Oracle® Fusion Cloud EPM

Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management

F56633-13

Oracle Fusion Cloud EPM Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management,

F56633-13

Copyright © 2022, 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

Part I Introdução ao Enterprise Profitability and Cost Management

Part II Criação e Gerenciamento de Aplicativos

2 Criação de um Aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management

Melhores Práticas para Design de Aplicativo 2-1
Sobre a Criação de um Aplicativo 2-1
Configuração do seu Ambiente 2-2
Seleção do Tipo de Aplicativo a ser Criado 2-3
Criação do Aplicativo de Amostra 2-3
Criação de um Novo Aplicativo 2-4
- Como Inserir um Nome e uma Descrição 2-5
- Configuração do Calendário 2-5
- Configuração de Moedas 2-8
- Análise de Informações do Aplicativo 2-9

3 Gerenciamento de Aplicativos

Visão Geral do Aplicativo 3-1
Gerenciamento de Cubos 3-2
- Sobre Cubos no Enterprise Profitability and Cost Management 3-2
- Criação de Cubos 3-3
- Limpeza de Cubos 3-3

Sobre a Limpeza de Cubos 3-4
Criação de Jobs Limpar Cubo 3-4
Envio de um Job de Limpeza de Cubo 3-5
Exclusão de um Job de Limpeza de Cubo 3-5
Agendamento de Jobs Limpar Cubo 3-5
Melhoria do Desempenho do Cubo 3-7
Compactação do Outline 3-7
Como Mesclar Fatias de Dados 3-8
Otimização da Agregação para o Cubo de Cálculo PCM_CLC 3-8
Otimização da Agregação para o Cubo de Relatório PCM_REP 3-9
Gerenciamento de Dimensões 3-10
Visão Geral da Dimensão 3-11
Sobre Dimensões e Membros no Enterprise Profitability and Cost Management 3-11
Sobre Hierarquias de Dimensões 3-11
Tipos de Hierarquia 3-12
Níveis Superiores da Dimensão 3-13
Melhores Práticas no Design de Dimensões 3-13
Criação de uma Dimensão 3-14
Acesso ao Editor de Dimensões 3-14
Revisão de Dimensões 3-15
Edição das Propriedades da Dimensão 3-17
Como Trabalhar com Membros 3-18
Adição de Membros a uma Dimensão 3-19
Adição de Membros "No<dimname>" 3-19
Edição de Propriedades do Membro 3-20
Exclusão de Membros 3-20
Adição de Membros Compartilhados 3-21
Atribuição de Acesso a Membros da Dimensão 3-22
Como Trabalhar na Grade Editar Propriedades do Membro 3-24
Como Trabalhar com Atributos 3-30
Sobre Atributos 3-30
Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo 3-30
Criação de uma Dimensão de Atributo 3-31
Adição ou Edição de Membros de Dimensão de Atributo 3-32
Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs) 3-33
Importação e Exportação de Metadados da Dimensão 3-34
Importação de Metadados 3-34
Exportação de Metadados 3-40
Exibição de Relatórios de Atividade 3-41
Importação e Exportação de Dados 3-42
Importação de Dados 3-42

Erros de Casting de Membro do Driver 3-44
Exportação de Dados 3-45
Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados 3-46
Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas 3-47
Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída 3-48
Atualização do Banco de Dados do Aplicativo 3-48
Validação de Metadados 3-50
Remoção de um Aplicativo 3-51

4 Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema

Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema 4-1
Configurações do Aplicativo 4-1
Configurações do Sistema 4-6
Configurações das Opções de Cálculo 4-9
Definição de Limpeza Lógica e Limpeza Física 4-9
Ativação da Regra de Alocação da Tupla Não Vazia 4-10

5 Definição de Interseções Válidas

Noções Básicas sobre Interseções Válidas 5-1
Grupos de Interseções Válidas 5-1
Regras de Interseção Válida 5-1
Dimensões Âncora e Não Âncora 5-2
Exemplos de Interseção Válida 5-2
Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas 5-6
Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas 5-6
Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas 5-6
Ordem de Avaliação 5-6
Criação de Interseções Válidas 5-6
Gerenciamento de Interseções Válidas 5-8
Exibição de Interseções Válidas 5-8
Filtro para Interseções Válidas 5-9
Importação e Exportação de Interseções 5-10
Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas 5-12
Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas 5-12
Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas 5-13
Duplicação de Grupos de Interseções Válidas 5-14
Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas 5-15
Supressão de Dados Inválidos em Formulários 5-15
Limpeza de Dados Inválidos 5-15
Sobre Dados Inválidos 5-16

Como Trabalhar com Relatórios de Interseção Inválida 5-16
Limpeza de Dados em Interseções Inválidas 5-17
Como Trabalhar com Interseções Válidas 5-17
Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários de Aplicativo 5-17
Como Trabalhar com Interseções Válidas nas Solicitações de Tempo de Execução das Regras do Calculation Manager 5-18

6 Administração de Integração de Dados

Criação de Integrações Baseadas em Arquivo 6-1
Definição de Mapas de Dados 6-1

7 Gerenciamento de Jobs

Sobre jobs 7-1
Tipos de Job 7-1
Acesso ao Console Jobs 7-9
Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente 7-9
Programação de Jobs 7-10
Programação de Jobs par Execução Imediata 7-10
Agendamento de Jobs para Execução Posterior 7-11
Agendamento de Jobs por Hora 7-13
Edição e Exclusão de Jobs 7-15
Exportação de Arquivos do Console Job 7-16
Exportação de Diagnóstico Complementar 7-16

Part III Criação e Cálculo de Modelos

8 Como Criar e Gerenciar Modelos

Sobre Modelos 8-1
Criação de um Modelo 8-2
Gerenciamento de Modelos 8-3
Geração de um Relatório de Documentação do Modelo 8-4
Geração de um Relatório de Comparação de Modelos 8-6

9 Criação e Gerenciamento de Regras

Sobre Regras 9-1
Tipos de Regra 9-2
Considerações sobre Regras e Membros de Regra 9-3
Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras 9-3

Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras 9-5
Noções Básicas de como as Dimensões do Sistema são Usadas nas Regras 9-10
Visão Geral das Dimensões do Sistema PCM_Rule e PCM_Balance 9-10
Dimensão PCM_Rule 9-11
Dimensão PCM_Balance 9-11
Noções Básicas sobre os Membros da Dimensão PCM_Balance 9-12
PCM_NetBalance 9-12
PCM_Remainder 9-12
PCM_System 9-13
Exemplo de PCM_Balance 9-14
Criação de Regras de Alocação 9-16
Sobre a Criação de Regras de Alocação 9-16
Criação de uma Definição de Regra de Alocação 9-19
Definição de uma Origem e um Destino para a Regra de Alocação 9-20
Melhores Práticas para Origem e Destino de Regra de Alocação 9-21
Definição de uma Origem de Alocação 9-21
Definição de um Destino de Alocação 9-23
Gerenciamento de Filtros para Membros de Origem e Destino 9-27
Exemplo de Origem/Destino da Alocação 9-28
Definição de um Driver de Regra de Alocação 9-28
Melhores Práticas para Drivers de Regra de Alocação 9-29
Exemplo de Driver de Alocação 9-29
Definição de um Deslocamento de Regra de Alocação 9-30
Melhores Práticas para Deslocamentos de Regra de Alocação 9-31
Exemplo de Deslocamento de Alocação 9-31
Validação de Regras de Alocação 9-32
Execução de um Relatório de Validação de Dados da Regra para Regras de Alocação 9-32
Uso do Ad Hoc para Analisar Dados de Regra de Alocação 9-35
Criação de Regras de Cálculo Personalizado 9-36
Sobre a Criação de Regras de Cálculo Personalizadas 9-36
Criação de uma Definição de Regra de Cálculo Personalizada 9-37
Definição de um Destino de Regra de Cálculo Personalizada 9-38
Gerenciamento de Filtros para Membros do Destino 9-40
Sintaxe de fórmula para regras de cálculo personalizadas 9-41
Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados 9-42
Validação de Regras de Cálculo Personalizadas 9-44
Uso do ad hoc para analisar dados personalizados de regra de cálculo 9-45
Criação do Conjuntos de Regras 9-45
Sobre Conjuntos de Regras 9-46
Melhores Práticas para Design de Conjunto de Regras 9-46
Criação de um Conjunto de Regras 9-46
Criação de Várias Regras 9-48

Criação de Vários Conjuntos de Regras 9-49
Como Usar o Designer de Regras 9-50
Sobre o Designer de Regras 9-51
Como Usar a Guia Configuração em Cascata 9-51
Edição de uma Regra ou um Conjunto de Regras 9-52
Cópia de uma Regra ou um Conjunto de Regras 9-52
Exclusão de uma Regra ou um Conjunto de Regras 9-53
Como Usar a guia Edição em Massa 9-54
Filtragem de Regras a Serem Exibidas 9-55
Adição de Membros a Regras 9-56
Substituição de Membros em Regras 9-57
Cópia de Regras em um Conjunto de Regras 9-59
Cópia de Regras em um Modelo 9-60
Ativação e Desativação de Regras 9-61
Exibição dos Jobs de Regras 9-61
Exibição das Definições de Regras 9-63
Renomeação de Regras 9-64

10 Execução da Validação de Modelo

Sobre Validação de Modelo 10-1
Validação de Modelos 10-1
Erros e Avisos de Validação 10-2

11 Cálculo de Modelos

Sobre o Cálculo de Modelos 11-1
Compreensão dos Pontos de Vista 11-2
Como Usar a Página de Controle de Cálculo 11-2
Filtro de Exibição dos Pontos de Vista 11-3
Criação de um Ponto de Vista 11-6
Edição de um Ponto de Vista 11-7
Exclusão de um Ponto de Vista 11-8
Limpeza de um Ponto de Vista 11-9
Cópia de um Ponto de Vista 11-10
Exibição de Jobs de Ponto de Vista 11-12
Cálculo de um Modelo 11-13
Exibição de Jobs de Execução de Cálculo 11-15
Cancelamento de um Job de Cálculo 11-17

12 Análise de Cálculos

Sobre Análise de Cálculo 12-1
Filtragem na Qual os Registros de Cálculo são Exibidos 12-3
Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo 12-5
Geração de um Relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo 12-7
Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo 12-11
Geração de um Snapshot de Comparação com Relatório do Modelo Atual. 12-12
Geração de um Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo 12-13
Criação de um Modelo de um Snapshot 12-14
Edição de Comentários 12-15
Nova Execução de Cálculos 12-16
Fornecimento de Feedback 12-16

13 Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra

Sobre Balanceamento de Regra 13-1
Criação de Formulários de Dados para Balanceamento de Regra 13-1
Melhores Práticas para Criar Formulários de Dados de Balanceamento de Regra 13-4
Geração de um Relatório de Balanceamento de Regra 13-8

Part IV Análise de Dados

14 Como Trabalhar com Dados em Formulários

Insira Dados em Formulários 14-1
Sobre Versões de Formulários 14-2
Abertura de Formulários 14-3
Exportação de Dados para o Microsoft Excel 14-4
Uso do Forms 1.0 14-5
- Seleção de Dados Diferentes com os Quais Trabalhar 14-5
- Noções Básicas sobre Cores de Formulário 14-5
- Exibição do Status do Servidor em Formulários 14-6
- Como Navegar Rapidamente em um Formulário 14-6
- Princípios Básicos de como Trabalhar com Dados 14-7
  - Sobre a Entrada de Dados 14-8
  - Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário 14-10
  - Uso de Dados com Formulários 14-11
  - Mais Maneiras de Manipular Valores 14-14
  - Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos 14-14
  - Obtenção dos Dados Mais Recentes 14-17
  - Sobre o Cálculo de Dados 14-17

Como os Totais são Calculados 14-17
Revisão de Dados 14-17
Personalização de Como os Dados são Exibidos 14-17
Impressão de Dados 14-19
Mais Sobre como Trabalhar com Dados 14-19
Exibição de Fórmulas de Membros 14-20
Como Trabalhar com Dados de Processos de Negócios no Excel 14-20
Drill-Through em Dados da Origem 14-22
Ícones de Célula 14-23
Resolução de Erros de Validação de Dados 14-23
Envio de Dados para Relatório 14-24
Sobre Comentários da Célula 14-24
Como Trabalhar com Anexos 14-25
Procura de Formulários, Dashboards e Infolets 14-25
Por que as Células Podem Ser Somente Leitura 14-26
Veja o que Mudou 14-27
Uso do Forms 2.0 14-28
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0 14-28
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0 14-30
Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0 14-31
Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0 14-34
Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico) 14-35
Impressão de Dados no Forms 2.0 14-38

15 Como Trabalhar com Relatórios

Sobre Relatórios 15-1
Acesso ao Reports e exibição do repositório de Relatórios 15-1
Gerenciamento de pastas e relatórios 15-2
Relatórios, Livros e Intermitência 15-3
Gerenciamento de Fontes 15-4

16 Criação e Uso de Dashboards

Criação de Dashboards 16-1
O Poder dos Dashboards 16-1
Criação e Gerenciamento de Dashboards 16-4
Sobre Versões do Dashboard 16-4
Exibição de Dashboards 16-5
Conversão de Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0 16-7
Criação e Gerenciamento de Dashboards 1.0 16-8
Conceitos sobre Design de 1.0 Dashboards 16-9

Criação de Dashboards 1.0 16-11
Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre 16-13
Sobre o Layout do Dashboard - Versão 1.0 16-13
Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela 16-14
Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco 16-16
Personalização de Cores do Dashboard 16-18
Sobre PDVs Globais e Locais em Dashboards da Versão 1.0 16-19
PDVs e Interseções Válidas de Dashboard 16-21
Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0 16-21
Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0 16-22
Considerações sobre o Dashboard 2.0 16-33
Criação de Dashboards 2.0 16-35
Como Trabalhar com o Seletor de Membros ao Desenvolver Dashboards 2.0 16-36
Sobre o Uso de Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0 16-37
Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa 16-38
Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide 16-39
Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata 16-40
Uso de Tabelas em Dashboards 16-43
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0 16-44
Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0 16-47
Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0 16-49
Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para o Dashboard 2.0 16-51
Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0 16-53
Sobre a Análise Rápida 16-56
Diretrizes de Design de Dashboard 16-58
Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados 16-73
Noções Básicas sobre Dashboards 16-73
Sobre Versões do Dashboard 16-74
Exibição de Dashboards 16-76
Como Trabalhar com Dashboards 1.0 16-78
Como Trabalhar com Dashboards 2.0 16-79
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0 16-80
Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0 16-81
Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0 16-83
Drill-Through em Gráficos e Legendas 16-86
Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0 16-86
Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0 16-88
Como Trabalhar com o Dashboard 2.0 em Fluxos de Navegação 16-89
Como Trabalhar com Formulários Mestres e Detalhes em Componentes do Dashboard 2.0 16-89
Suporte para Interseções Válidas no Dashboard 2.0 16-90

Sobre a Análise Rápida 16-90

17 Exibição das Principais Informações com Infolets

Sobre Infolets 17-1
Anatomia de um Infolet 17-3
Sobre Exibições de Infolet 17-6
Sobre os Pontos do Infolet 17-7
Como Determinar o Conteúdo do Infolet 17-7
Como Criar Formulários para Infolets 17-8
Como Criar Gráficos para Infolets 17-8
Como Usar o Designer de Infolets 17-9
Criação de Infolets 17-12
Como Trabalhar com Infolets 17-13
Personalização da Interface para Acessar Infolets 17-14
Configuração do Infolet Padrão 17-15

18 Configuração e Uso do IPM

Configuração do IPM Insights 18-1
Sobre o IPM Insights 18-1
Considerações do IPM Insights 18-3
Sobre o Uso de Calendários e Eventos no IPM Insights 18-5
Configuração de Calendários e Eventos 18-6
Configuração do IPM Insights 18-8
Considerações para Definir a Fatia do Insights 18-11
Definições de Mais Configurações do Insights 18-11
Execução e Agendamento de Insights 18-12
Gerenciamento das Definições de Insight e Insights Gerados 18-12
Gerenciamento de Tags 18-13
Uso do IPM Insights para Informar sua Tomada de Decisões 18-13
Análise de Insights 18-13
Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights 18-16
Colaboração com Insights Usando Tags 18-16
Métricas do IPM Insights 18-18
IQR (Intervalo entre Quartis) 18-19
MAD (Desvio Médio Absoluto) 18-19
MAPE (Erro Percentual Absoluto Médio) 18-20
ME (Erro de Média) 18-21
Z-Score Modificado 18-21
MPE (Erro Percentual Médio) 18-22
RMSE (Erro Quadrático Médio) 18-23

RPD (Diferença Percentual Relativa) 18-24
TOTD (Desvio Total) 18-25
TOTPD (Diferença Percentual Total) 18-25
Z-Score 18-26
Limites de Magnitude de Impacto 18-26

19 Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

Introdução à Execução de Ad Hoc 19-1
Criação de uma Grade Ad-Hoc 19-2
Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade 19-4
Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico) 19-4
Como Acessar uma Grade Ad-Hoc 19-7
Design de Grades Ad Hoc 19-7
Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc 19-8
Seleção de Membros Acumulados no Período 19-9
Filtragem de Membros da Coluna 19-11
Deslocamento de Dimensões 19-12
Sobre Membros Compartilhados 19-13
Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados 19-14
Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc 19-15
Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados 19-18
Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc 19-19
Adição de Comentários e Anexos 19-20
Ajuste de Valores 19-20
Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha 19-21
Adição de Detalhes do Item de Linha 19-22
Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha 19-23
Ordem de Detalhes do Item de Linha 19-24
Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha 19-24
Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha 19-24
Como Totalizar Quando as Células de Detalhes do Item de Linha Estiverem em Branco 19-25
Impressão de Grades Ad Hoc 19-25
Como Usar Ad Hoc de Formato Livre 19-26

20 Como Trabalhar com Curvas de Lucro

Sobre as Curvas de Lucro 20-1
Criação de Formulários de Dados para Curvas de Lucro 20-2
Criação de uma Curva de Lucro 20-4
Gerenciamento de Curvas de Lucro 20-5

Geração de Curvas de Lucro 20-6

21 Rastreamento de Alocações

Sobre Rastreamento 21-1
Criação de Formulário de Dados para Rastreamento 21-2
Exibição de Resultados de Rastreamento de Alocação 21-4

22 Como Usar o Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo

Sobre como Usar o Smart View para Trabalhar com Metadados de Aplicativo 22-1
Como Usar as Grades do Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo 22-2
Sobre a Grade do Smart View 22-2
Exibição da Faixa e da Grade do Smart View 22-2
Diretrizes para Uso da Grade do Smart View 22-4
Propriedades do Membro da Dimensão de Metadados Padrão 22-5
Importação de Dimensões no Smart View 22-7
Importação de Dimensões no Smart View for Office 22-8
Importação de Dimensões no Smart View (Mac e Navegador) 22-9
Edição de Membros no Smart View 22-11
Adição de Membros de Aplicativo no Smart View 22-11
Adição de Membros ao Smart View 22-12
Diretrizes para Adicionar Membros ao Smart View 22-13
Como Mover Membros no Smart View 22-13
Diretrizes para Movimentar Membros no Smart View 22-14
Trabalhando com Dimensões de Atributos 22-14
Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View 22-14
Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View for Office 22-14
Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View (Mac e Navegador) 22-16
Criação de Membros Compartilhados no Smart View 22-18
Atualização de Bancos de Dados 22-19
Atualização de Bancos de Dados no Smart View for Office 22-19
Atualização de Bancos de Dados no Smart View (Mac e Navegador) 22-20
Extensão de Administração do Planning e AutoCorreção do Office 22-21

Part V Como Usar Ferramentas

Part VI Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios

23 Uso de Regras de Negócios

Criação, Validação e Implantação de Regras de Negócios 23-1
Gerenciamento de Segurança de Regra de Negócio 23-2
Atribuição de Acesso a Regras de Negócios Individuais 23-2
Atribuição de Acesso a Pastas Contendo Várias Regras de Negócios 23-3
Habilitação da Notificação de Regras de Negócios 23-4
Como Iniciar Regras de Negócios 23-4
Como Iniciar Regras de Negócios na Página Regras de Negócios 23-5
Como Iniciar Negócios de um Formulário 23-5
Adição e exclusão de regras em formulários 23-5
Definição de Propriedades de Regras de Negócios 23-6
Como Iniciar Regras de Negócios do Agendador de Jobs 23-7
Como Iniciar Regras de Negócios de Dashboards 1.0 23-8
Exibição do Uso de Regras 23-9

24 Recursos para Criar Regras de Negócios Groovy

Sobre Regras de Negócios Groovy 24-1
Referência de API Java para Regras Groovy 24-2
Exemplos de Regras de Negócios Groovy 24-3
Vídeos Tutoriais da Regra de Negócios Groovy 24-3
Tutoriais de Regras de Negócios Groovy 24-4
Cenários de Negócios de Regras Groovy 24-6
Movimentação de Dados Modificados Usando Regras Groovy e Envio Inteligente 24-6
Cálculo de Dados Modificados Usando Regras Groovy 24-12

Part VII Tarefas Administrativas Acessadas do Navegador

Part VIII Configuração de Permissões de Acesso e Segurança de Dados

25 Sobre o Gerenciamento da Segurança de Acesso e dos Dados

Sobre Funções Predefinidas 25-2
Sobre Atribuições de Aplicativo 25-3
Gerenciamento da Propriedade de Aplicativos 25-4

26 Trabalho com Permissões de Acesso

Tipos de Permissões de Acesso 26-1
Sobre a Atribuição de Permissões de Acesso 26-3

Artefatos de Aplicativo que Podem Receber Permissões 26-3
Adição, Alteração e Remoção de Permissões para Artefatos e Pastas 26-4
Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões 26-5
Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão 26-6
Sobre Permissões de Acesso Efetivas a Membros Compartilhados 26-7
Definição de Segurança no Nível de Célula 26-8
Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula 26-8
Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula 26-9
Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula 26-10
Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula 26-11
Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula 26-12
Teste de Segurança no Nível de Célula 26-14
Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula 26-15
Relatórios sobre Permissões de Acesso 26-15

Part IX Administração e Uso do Task Manager

27 Administração de Tarefas com o Task Manager

Configurando o Task Manager 27-1
Termos do Task Manager 27-2
Visão Geral do Task Manager 27-6
Amostra de Fluxos de Tarefas 27-9
Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager 27-10
Exibição de Listas do Task Manager 27-10
Definições de Colunas para o Task Manager 27-11
Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager 27-20
Gerenciamento de Tokens de Integração Global 27-20
Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager 27-22
Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas 27-24
Alteração das Definições de Configuração 27-27
Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos 27-41
Gerenciamento de Atributos do Task Manager 27-47
Definição de Atributos do Task Manager 27-48
Definição de Atributos de Cálculo 27-49
Importação de Atributos de Lista 27-53
Edição de Atributos 27-53
Duplicação de Atributos 27-54
Exclusão de Atributos 27-54
Exibição de Atributos 27-54
Como Procurar Atributos 27-55

Gerenciamento dos Tipos de Tarefa 27-55
Tipos de Tarefa 27-56
Criação de Tipos de Tarefa 27-56
Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa 27-57
Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa 27-57
Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa 27-58
Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa 27-59
Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa 27-61
Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa 27-62
Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa 27-64
Edição de Tipos de Tarefa 27-64
Exibição de Tipos de Tarefas 27-65
Como Procurar Tipos de Tarefa 27-65
Importação de Tipos de Tarefa 27-66
Exportação de Tipos de Tarefa 27-67
Exclusão de Tipos de Tarefa 27-67
Gerenciamento de Modelos de Tarefa 27-68
Criação de Modelos de Tarefa 27-68
Definição de Propriedades do Modelo 27-69
Especificação de Instruções do Modelo 27-70
Atribuição de Visualizadores a Modelos 27-71
Aplicação de Atributos de Modelo 27-72
Especificação de Rótulos de Dia 27-72
Incorporação de Modelos 27-73
Como Trabalhar·com Regras de Modelo 27-75
Exibição do Histórico de Modelos 27-77
Abertura de Modelos 27-78
Adição de Tarefas a Modelos 27-78
Edição de Modelos 27-78
Importação de Tarefas para Modelos 27-79
Formato de Arquivo de Importação de Tarefa 27-81
Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel 27-84
Reatribuição de Usuários em Modelos 27-84
Criando Agendamentos a partir de Modelos 27-85
Uso da Opção Substituir Parâmetro Durante a Criação de Agendamentos a partir de Modelos 27-87
Validação Manual de Modelos 27-88
Exibição de Modelos do Task Manager 27-89
Como Procurar Modelos 27-89
Exclusão de Modelos 27-90
Gerenciamento de Tarefas 27-90
Criação de Tarefas 27-91

Definição de Propriedades da Tarefa 27-91
Definição de Parâmetros de Tarefas 27-93
Especificação de Instruções de Tarefas 27-94
Seleção do Workflow 27-95
Adição de Perguntas às Tarefas 27-97
Definição dos Visualizadores da Tarefa 27-99
Definição de Antecessores da Tarefa 27-100
Aplicação de Atributos às Tarefas 27-101
Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa 27-102
Exibição do Histórico da Tarefa 27-104
Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa 27-104
Importação e Exportação de Tarefas 27-105
Edição de Tarefas 27-107
Adição de Anexos 27-107
Classificação de Tarefas 27-108
Como Procurar Tarefas 27-108
Como Mover Tarefas 27-108
Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas 27-109
Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas 27-109
Envio de Tarefas 27-113
Aprovação ou Rejeição de Tarefas 27-113
Reivindicação ou Liberação de Tarefas 27-113
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa 27-114
Execução de Tarefa Automatizada 27-115
Cancelar Tarefas 27-116
Exclusão de Tarefas 27-116
Gerenciamento de Serviços 27-116
Gerenciamento dos Agendamentos 27-117
Criação Manual de Agendamentos 27-118
Definição de Propriedades de Agendamento 27-118
Adição de Instruções a Agendamentos 27-119
Atribuição de Visualizadores de Agendamentos 27-120
Aplicação de Atributos de Agendamento 27-121
Adição de Rótulos de Dia 27-122
Como Trabalhar·com Regras de Agendamento 27-122
Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios 27-124
Abertura de Agendamentos 27-124
Edição de Agendamentos 27-124
Adição de Tarefas a Agendamentos 27-124
Importação de Tarefas para Agendamentos 27-125
Atualização de Tarefas em Agendamentos 27-127
Reatribuição de Usuários em Agendamentos 27-128

Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo 27-129
Definição do Status do Agendamento 27-130
Exibição do Histórico de Agendamentos 27-131
Validação de Agendamentos 27-132
Bloqueio de Agendamentos 27-132
Exibição de Agendamentos 27-132
Como Procurar Agendamentos 27-133
Exclusão de Agendamentos 27-133
Gerenciamento de Integrações do Task Manager 27-134
Gerenciamento de Integrações aos Serviços do EPM Cloud 27-135
Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud 27-135
Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud 27-137
Integrações de Automação para o EPM Cloud 27-140
Copiar e Excluir Arquivos de Integração 27-177
Gerenciamento de Integrações com Aplicativos do Cloud 27-179
Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP 27-180
Integrações de Monitoramento de Evento para o Oracle Cloud ERP 27-184
Configuração de uma Integração 27-190
Criação de Integrações Personalizadas 27-193
Criação de Integração do Usuário Final 27-194
Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos 27-194
Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados 27-198
Como Trabalhar com Integrações 27-202
Criação de Integrações 27-202
Exibição de Integrações 27-204
Edição de Integrações 27-205
Pesquisa de Integrações 27-205
Validação de Integrações 27-206
Exclusão de Integrações 27-206
Gerenciamento de Conexões 27-206
Adição de Conexões 27-206
Edição de Conexões 27-207
Exclusão de Conexões 27-208
Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager 27-208
Criação de Tipos de Alerta 27-209
Definindo Propriedades de Tipos de Alerta 27-210
Especificando Instruções de Tipos de Alerta 27-212
Seleção do Fluxo de Trabalho do Tipo de Alerta 27-212
Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta 27-213
Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta 27-214
Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta 27-215
Exibição do Histórico de Tipos de Alerta 27-216

Exibição de Tipos de Alerta 27-216
Definições de Colunas para Alertas 27-217
Edição de Tipos de Alerta 27-218
Como Procurar Tipos de Alerta 27-218
Exclusão de Tipos de Alerta 27-219
Gerenciamento de Exibições no Task Manager 27-219
Exibição de Moedas no Task Manager 27-220
Como Usar Relatórios do Task Manager 27-220
Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager 27-220
Criação de uma Consulta do Task Manager 27-221
Criação de um Modelo 27-225
Configuração de um Grupo de Relatórios 27-226
Criação de um Relatório 27-226
Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios 27-228
Geração do Relatório 27-229
Noções Básicas da Segurança de Relatórios 27-230
Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager 27-231
Geração de Binders de Relatórios 27-232
Exibição de Binders de Relatórios 27-232
Como Trabalhar com Exibições e Filtros 27-233
Como Trabalhar com Filtros 27-233
Sobre Filtros 27-234
Exibição dos Filtros Salvos Existentes 27-234
Criação de um Novo Filtro 27-234
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição 27-235
Limpeza das Condições do Filtro 27-236
Remoção de um Filtro 27-236
Edição de um Filtro 27-237
Duplicação de um Filtro 27-237
Como Salvar um Filtro 27-237
Aplicação de um Filtro Salvo 27-238
Publicação de um Filtro 27-238
Exclusão de um Filtro 27-238
Exibição de Colunas para Filtros 27-238
Reorganização de Colunas para Filtros 27-239
Como Trabalhar com Exibições 27-239
Sobre Exibições 27-239
Como Trabalhar com Exibições de Lista 27-241
Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica 27-242
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico 27-246
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt 27-257
Como Trabalhar com Exibições de Calendário 27-257

Como Salvar Exibições 27-258
Edição de Exibições Salvas 27-258
Exclusão de Exibições 27-258
Publicação de Exibições 27-259
Definição de uma Exibição Padrão 27-259
Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica 27-260
Gerenciamento de Dashboards 27-260
Visão Geral de Dashboards Operacionais 27-260
Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais 27-261
Dashboards Operacionais: Modo de Design 27-262
Criação de Dashboards Operacionais 27-263
Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais 27-264
Definição de Acesso a Dashboards Operacionais 27-265
Definição do Tipo de Objeto no Dashboard Operacional 27-266
Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais 27-266
Edição de Dashboards Operacionais 27-267
Duplicação de Dashboards Operacionais 27-267
Exclusão de Dashboards Operacionais 27-267
Exportação de Dashboards Operacionais 27-268
Importação de Dashboards Operacionais 27-268
Execução de Dashboards Operacionais 27-269
Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais 27-269
Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais 27-269
Cópia de um URL para Dashboards Operacionais 27-270
Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais 27-270
Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager 27-270
Exibição de Gráfico: Conclusão de Tarefa - Planejada versus Real 27-272
Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso 27-273
Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil 27-274
Exibição de Gráfico: Conclusão por Região 27-275

28 Uso do Task Manager

Como Trabalhar com o Task Manager 28-1
Visão Geral do Task Manager 28-1
Como Trabalhar com Tarefas 28-2
Acesso a Tarefas 28-2
Atualização de Informações da Tarefa 28-5
Gerenciamento de Tarefas 28-12
Como Trabalhar com Tarefas no Smart View 28-17
Como Trabalhar com Alertas 28-20
Criação de Alertas 28-20

Atualização de Alertas 28-22
Criação de um Alerta sobre um Agendamento 28-24
Ações de Alerta 28-24
Exibição de Alertas da Lista de Alertas 28-26
Exclusão de Alertas 28-27
Como Trabalhar com Exibições e Filtros 28-28
Como Trabalhar com Filtros 28-28
Sobre Filtros 28-28
Exibição dos Filtros Salvos Existentes 28-29
Criação de um Novo Filtro 28-29
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição 28-30
Limpeza das Condições do Filtro 28-31
Remoção de um Filtro 28-31
Edição de um Filtro 28-31
Duplicação de um Filtro 28-32
Como Salvar um Filtro 28-32
Aplicação de um Filtro Salvo 28-32
Exclusão de um Filtro 28-32
Exibição de Colunas para Filtros 28-33
Reorganização de Colunas para Filtros 28-33
Como Trabalhar com Exibições 28-33
Sobre Exibições 28-34
Como Trabalhar com Exibições de Lista 28-35
Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica 28-36
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico 28-40
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt 28-51
Como Trabalhar com Exibições de Calendário 28-51
Como Salvar Exibições 28-52
Edição de Exibições Salvas 28-52
Definição de uma Exibição Padrão 28-53
Como Trabalhar com Dashboards 28-53
Visão Geral de Dashboard 28-53
Dashboard de Visão Geral da Tarefa 28-54
Dashboards de Conformidade 28-54
Dashboard do Financial 28-55
Como Trabalhar com Dashboards Operacionais 28-56
Visão Geral de Dashboards Operacionais 28-56
Exibição e Abertura de Dashboards 28-56

Part X Apêndices

29 Melhores Práticas

30 Perguntas Frequentes sobre o Enterprise Profitability and Cost Management

31 Como Usar o Seletor de Membros

Sobre a Seleção de Membros 31-1
Seleção de uma Dimensão 31-2
Definição de Opções de Exibição de Membro 31-2
Pesquisa de Membros 31-5
Filtragem de Membros para Exibição 31-7
Filtragem por Atributos 31-8
Filtragem por Nível 31-9
Filtragem por Geração 31-10
Filtragem por Relacionamento de Membro 31-11
Relações de Membros 31-13
Como Fazer Seleções de Membro 31-14
Seleção de Membros 31-19
Sobre Seleção de Membros para Formulários do Forms 1.0 e Dashboards 1.0 31-20
Relações de Membros 31-21
Seleção de Membros 31-22
Considerações ao Selecionar Membros 31-24
Como Selecionar Valores de Atributos como Membros 31-25
Como Selecionar Variáveis de Substituição como Membros 31-27
Como Selecionar Variáveis de Usuário como Membros 31-28

32 Restrições de Nomenclatura

Restrições de Nomenclatura de Aplicativos e Bancos de Dados 32-1
Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases 32-2
Nomes de Dimensão e Membro em Scripts de Cálculo, Scripts de Relatório, Fórmulas, Filtros e Variáveis de Substituição 32-5
Restrições para Nomes de Usuário e Grupo 32-6

33 Integração do EPM Cloud com o Oracle Guided Learning

Ativação com Base em Contexto de Guias do OGL no EPM Cloud 33-3

34 Migração do Profitability and Cost Management para o Enterprise Profitability and Cost Management

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 e-mail para 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 **EPM CoE** 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 Cloud EPM supervisiona sua iniciativa de nuvem, além de ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso efetivo.

A equipe do EPM CoE:

- Garante a adoção da nuvem, ajudando a organização a aproveitar ao máximo o 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 Cloud EPM, incluindo clientes que já implementaram o EPM.

Como posso começar?

Clique para obter melhores práticas, orientação e estratégias para seu próprio Cloud 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*.



Part I

Introdução ao Enterprise Profitability and Cost Management

Tópicos Relacionados

- Sobre o Enterprise Profitability and Cost Management
- Sobre os Aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management
- Como Iniciar o Aplicativo
- Sobre a Homepage
- Como Usar Guias Dinâmicas
- Considerações ao Usar a Interface do Aplicativo
- Download e Instalação do Smart View

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja uma introdução aos principais recursos no Enterprise Profitability and Cost Management.	 Introdução ao Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre o Enterprise Profitability and Cost Management

Para maximizar a lucratividade, uma empresa deve poder avaliar, alocar e gerenciar custos e receita precisamente.

O Enterprise Profitability and Cost Management é uma ferramenta de software analítica que gerencia as alocações de custo e de receita que são necessárias para calcular a lucratividade de um segmento de negócio, como um produto, um cliente, uma região ou uma filial. O Enterprise Profitability and Cost Management permite usar a decomposição do custo, o custo baseado no consumo e um cenário de simulação para medir a lucratividade de um suporte eficiente de planejamento e decisão.

O Enterprise Profitability and Cost Management usa um cubo do Oracle Essbase para armazenar e calcular dados. Os dados do aplicativo e os resultados calculados podem ser gerados nas seguintes ferramentas analíticas do EPM:

- Dashboards
- Infolets
- Formulários
- Curvas de Lucro
- Rastreamento de Alocação

- Oracle Smart View para Office
- Relatórios

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como o Enterprise Profitability and Cost Management pode ajudar a aliviar a carga da contabilidade e acelerar o fechamento financeiro, enquanto oferece transparência e capacidade de rastreamento a seus relatórios operacionais e de gerenciamento.	 Visão Geral do Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre Aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management

Os aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management foram projetados para serem usados por analistas que têm experiência e domínio aprofundados de computação e dos métodos de geração de relatórios de gerenciamento, mas que podem não ter muita experiência com o Oracle Essbase e a sintaxe de scripts ou com as linguagens de programação.

Para modelar fluxos de receita e custo com o Enterprise Profitability and Cost Management, é necessário compreender os seguintes conceitos essenciais:

- **Dimensões** : Categorias de dados em um banco de dados subjacente usado para organizar dados para recuperação e preservação de valores. As dimensões normalmente contêm hierarquias de membros relacionados agrupados nelas. Por exemplo, uma dimensão Período normalmente inclui membros de cada período, como Trimestre ou Mês
- **Aplicativo**: Um conjunto de dimensões relacionado, membros de dimensão e elementos de modelagem que são usados para atender a um conjunto específico de requisitos de relatório ou analíticos.
- **Elementos de modelagem**: Partes do aplicativo usadas em um aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management que aplicam lógica de alocação a dados que são identificados por dimensões e membros. Os elementos de modelagem incluem regras de alocação de custo e definições de análise que refletem casos de negócios existentes ou propostos.

  Juntos, esses elementos organizam os pontos de alocação do aplicativo em um fluxo lógico. A modelagem cuidadosa pode capturar os verdadeiros processos e atividades, permitindo que você aloque custos e receitas de maneira realista.

Um aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management é uma representação de parte ou de toda uma organização e contém categorias de custos e de receita semelhantes ao plano de contas e ao livro-razão da organização. Os aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management permitem que você rastreie precisamente os processos e as atividades que contribuem para os custos e as receitas da organização.

> **Note:**
>
> Os aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management são separados e independentes dos aplicativos do Profitability and Cost Management. Não há impactos nos aplicativos ou ambientes do Profitability and Cost Management.

Como Iniciar o Aplicativo

Um Administrador de Serviço é responsável por fornecer os URLs exclusivos aos usuários.

Os clientes provisionados a instâncias do EPM Enterprise Cloud Service usarão URLs semelhantes aos que se seguem para acessar os respectivos ambientes:

- **URL do ambiente de produção:** `https://epm-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`
- **URL do ambiente de teste:** `https://epm-test-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`

Por exemplo, para os ambientes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud provisionados com o domínio de identidade `exampleDoM` no datacenter `exampleDC`, os URLs podem ser os seguintes:

- **Ambiente de produção:** `https://epm-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Ambiente de teste:** `https://epm-test-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`

Essa é uma mudança em relação às versões anteriores do EPM Cloud em que cada aplicativo usava um contexto separado para acessar os ambientes. Consulte URLs de Exemplo do EPM Cloud em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Sobre a Homepage

A página inicia é o ponto de partida para acessar suas tarefas de processo de negócios.

A página Início exibe as suas tarefas e ferramentas mais comuns representadas como cartões da página inicial ou em agrupamentos que reúnem cartões relacionados. Quando você abre uma página, cartões relacionados são exibidos na parte superior para que seja possível obtê-los sem retornar à página Início.

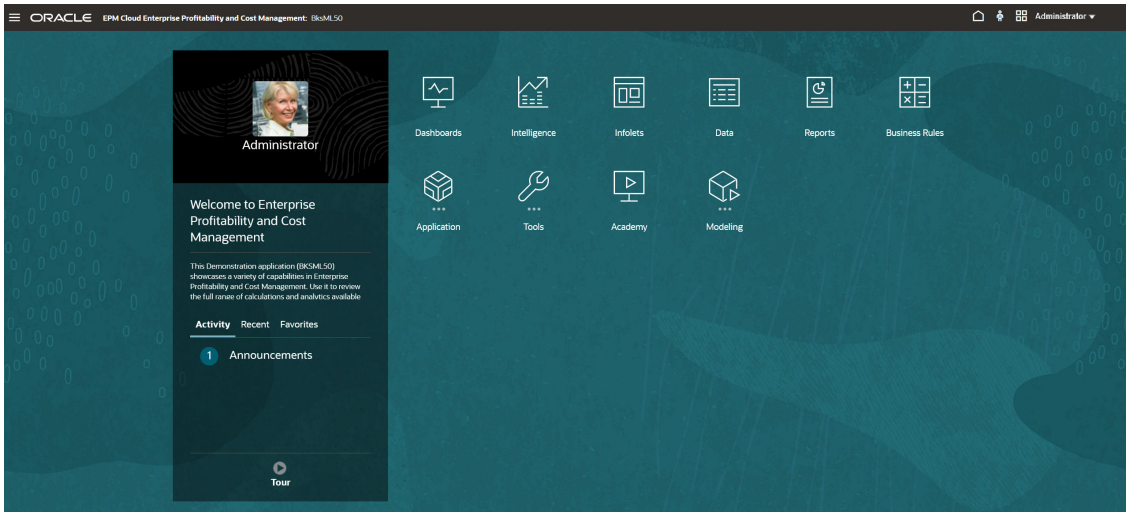
Na página inicial:

- *Administradores de Serviços* podem criar aplicativos, criar dimensões, carregar dimensões no aplicativo, ativar a localização e a acessibilidade, instalar e configurar clientes, e configurar o acesso do usuário.
- *Usuários Avançados* podem criar PDVs, carregar dados, criar regras, validar modelos, executar cálculos e validar resultados.
- *Usuários* podem criar relatórios, dashboards, aplicativos analíticos e exibições de modelo; rastrear alocações; e criar curvas de lucro.

- *Visualizadores* podem exibir relatórios, dashboards, análise e modelo; rastrear alocações e exibir curvas de lucro.

Todos os serviços, processos de negócios e aplicativos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud criados ou recém-criados usam a Experiência Redwood como tema padrão. Para adicionar um logotipo de marca ou uma imagem de fundo personalizada à página inicial, selecione **Ferramentas** e **Aparência**. Você também pode selecionar se exibe o nome do seu processo de negócios.

Exemplo da Página Inicial

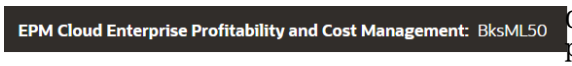
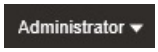


Cabeçalho Global

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**. Você também pode alternar entre os fluxos de navegação do cabeçalho global.



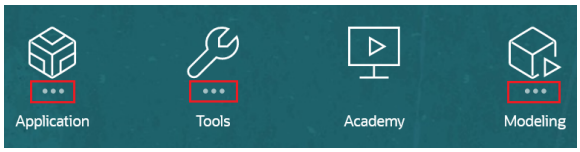
Parte do Cabeçalho Global	Descrição
☰	O ícone do Navegador abre o menu **Navegador**, que serve como mapa do site para o processo de negócios e exibe os links de todas as páginas do processo às quais você tem acesso.
ORACLE	Clique no logotipo da Oracle para retornar à página inicial enquanto trabalha em outro lugar no processo de negócios. Você pode exibir um logotipo personalizado no lugar do logotipo da Oracle selecionando a **Imagem do Logotipo** na página **Aparência**.

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
	O nome do processo de negócios atual É possível ocultar o nome do processo de negócios selecionando **Não** para a opção **Exibir Nome do Processo de Negócios** na página **Aparência**.
	O ícone Início atualiza a página inicial ou retorna para a página inicial enquanto trabalha em outro local no processo de negócios.
	Clique no Ícone Configurações de Acessibilidade para habilitar recursos de acessibilidade.
	Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, clique no ícone do fluxo de navegação para alternar os fluxos de navegação no tempo de execução.
	Clique no seu nome de usuário para acessar o menu **Configurações e Ações**.

Área de Trabalho

A área de trabalho na Página Inicial exibe a imagem de plano de fundo Redwood padrão ou uma imagem de plano de fundo personalizada. Os cartões que são exibidos na área de trabalho conectam você a cada área funcional do processo de negócio a qual você tem acesso, por exemplo, **Dashboards**, **Análises**, **Infolets**, **Dados**, **Relatórios**, **Regras de Negócios**, **Aplicativo**, **Ferramentas**, **Academia** e **Modelagem**.

Os três pontos acima de um rótulo de cartão indicam que o cartão abre um agrupamento de subcartões, chamado de cluster. No Enterprise Profitability and Cost Management, os cartões **Aplicativo**, **Ferramentas** e **Modelagem** têm subcartões associados.

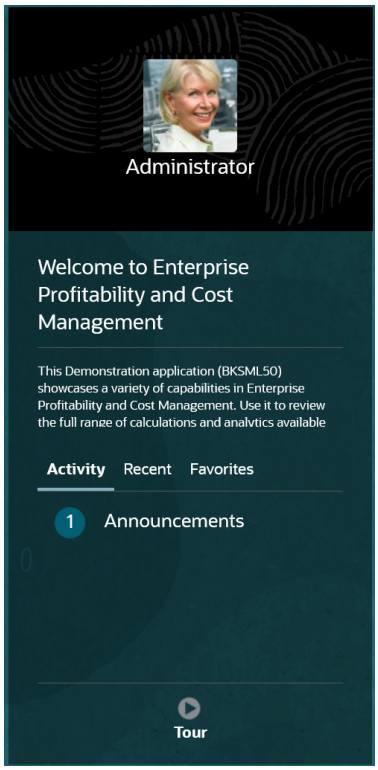


Note:

- O cartão **Academia** permite acessar uma variedade de recursos sobre o uso do processo de negócio.
- Para substituir a imagem do plano de fundo da Redwood na área de trabalho por uma imagem de plano de fundo personalizada, selecione **Ferramentas** e **Aparência**. Depois, selecione uma **Imagem de Fundo** na página **Aparência**.

Painel de Anúncios

O Painel de Anúncios exibe seu nome de usuário e uma foto do perfil (se definida), assim como todos os anúncios do sistema inseridos pelo Administrador do Serviço. As informações exibidas no painel podem ajudar a monitorar sua atividade.



- É possível definir a foto do seu perfil a ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial. Para definir a foto do seu perfil, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
- **Atividade**: Resume anúncios do sistema (o anúncio mais recente, classificado por data de efetivação, é exibido no início) e lista suas tarefas abertas. Clique em **Anúncios** para girar o painel e exibir os anúncios. Clique em **Tarefas Vencidas Hoje** para girar o painel e exibir suas tarefas.
- **Recente**: 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.
- **Favoritos**: Exibe uma lista de links dos dashboards e formulários que foram marcados como favoritos e impede que sejam substituídos. Clique em um link em **Favoritos** para iniciar o item em uma janela secundária. Para adicionar itens a **Favoritos**, clique em **Recentes** para exibir sua atividade de usuário recente e depois clique no asterisco ao lado do item.
-  : Clique no ícone **Tour** para iniciar um vídeo sobre os principais recursos do processo de negócios.

Vídeos

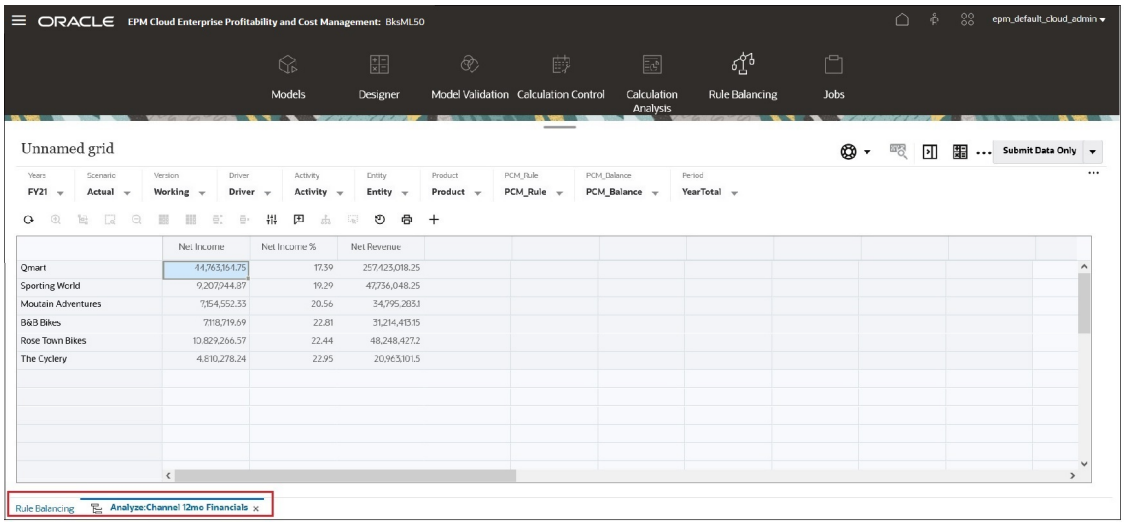
Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Explore o tema padrão Redwood.	Visão geral: apresentação do novo tema Redwood do EPM Cloud
Veja como personalizar a interface para simplificar o workflow.	Visão Geral: Personalização do Workflow no Enterprise Performance Management Cloud

Como Usar Guias Dinâmicas

Trabalhe em artefatos relacionados dentro das guias sem precisar sair de um artefato pai.

Sobre Guias Dinâmicas

As guias dinâmicas permitem que você exiba vários artefatos em uma única página. Por exemplo, se você tiver um formulário aberto, poderá abrir outros formulários relacionados e também abrir dashboards. Esses artefatos adicionais são indicados por guias horizontais que aparecem na parte inferior da página. Esse recurso é para usuários que querem exibir vários artefatos ao mesmo tempo, mas não querem trabalhar com várias janelas do navegador abertas.



Terminologia das guias dinâmicas:

- **Guia Dinâmica**: Uma guia que é adicionada à parte inferior da página à direita da guia de origem quando um artefato relacionado é iniciado. Somente as guias dinâmicas exibirão um ícone de fechamento.
- **Guia de Origem**: A página de onde a guia dinâmica foi iniciada.

Se seu ambiente do Oracle Enterprise Performance Management Cloud contiver guias de outro ambiente do EPM Cloud, as guias dinâmicas serão suportadas para essas guias entre ambientes.

Considerações sobre quando Usar Guias Dinâmicas

- Você pode abrir até 30 guias por página. Se você tentar abrir mais de 30 guias, será exibida uma mensagem solicitando que feche algumas guias antes de abrir novas guias.
- Os nomes longos de artefatos aparecerão truncados nas guias.

Como Trabalhar com Guias Dinâmicas

As guias de origem e dinâmicas aparecem na parte inferior da página em que você está trabalhando.

Quando você iniciar uma nova guia dinâmica a partir de uma guia existente ou de uma página de listagem, a nova guia será adicionada à direita da guia existente, e o foco mudará para a guia recém-iniciada.

As guias dinâmicas são preservadas apenas para a sessão atual. A última guia exibida será preservada na próxima vez que você acessar a página na mesma sessão. Se você efetuar logout e depois efetuar login novamente e recarregar um fluxo de navegação ou alternar para outro fluxo de navegação, as guias dinâmicas não serão preservadas. Se houver quaisquer dados que não foram salvos, você será solicitado a salvá-los antes de continuar.

Cada nova ação que você executa abre uma nova guia dinâmica. Por exemplo, suponha que você faça drill-through no Formulário 1 e depois no Formulário 2. Isso abrirá duas guias dinâmicas. Se você fizer outro drill-through no Formulário 1, a ação iniciará novamente a guia recém-aberta.

Os artefatos que foram iniciados em guias dinâmicas também serão listados em seu histórico recente no Painel de Anúncios. As guias dinâmicas também podem ser adicionadas a **Favoritos** no Painel de Anúncios.

Somente as guias dinâmicas contêm um ícone de fechamento. Se houver quaisquer dados que não foram salvos em uma guia, você será solicitado a salvá-los antes de fechar a guia. Depois que uma guia é fechada, o foco passa para a guia que está à esquerda da que foi fechada. Se você estiver fechando uma guia que não está em foco, o foco permanecerá na guia que estava em exibição no momento. Para fechar todas as guias dinâmicas, clique com o botão direito do mouse em qualquer guia horizontal na parte inferior da página e clique em **Fechar Todas as Guias**.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como navegar com guias dinâmicas para várias tarefas com artefatos diferentes. Com guias dinâmicas, você pode abrir artefatos relacionados enquanto mantém os artefatos originais abertos.	 Navegação com Guias Dinâmicas

Consideração ao Usar a Interface do Aplicativo

Observe as seguintes considerações ao usar a interface do aplicativo:

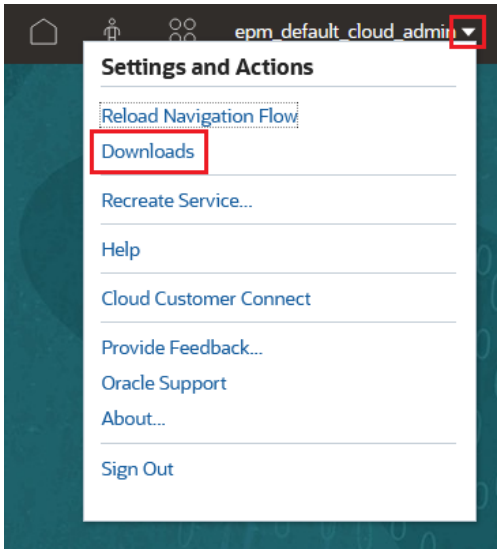
- A interface suporta apenas o modo Paisagem para iPad e tablets Android.
- A experiência do usuário em tablets é melhor no iPad do que em dispositivos Android.
- A Oracle recomenda usar o navegador da Web Safari com iPads e o Google Chrome com dispositivos Android.
- Se você usar o Windows 10, a interface pode aparecer em um estado ampliado (ou com zoom) caso a sua escala não esteja definida como 100%. Por padrão, o Windows pode ter uma escala de 125% ou 150%.
- Um visualizador de PDF é necessário para exibir relatórios no tablet. A Oracle recomenda o Adobe PDF Viewer, mas também é possível usar o Kindle ou o Polaris Office em dispositivos Android, ou um aplicativo semelhante no iPad.

Download e Instalação do Smart View

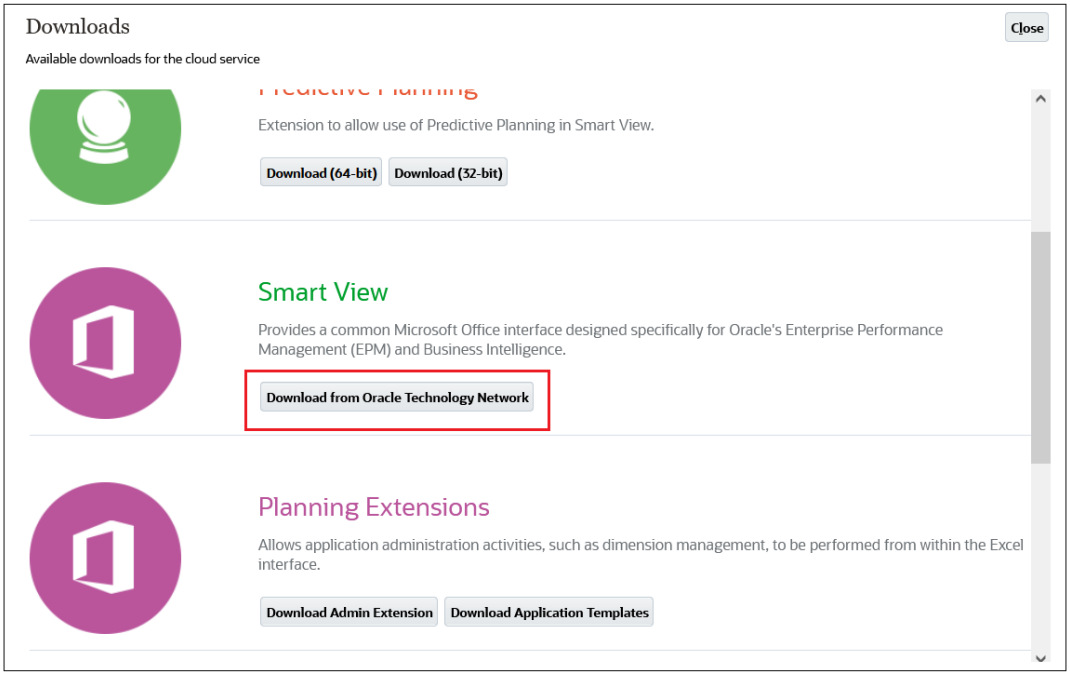
Os Administradores de Serviço podem usar o Oracle Smart View for Office para importar e editar rapidamente metadados de membros e dimensões. (Consulte Como Usar o Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo). Além disso, como você está trabalhando com seus dados na página Balanceamento de Regra no Enterprise Profitability and Cost Management, pode clicar nos pontos de dados vinculados que abrem um relatório ad hoc sensível ao contexto no Smart View, em que é possível adicionar mais contexto aos seus resultados, expandir para ver mais detalhes e colocar os dados em tabela dinâmica. (Consulte Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra.

Para fazer download e instalar o Smart View:

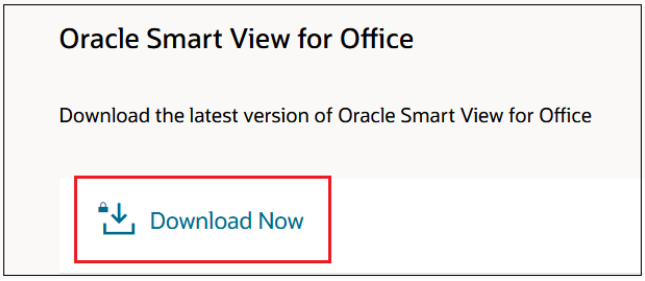
1. Na Página Inicial, clique no menu suspenso ao lado do nome de usuário na parte superior da página e selecione **Downloads**.



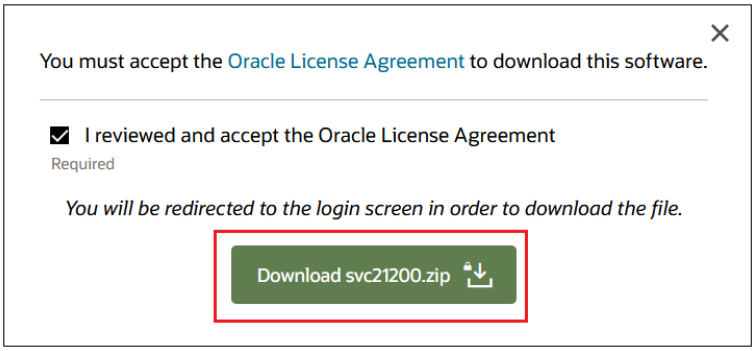
2. Na página **Downloads**, em **Smart View**, clique em **Download do Oracle Technology Network**.



3. Na página **Oracle Smart View for Office**, clique em **Fazer download agora**.



4. Aceite o contrato de licença e faça download do arquivo zip.



5. Acesse seus downloads e extraia o arquivo **SmartView.exe**.
6. Clique duas vezes no arquivo **SmartView.exe** e siga os prompts de instalação.

Gerenciamento da sua Implementação do Enterprise Profitability and Cost Management



Apesar da ordem das etapas poder variar de acordo com a forma como você gerencia a sua implementação, um processo de implementação típico para um novo aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management inclui as seguintes etapas:

1. **Criar um aplicativo com base em requisitos de design:** Comece projetando a estrutura do processo de negócios. Isso inclui o planejamento de quais dimensões personalizadas e dimensões de atributo você precisará para os cubos padrão e personalizados no seu aplicativo. Você também precisará decidir sobre os itens, como convenções de nomenclatura, a estrutura do calendário, e as especificações de moeda. Consulte Criação de um Aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management.
2. **Gerenciar dimensões e cubos:** Após a criação do processo de negócios, defina as dimensões personalizadas e dimensões de atributo e depois carregue metadados para criar todas as suas dimensões. Você também pode adicionar fórmulas de membro, atributos, atributos definidos pelo usuário e smart lists para os membros da sua dimensão. Após criar as suas dimensões, você poderá adicionar os cubos personalizados que forem necessários. Consulte Gerenciamento de Dimensões e Gerenciamento de Cubos.
3. **Definir a segurança:** Defina a segurança de artefatos, dados, metadados, e a segurança baseada na função. Consulte Configuração de Permissões de Acesso e Segurança de Dados.
4. **Criar formulários de aplicativo:** Crie formulários necessários para entrada de dados, validação de dados e Balanceamento de Regra. Consulte Administração de Formulários e Criação de Formulários de Dados para Balanceamento de Regra.
5. **Carregar ou inserir dados de entrada, dados de driver e taxas de câmbio:** Insira dados em formulários e carregue dados usando importação nativa ou integrações de dados. Consulte Sobre a Entrada de Dados, Importação de Dados e Criação de Integrações Baseadas em Arquivo.

6. **Criar PDVs de modelos:** Crie e gerencie PDVs de modelos para cálculos de modelos em execução. Consulte Compreensão dos Pontos de Vista, Criação de um Ponto de Vista e Como Usar a Página de Controle de Cálculo.
7. **Criar modelos, conjuntos de regras e regras:** Crie modelos, conjuntos de regras e regras com base nos seus requisitos de negócios. Consulte Como Criar e Gerenciar Modelos e Criação e Gerenciamento de Regras.
8. **Calcular, validar e solucionar problemas de modelos:** Após carregar dados e criar modelos, você pode validar as suas regras, calcular modelos e gerenciar cálculos. Consulte Execução da Validação de Modelo, Cálculo de Modelos, Análise de Cálculos e Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra.
9. **Integrar dados com sistemas downstream:** Após finalizar os seus dados calculados, você pode exportá-los para um arquivo, ou para sistemas externos como Oracle Financials Cloud, Oracle General Ledger e Planning. Você também pode exportar dados do seu cubo de cálculo para o seu cubo de relatório. Consulte Administração de Integração de Dados.
10. **Criar e exibir dashboards, infolets, relatórios e análises:** Use dashboards, infolets, relatórios e análises para analisar e gerar relatórios sobre os seus dados. Consulte Criação e Uso de Dashboards, Exibição das Principais Informações com Infolets e Como Trabalhar com Relatórios para ver informações sobre como interagir com dashboards, infolets e relatórios existentes. Consulte Criação de Formulários de Dados para Curvas de Lucro e Criação de Formulário de Dados para Rastreamento para saber como criar Curvas de Lucro e Rastreios de Alocações e elaborar formulários para eles, exclusivos do Enterprise Profitability and Cost Management.
11. **Personalizar os processos de negócios:** Você personaliza o seu processo de negócios por meio da elaboração de fluxos de navegação personalizados para personalizar a aparência da interface do usuário para funções ou grupos específicos, definindo interseções válidas e criando menus de ação personalizados para formulários. Consulte Elaboração de Fluxos de Navegação Personalizados e Definição de Interseções Válidas.
12. **Manter o processo de negócios:** Você mantém o seu processo de negócios por meio da programação de backups, análise de diagnósticos do sistema e clonagem de ambientes.

Part II
Criação e Gerenciamento de Aplicativos

Related Topics

- Criação de um Aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management
- Gerenciamento de Aplicativos
- Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema
- Definição de Interseções Válidas
- Administração de Integração de Dados
- Gerenciamento de Jobs

2

Criação de um Aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management

Tópicos Relacionados

- Melhores Práticas para Design de Aplicativo
- Sobre a Criação de um Aplicativo
- Configuração do seu Ambiente
- Seleção do Tipo de Aplicativo a ser Criado
- Criação do Aplicativo de Amostra
- Criação de um Novo Aplicativo

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar aplicativos no Enterprise Profitability and Cost Management.	 Criação de Aplicativos no Enterprise Profitability and Cost Management

Melhores Práticas para Design de Aplicativo

Antes de criar seu aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management, revise o Enterprise Profitability and Cost Management Melhores Práticas para Design de Aplicativo no *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations* para determinar seus requisitos e criar o aplicativo para que ele atenda às suas necessidades de negócios. As melhores práticas de design estão disponíveis nas seguintes áreas:

- Gerenciamento de Escalabilidade do Aplicativo
- Gerenciamento de Design da Dimensão
- Gerenciamento de Design da Lógica de Aplicativo
- Como Manter um Sistema de Cálculo Otimizado

Sobre a Criação de um Aplicativo

A página inicial é o ponto de partida para criar um aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management e para assistir a um vídeo de visão geral que ajuda você a começar a trabalhar. Cada assinatura do EPM Enterprise Cloud Service permite criar um aplicativo.

Comece pré-configurando seu ambiente para o Enterprise Profitability and Cost Management. Depois que a pré-configuração estiver concluída, selecione o tipo de aplicativo a ser criado e crie-o em seguida.

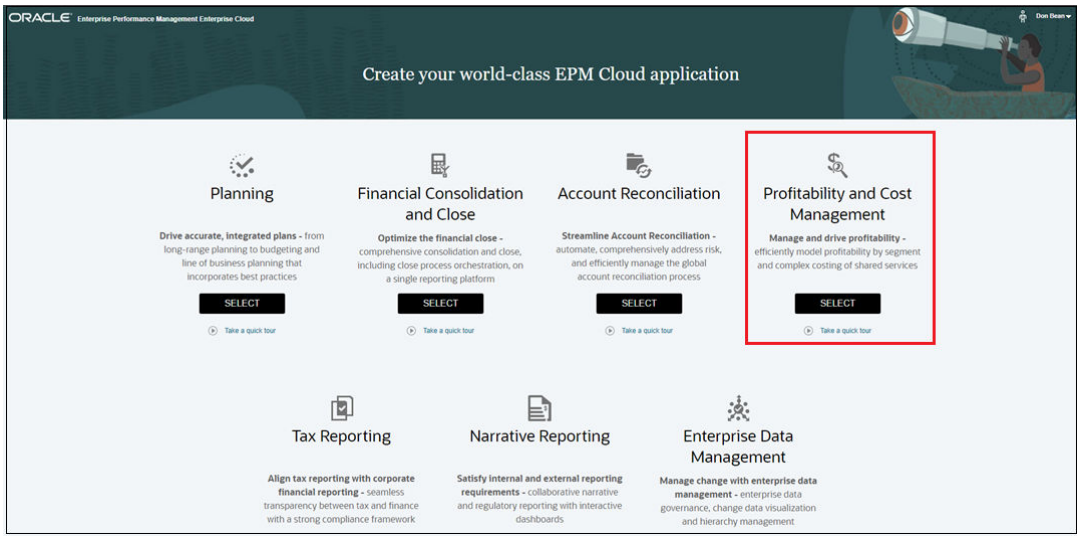
- Configuração do seu Ambiente
- Seleção do Tipo de Aplicativo a ser Criado

- Criação do Aplicativo de Amostra
- Criação de um Novo Aplicativo

Configuração do seu Ambiente

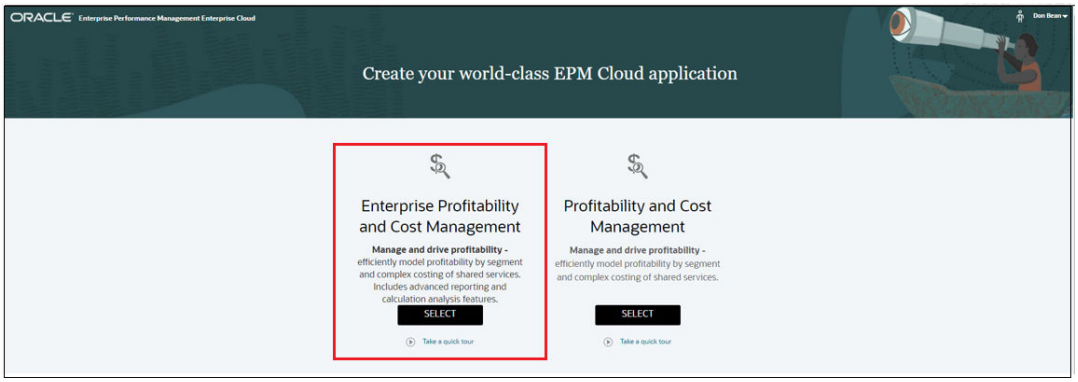
Para configurar o seu ambiente para o Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Na página de destino, clique em **SELECIONAR** em **Profitability and Cost Management**.



Clique em **OK** para iniciar o processo de configuração.

2. Clique em **SELECIONAR**, em **Enterprise Profitability and Cost Management**.

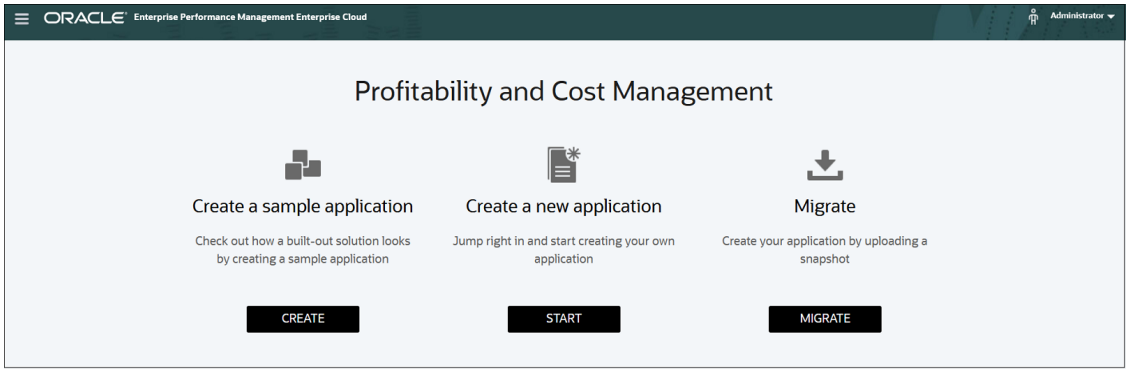


> **Note:**
>
> Após iniciar a criação de um aplicativo, você não pode retornar à página inicial. Se quiser retornar à página inicial para criar outro processo de negócios, antes, é necessário redefinir seu ambiente para o estado original. Consulte Alternação para Outro Processo de Negócios em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

> **Note:**
>
> Se desejar criar um aplicativo legado do Profitability and Cost Management, selecione **Profitability and Cost Management**. Para ver a documentação do Profitability and Cost Management legado, vá para o Oracle Profitability and Cost Management no Help Center.

Seleção do Tipo de Aplicativo a ser Criado

Depois que a pré-configuração estiver concluída, você tem três opções para criar um aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management:

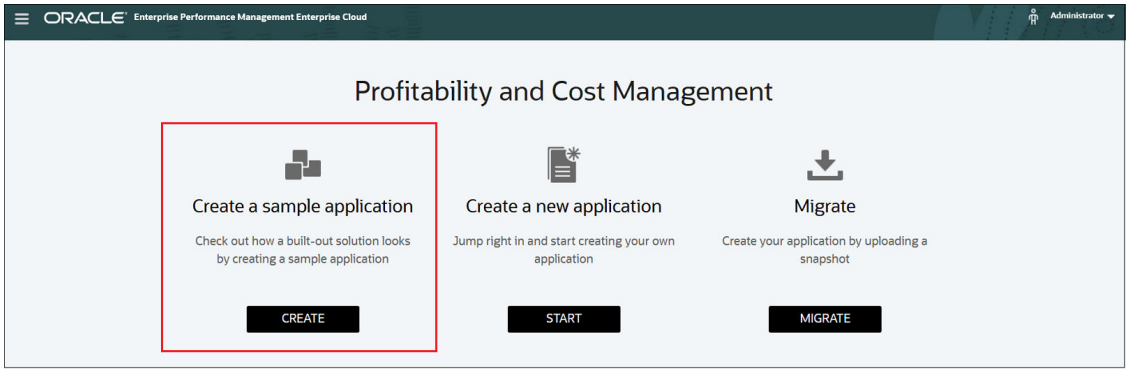


- **Crie um aplicativo de amostra:** Clique em **CREATE** para criar um processo de negócios de amostra com dados e artefatos. Você pode usar esse processo de negócios pronto para uso para teste e exploração das áreas funcionais. Também é possível usá-lo como um modelo para modelar seu próprio processo de negócios. Criar um aplicativo de amostra é uma boa maneira de aprender sobre o Profitability and Cost Management usando um exemplo predefinido simples que tem um conjunto completo de dimensões, regras, dashboards e relatórios.
- **Criar um novo aplicativo:** Clique em **INICIAR** para criar um processo de negócios de recipiente.
- **Migrar:** Clique em **MIGRAR** para importar um processo de negócios de um instantâneo que você carregou anteriormente no ambiente. Consulte Quais Aplicativos Posso Migrar para o Serviço EPM Standard Cloud e o Serviço EPM Enterprise Cloud para conhecer os pré-requisitos e a compatibilidade de instantâneo. Também é possível migrar de um aplicativo legado do Profitability and Cost Management.

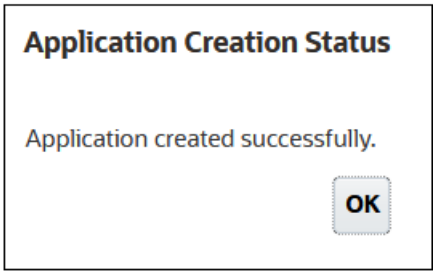
Criação do Aplicativo de Amostra

O Enterprise Profitability and Cost Management fornece um aplicativo de amostra chamado BksML50 que permite criar rapidamente um aplicativo com artefatos e dados. Você pode usar esse aplicativo para teste e exploração das áreas funcionais. Também é possível usá-lo como um modelo para criação do seu próprio aplicativo.

Para criar o aplicativo de amostra, clique em **CRIAR** em **Crie um aplicativo de amostra**.



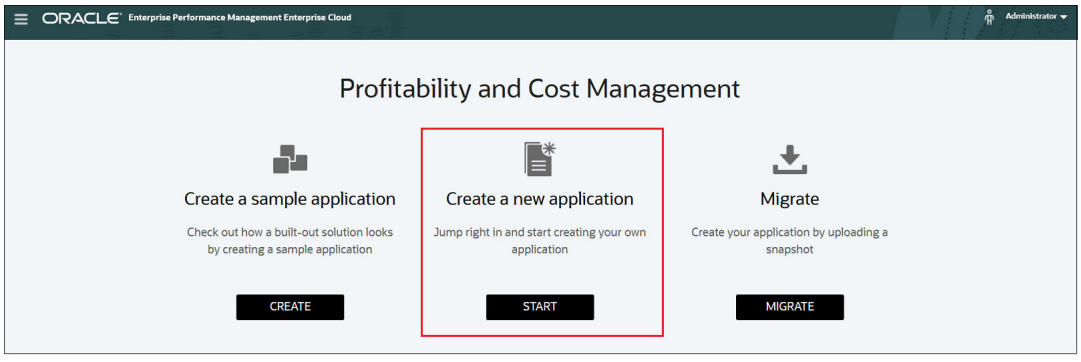
Quando a criação do aplicativo estiver concluída, você verá uma mensagem informando que o **aplicativo foi criado com êxito**. Clique em **OK** para exibir o aplicativo de amostra no Enterprise Profitability and Cost Management.



Criação de um Novo Aplicativo

Para criar um novo aplicativo:

1. Clique em **Iniciar**, em **Criar um novo aplicativo**.

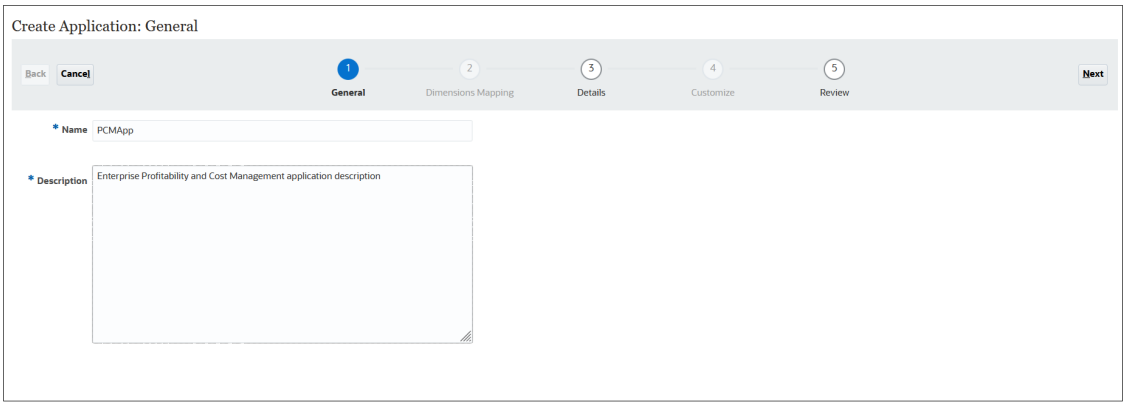


2. No assistente **Criar Aplicativo**, configure as seguintes informações sobre o aplicativo:
   - Como Inserir um Nome e uma Descrição
   - Configuração do Calendário
   - Configuração de Moedas
   - Análise de Informações do Aplicativo

> **Note:**
>
> As opções **Mapeamento de Dimensão** e **Personalizar** no assistente **Criar Aplicativo** são desativadas e não se aplicam ao Enterprise Profitability and Cost Management.

Como Inserir um Nome e uma Descrição

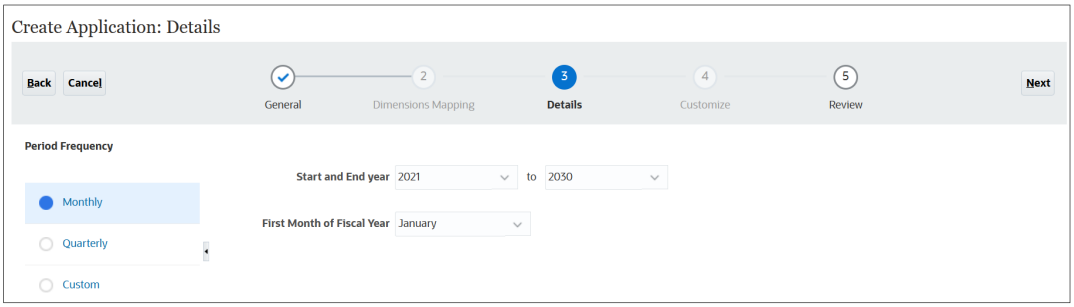
Na página **Criar Aplicativo: Geral**, digite um nome e uma descrição para o aplicativo.



Configuração do Calendário

Configure o calendário para o aplicativo na seção **Frequência do período** da página **Criar Aplicativo: Detalhes**. É possível definir a frequência do período como **Mensal**, **Trimestral** ou **Personalizado**.

- **Mensal**: se você selecionar **Mensal**, insira o **Ano de Início e de Término** e o **Primeiro Mês do Ano Fiscal**.

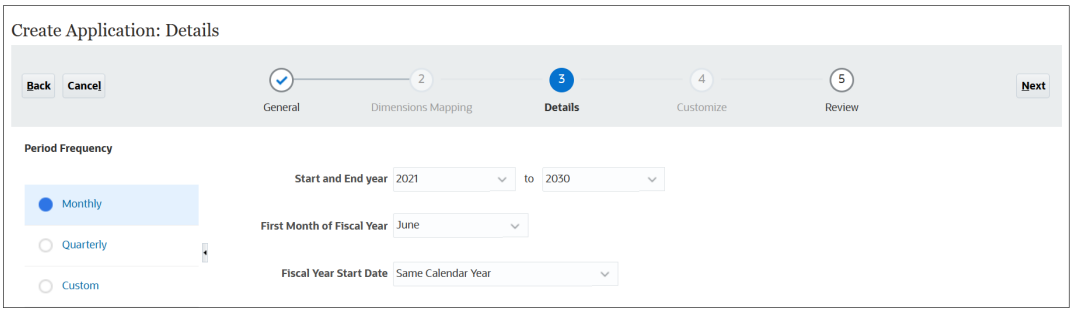


Os anos que você insere em **Anos de Início e Término** determinam quantos anos são criados na dimensão **Anos**.

Por exemplo, se o **Ano de Início** for **2021** e o **Ano de Término** for **2030**, a dimensão **Anos** será construída da seguinte forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Default Alias Table
Years		Never Share	Unspecified	
All Years	Years	Dynamic Calc	Unspecified	
FY21	All Years	Store	Unspecified	
FY22	All Years	Store	Unspecified	
FY23	All Years	Store	Unspecified	
FY24	All Years	Store	Unspecified	
FY25	All Years	Store	Unspecified	
FY26	All Years	Store	Unspecified	
FY27	All Years	Store	Unspecified	
FY28	All Years	Store	Unspecified	
FY29	All Years	Store	Unspecified	
FY30	All Years	Store	Unspecified	

O mês que você insere em **Primeiro Mês do Ano Fiscal** determina como a dimensão **Período** é construída. Se o **Primeiro Mês do Ano Fiscal** for definido como qualquer outro mês que não seja **Janeiro**, especifique se o ano fiscal iniciará no **Mesmo Ano Calendário** ou no **Ano Calendário Anterior**.

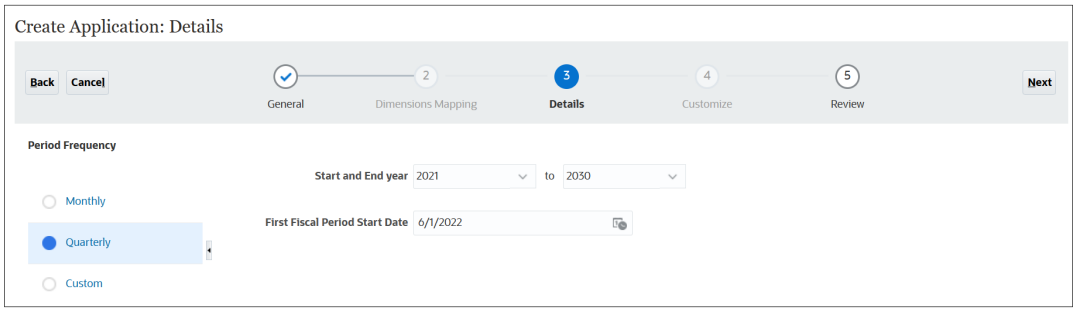


Você pode posteriormente definer cálculos com base no ano do calendário, por exemplo, usando expressões de fórmula. Ao configurar fórmulas para um aplicativo, lembre-se de que as expressões de fórmula, como [TPDate] e [FirstDate], produzem resultados diferentes se o aplicativo iniciar no mesmo ano do calendário ou no ano do calendário anterior.

Por exemplo, se o **Primeiro Mês do Ano Fiscal** for **Junho** e a **Data de Início do Ano Fiscal** estiver no **Mesmo Ano Calendário**, a dimensão **Período** será construída da seguinte maneira:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
Period		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
YearTotal	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Q1	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Jun	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Jul	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Aug	Q1	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q2	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Sep	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Oct	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Nov	Q2	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q3	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Dec	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Jan	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Feb	Q3	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q4	YearTotal	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Mar	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Apr	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	
May	Q4	Store	Unspecified	Addition	Addition	

- **Trimestral**: se você selecionar **Trimestral**, insira o **Ano de Início e de Término** e a **Data de Início do Primeiro Período Fiscal**.

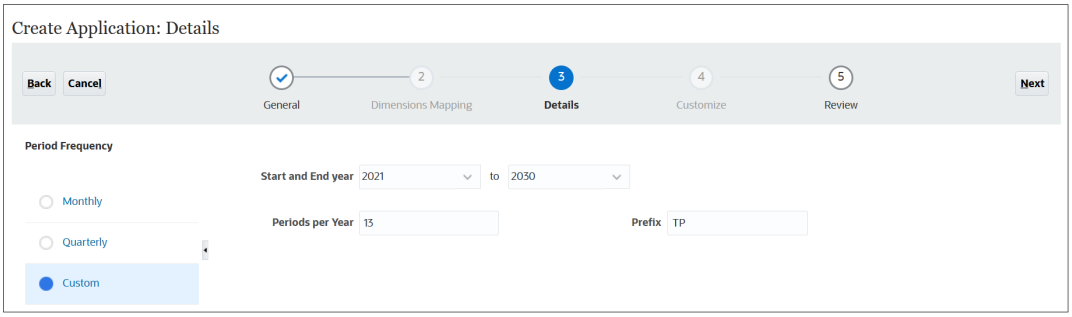


Por exemplo, se você selecionar **Trimestral** e definir o **Ano de Início** como **2021** e o **Ano de Término** como **2030**, as dimensões **Período** e **Anos** serão construídas da seguinte forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
Period		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
YearTotal	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
Q1	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q2	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q3	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
Q4	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Default Alias Table
Years		Never Share	Unspecified	
All Years	Years	Dynamic Calc	Unspecified	
FY21	All Years	Store	Unspecified	
FY22	All Years	Store	Unspecified	
FY23	All Years	Store	Unspecified	
FY24	All Years	Store	Unspecified	
FY25	All Years	Store	Unspecified	
FY26	All Years	Store	Unspecified	
FY27	All Years	Store	Unspecified	
FY28	All Years	Store	Unspecified	
FY29	All Years	Store	Unspecified	
FY30	All Years	Store	Unspecified	

- **Personalizado**: se você selecionar **Personalizado**, insira o **Ano de Início e de Término**, **Períodos por Ano** e um **Prefixo**.

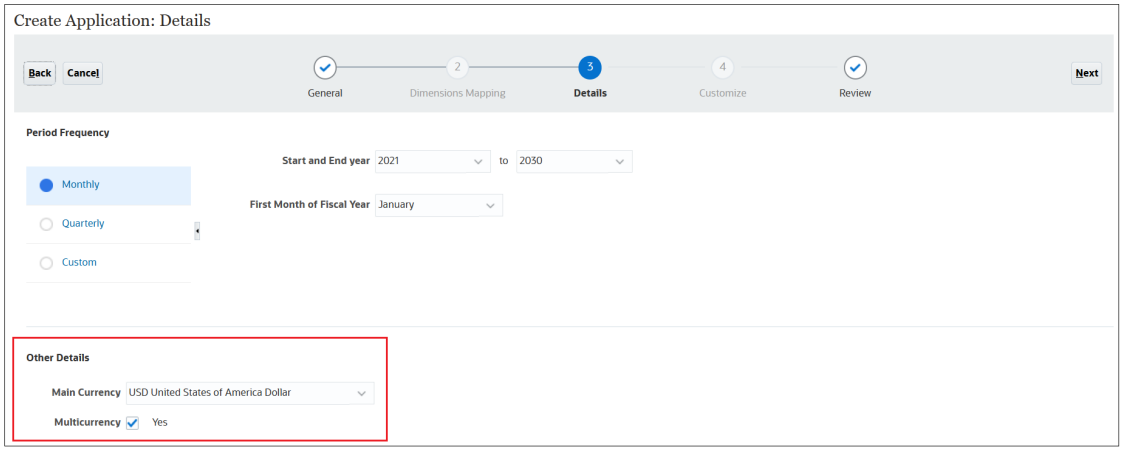


Por exemplo, se os **Períodos por Ano** forem **13** e o **Prefixo** for **TP**, a dimensão **Período** será construída da seguinte forma:

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
Period		Never Share	Unspecified	Ignore	Ignore	
BegBalance	Period	Store	Unspecified	Ignore	Ignore	
YearTotal	Period	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	Addition	
TP1	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP2	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP3	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP4	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP5	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP6	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP7	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP8	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP9	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP10	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP11	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP12	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	
TP13	YearTotal	Store	Unspecified	Addition	Addition	

Configuração de Moedas

Especifique a moeda principal para o aplicativo e estabeleça se o aplicativo aceita várias moedas na seção **Outros Detalhes** da tela **Criar Aplicativo: Detalhes**. Se você selecionar **Sim** para **Várias Moedas**, uma dimensão **Moeda** será criada.



A moeda que você seleciona como a moeda principal é o primeiro membro da dimensão **Moeda**. Por exemplo, se você selecionar **USD, Dólar Americano** como a **Moeda Principal**, ela será exibida na dimensão **Moeda** da seguinte forma:

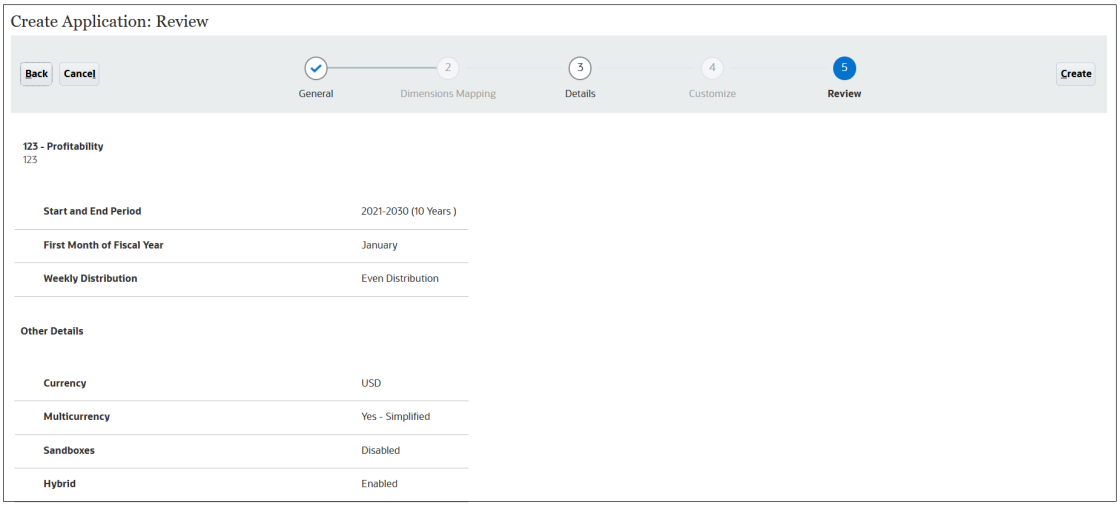
Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Data Type	Symbol	Predefined Symbol	Scale
Currency		Never Share	Unspecified			
Input Currencies	Currency	Label only	Unspecified		<None>	1
USD	Input Currencies	Store	Unspecified		$	1
Reporting Currencies	Currency	Label only	Unspecified		<None>	1
USD_Reporting	Reporting Currencies	Store	Unspecified		$	1
No Currency	Currency	Never Share	Unspecified		<None>	1

Note:

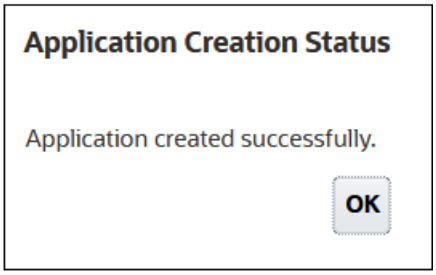
Depois que o aplicativo for criado, não será possível alterar essa opção. É possível usar mais de uma moeda com membros de nível 0, independentemente da moeda base. As mesmas moedas e taxas de câmbio são usadas entre cubos.

Análise de Informações do Aplicativo

Na página **Criar Aplicativo: Analisar**, analise as informações do aplicativo que você definiu e clique em **Criar** para criar o aplicativo.



Quando a criação do aplicativo estiver concluída, você verá uma mensagem informando que o **aplicativo foi criado com êxito**. Clique em **OK** para exibir o aplicativo no Enterprise Profitability and Cost Management.



3

Gerenciamento de Aplicativos

Related Topics

- Visão Geral do Aplicativo
- Gerenciamento de Cubos
- Gerenciamento de Dimensões
- Exibição de Relatórios de Atividade
- Importação e Exportação de Dados
- Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas
- Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída
- Atualização do Banco de Dados do Aplicativo
- Validação de Metadados
- Remoção de um Aplicativo

Visão Geral do Aplicativo

Um aplicativo é um conjunto relacionado de dimensões e membros de dimensão usados para atender a um conjunto de necessidades de processo de negócio. Cada aplicativo tem seus próprios cubos, dimensões, contas, entidades, cenários e outros elementos de dados.

Um aplicativo se baseia em um conjunto de dimensões e membros de dimensão relacionados usados para atender a um conjunto de necessidades de processo de negócio. Cada aplicativo tem seus próprios cubos, dimensões, dados, modelos, regras de cálculo e artefatos analíticos.

Você pode ter um único aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management para cada ambiente. Um aplicativo consiste em um único cubo de cálculo ASO e um único cubo de relatório ASO. São permitidos até três cubos adicionais.

Para criar um aplicativo, consulte Criação de um Aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management.

Depois que um aplicativo é criado, você pode exibi-lo e gerenciá-lo usando o console do **Aplicativo**. Para exibir o console do **Aplicativo**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Visão Geral**.

O console do **Aplicativo** consiste nestas guias:

- **Visão Geral**: Nome do aplicativo, descrição e tipo; o número de definições de dados (dashboards, formulários e relatórios) no aplicativo; o número de regras no aplicativo; e os cubos usados pelo aplicativo.
- **Cubos**: Consulte Gerenciamento de Cubos.
- **Dimensões**: Consulte Gerenciamento de Dimensões.
- **Relatórios de Atividade**: Consulte Exibição de Relatórios de Atividade.

Em qualquer uma das guias no console do **Aplicativo**, você pode clicar nestes botões:

- Refresh Atualiza o console do **Aplicativo** para garantir que ele esteja exibindo as informações mais recentes.
- Actions Clique na lista suspensa para executar as seguintes tarefas:
  - Importação e Exportação de Dados
  - Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas (Disponível somente se você criou uma dimensão Moeda quando criou o aplicativo. Consulte Configuração de Moedas.)
  - Atualização do Banco de Dados do Aplicativo
  - Criação de Jobs Limpar Cubo
  - Remoção de um Aplicativo
  - Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída

Gerenciamento de Cubos

Related Topics

- Sobre Cubos no Enterprise Profitability and Cost Management
- Criação de Cubos
- Limpeza de Cubos
- Melhoria do Desempenho do Cubo

Sobre Cubos no Enterprise Profitability and Cost Management

Os aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management contêm cubos que armazenam dados e metadados. À medida que gerencia as dimensões, os membros e os dados no seu aplicativo, você os associa aos cubos. A associação garante que o cubo contenha somente valores relevantes de dimensões, membros e dados do aplicativo, e que o design, o tamanho e o desempenho sejam otimizados.

O Enterprise Profitability and Cost Management vem pré-carregado com os seguintes cubos:

- **PCM_CLC**: Use esse cubo para realizar cálculos.
- **PCM_REP**: Use esse cubo para ver dados e executar relatórios.

Por motivos de desempenho, é melhor manter baixo o valor dos dados no cubo **PCM_CLC**. Para fazer isso, transfira os resultados do cálculo para períodos completos, do cubo **PCM_CLC** para o cubo **PCM_REP**, onde é possível exibir dados e relatórios.

Por exemplo, em vez de calcular dados para Janeiro e deixá-los no cubo **PCL_CLC** e, em seguida, calcular dados para Fevereiro e deixá-los no cubo **PCL_CLC** e, assim sucessivamente para meses ou até mesmo anos, é melhor transferir os dados periodicamente do cubo **PCM_CLC** para o cubo **PCM_REP** e manter somente os dados ativamente calculados no cubo **PCM_CLC**.

Para exibir e gerenciar cubos:

1. Na página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Visão Geral**.
2. Selecione a guia **Cubos** e execute uma tarefa:

- Clique no nome do cubo para exibir os detalhes do cubo.
- Crie um cubo (consulte Criação de Cubos).
- Limpar um cubo (consulte Limpeza de Cubos).

> **Note:**
>
> Você pode adicionar somente cubos ASO (Armazenamento Agregado) no Enterprise Profitability and Cost Management.

Criação de Cubos

Além do cubo de cálculo PCM_CLC e do cubo de relatório PCM_REP pré-carregados, você pode querer criar cubos adicionais para usar em sua organização. Por exemplo, você pode criar um cubo personalizado para coletar dados de driver ou para armazenar e validar dados de entrada antes de carregar os dados no cubo de cálculo. O número de cubos que você cria depende das necessidades da sua organização. É possível criar até três cubos personalizados.

Para criar um novo cubo:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Cubos**.
3. Na guia **Cubos**, clique em **Criar**.
4. Na página **Criar Cubo**, insira um **Nome**, **Tipo** e **Descrição** para o cubo.

   Já que você pode adicionar somente cubos de Armazenamento Agregado no Enterprise Profitability and Cost Management, selecione **Opção de Armazenamento Agregado** para o **Tipo**. Na criação de um novo cubo, aplicam-se os limites do armazenamento agregado.
5. Clique em **Concluído**.

   O novo cubo é exibido com os cubos **PCM_CLC** e **PCM_REP** na guia **Cubos**.

Depois de criar um cubo, você adiciona dimensões ao cubo (consulte Gerenciamento de Dimensões) e, em seguida, atualiza o banco de dados para confirmar as alterações no aplicativo (consulte Atualização do Banco de Dados do Aplicativo.

> **Note:**
>
> Depois que um cubo é criado, não é possível renomeá-lo nem excluí-lo.

Limpeza de Cubos

Related Topics

- Sobre a Limpeza de Cubos
- Criação de Jobs Limpar Cubo
- Envio de um Job de Limpeza de Cubo
- Exclusão de um Job de Limpeza de Cubo

- Agendamento de Jobs Limpar Cubo

Sobre a Limpeza de Cubos

Você pode limpar dados específicos de cálculo e entrada dentro dos cubos. Ao limpar um cubo, você pode recarregar ou corrigir os dados no cubo. Por exemplo, talvez você tenha carregado dados na interseção incorreta, ou simplesmente precisa preparar o cubo para o próximo ciclo.

Você cria jobs Limpar Cubo para limpar os dados em um cubo. É possível iniciar o job Limpar Cubo imediatamente ou programá-lo para ser executado mais tarde.

> **Note:**
>
> Um job Limpar Cubo limpa os dados que você especifica em um cubo, mas não exclui a definição do cubo nas tabelas relacionais do aplicativo.

Criação de Jobs Limpar Cubo

Para criar um job Limpar Cubo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Limpar Cubo**.
3. Na página **Limpar Cubo**, clique em **Criar**.
4. Insira o nome do job e selecione o cubo a ser limpo.
5. Selecione o que você deseja limpar:
   - **Limpar Tudo**: Limpa todos os dados em um cubo que esteja associado às **Opções de Limpeza** selecionadas. Você pode selecionar para limpeza:
     - **Detalhes de Suporte**
     - **Comentários**
     - **Anexos**
     - **Dados do Essbase**
   - **Todas as Agregações**: Limpa todas as exibições agregadas. Para obter mais informações sobre agregação, consulte Agregação de um Banco de Dados de Armazenamento Agregado no *Guia do Administrador de Banco de Dados do Essbase*.
   - **Dados Parciais (Modo Básico)**: Limpa os dados que estão associados às **Opções de Limpeza** selecionadas. Use o seletor de membros  para selecionar o ponto de vista. Você pode selecionar para limpeza:
     - **Detalhes de Suporte**
     - **Comentários**
     - **Anexos**
     - **Dados do Essbase**
       - **Lógico**: Células de entrada na região especificada são gravadas em uma nova fatia de dados com valores de compensação negativos que resultam em um valor de zero para as células que você deseja limpar. O processo lógico

de limpeza de dados é concluído no tempo proporcional ao tamanho dos dados que estão sendo limpos. Como as células de compensação são criadas, essa opção aumenta o tamanho do banco de dados.

* **Físico**: As células de entrada na região especificada são removidas fisicamente do banco de dados de armazenamento agregado. O processo de limpeza física de dados é concluído no tempo proporcional ao tamanho dos dados de entrada, e não ao tamanho dos dados que estão sendo limpos. Portanto, esse método normalmente é usado apenas quando é preciso remover partes grandes de dados. Essa opção diminui o tamanho do banco de dados.

- **Dados Parciais (Modo Avançado)**: Limpa apenas dados do Oracle Essbase usando uma expressão MDX na caixa de texto fornecida. Selecione **Lógico** ou **Físico** (consulte as descrições acima) para especificar como limpar os dados.

6. Clique em **Salvar e Fechar**.
7. Clique em **Atualizar** para exibir o job Limpar Cubo.
8. Selecione se deseja executar o job Limpar Cubo agora ou mais tarde.

   - Para executar o job imediatamente, clique em ••• ao lado do job e selecione **Enviar**. Se o job for enviado com êxito, clique em **OK** e em **Fechar** para retornar à tela **Aplicativo**.
   - Para executar o job posteriormente, ou em intervalos, clique em **Fechar** para retornar à página **Aplicativo** e, em seguida, programe o job no console de **Jobs**. Consulte Agendamento de Jobs Limpar Cubo para obter informações sobre como fazer isso.

Envio de um Job de Limpeza de Cubo

Se você não enviou um job Limpar Cubo quando o criou, sempre poderá enviá-lo posteriormente.

Para enviar um job Limpar Cubo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Limpar Cubo**.
3. Na página de listagem **Limpar Cubo**, clique em ••• ao lado de um job Limpar Cubo e selecione **Enviar**.

Exclusão de um Job de Limpeza de Cubo

Para excluir um job Limpar Cubo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Limpar Cubo**.
3. Na página de listagem **Limpar Cubo**, clique em ••• ao lado de um job Limpar Cubo e selecione **Excluir**.

Agendamento de Jobs Limpar Cubo

Você pode programar quando executar jobs Limpar Cubo e com que frequência deseja que os jobs sejam executados.

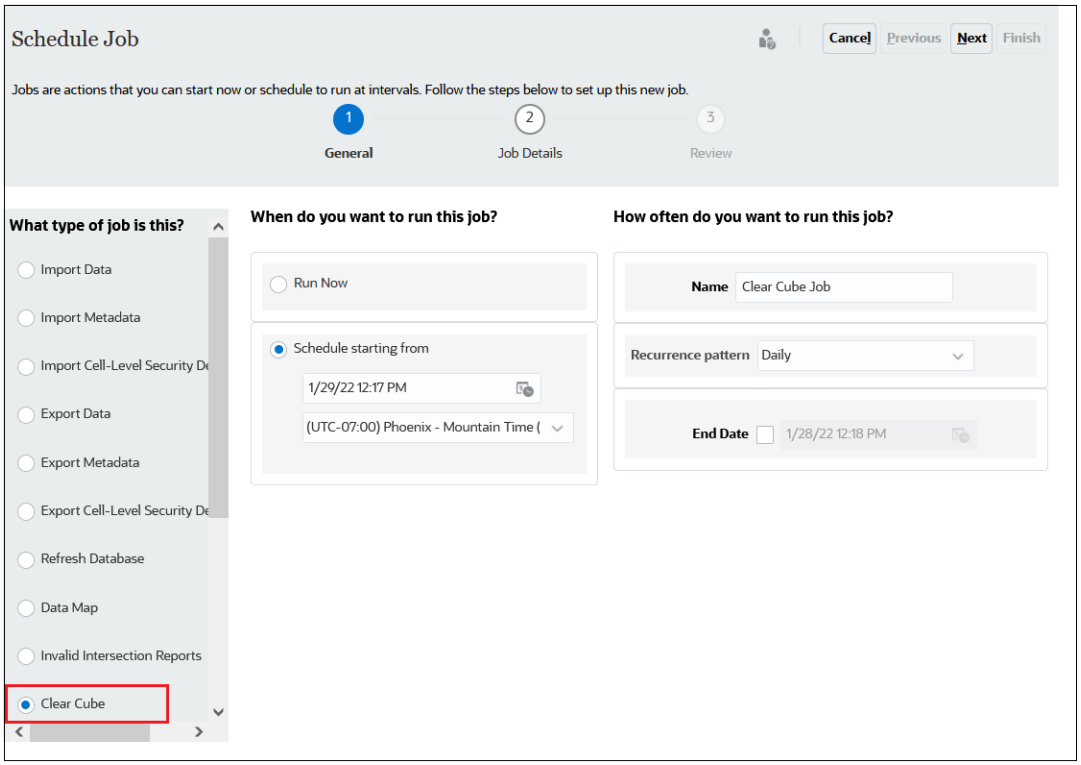
Para programar um job Limpar Cubo:

1. Vá para o console de **Jobs**.

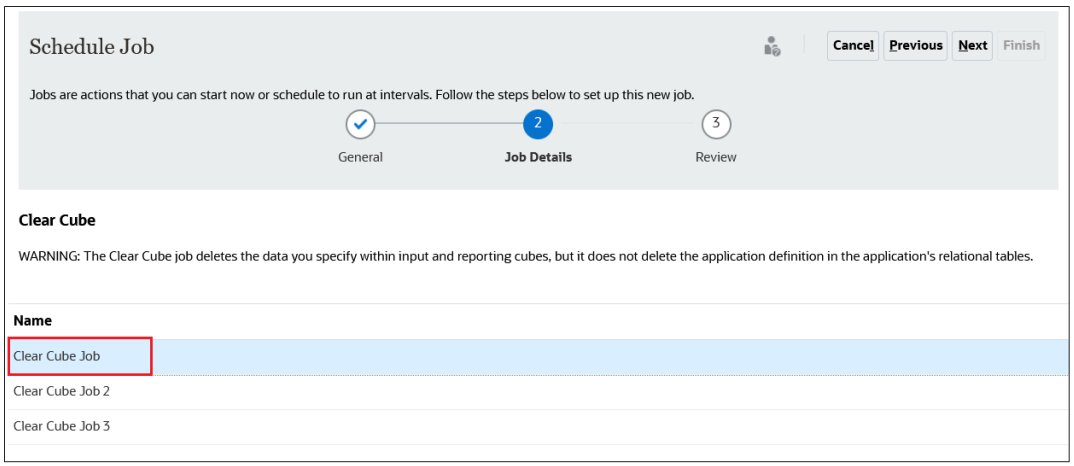
   Se você acabou de criar um job Limpar Cubo e está no console do **Aplicativo**, selecione o ícone **Jobs** na parte superior da tela. Se estiver na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Jobs**.

2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Programar**.

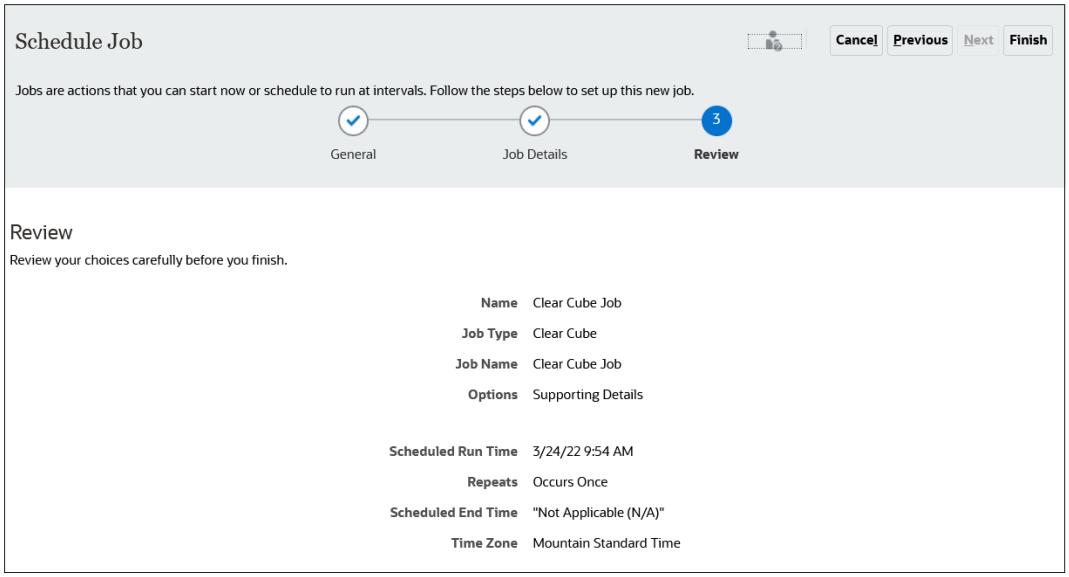
3. Na etapa **Geral** da página **Programar Job**, selecione **Limpar Cubo**, insira um nome para o job, insira informações sobre quando e com que frequência você deseja executar o job e clique em**Avançar**.



4. **Detalhes do Job** lista todos os jobs Limpar Cubo que foram criados. Selecione o job Limpar Cubo que deseja programar e clique em **Avançar**.



5. Revise os detalhes do job e clique em **Concluir** para executar o job Limpar Cubo.



Melhoria do Desempenho do Cubo

Além de mover cálculos de determinados períodos, do cubo de cálculo **PCM_CLC** para o cubo de relatório **PCM_REP** a fim de manter baixo o volume de dados no cubo de cálculo **PCM_CLC**, há várias ações que você usar para melhorar o desempenho do cubo. Essas ações de otimização incluem:

- Compactação do Outline
- Como Mesclar Fatias de Dados
- Otimização da Agregação para o Cubo de Cálculo PCM_CLC
- Otimização da Agregação para o Cubo de Relatório PCM_REP

> **Note:**
>
> Para obter informações sobre otimização, consulte Otimização dos Cubos da Opção de Armazenamento Agregado no *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Compactação do Outline

O job **Compactar Outline** compacta o arquivo de outline de um cubo. A compactação ajuda a manter o arquivo de outline em um tamanho ideal. A compactação do outline não limpa os dados.

Para agendar um job a fim de compactar o arquivo de outline de um cubo:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
2. Na página **Jobs**, selecione **Ações** e, em seguida, **Programar**.
3. Na etapa **Geral** da página **Programar Job**, selecione **Compactar Outline**, insira um nome para o job, insira informações sobre quando e com que frequência você deseja executar o job e clique em**Avançar**.
4. Em **Detalhes do Job**, selecione um cubo e clique em **Próximo**.

5. Analise os detalhes do job e clique em **Concluir** para executar o job **Compactar Outline**.

> **Note:**
>
> Consulte Programação de Jobs para obter informações completa sobre programação de jobs.

Como Mesclar Fatias de Dados

O job **Mesclar Fatias de Dados** mescla fatias de dados incrementais de um cubo. O uso de menos fatias melhora o desempenho de um cubo. É possível mesclar todas as fatias de dados incrementais na fatia do cubo principal ou mesclar todas as fatias de dados incrementais em uma única fatia de dados sem alterar a fatia do cubo principal. Como opção, você pode remover células com valor igual a zero.

Para programar um job para mesclar fatias de dados incrementais em um cubo:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
2. Na página **Jobs**, selecione **Ações** e, em seguida, **Programar**.
3. Na etapa **Geral** da página **Programar Job**, selecione **Mesclar Fatias de Dados**, insira um nome para o job, insira informações sobre quando e com que frequência você deseja executar o job e clique em**Avançar**.
4. Em **Detalhes do Job**, selecione um cubo, selecione se deseja mesclar todas as fatias incrementais na fatia principal ou em uma única fatia incremental, e selecione se mantém ou remove células com um valor de zero.
5. Analise os detalhes do job e clique em **Concluir** para executar o job **Mesclar Fatias de Dados**.

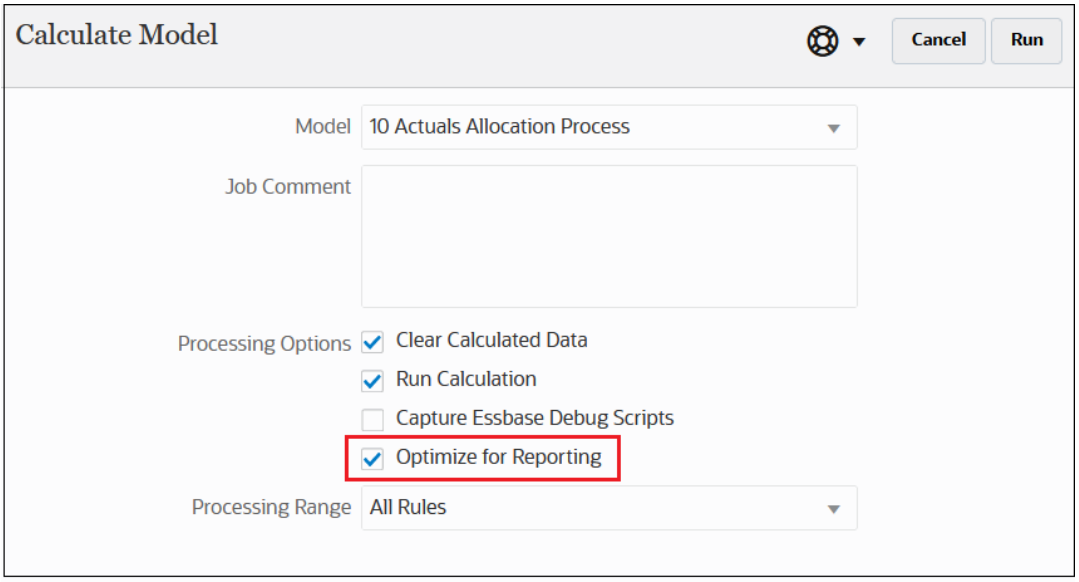
> **Note:**
>
> Ao mesclar fatias de dados incrementais, não é possível desfazer essa ação.

> **Note:**
>
> Consulte Programação de Jobs para obter informações completa sobre programação de jobs.

Otimização da Agregação para o Cubo de Cálculo PCM_CLC

Para otimizar a agregação do cubo de cálculo (PCM_CLC) do Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Controle de Cálculo**.
2. Selecione um ponto de vista e clique em **Calcular Modelo**.
3. Na caixa de diálogo **Calcular Modelo**, selecione **Otimizar para Relatórios**.



Na maioria dos casos, a opção **Otimizar para Relatórios** é suficiente para suas necessidades de agregação.

Otimização da Agregação para o Cubo de Relatório PCM_REP

O job **Otimizar Agregação** é útil para otimizar a agregação no cubo de relatório (PCM_REP) do Enterprise Profitability and Cost Management. O job gera exibições otimizadas com base nas informações de acompanhamento de consulta coletadas em um cubo. Esse job tem duas ações:

Para otimizar a agregação do cubo de relatório (PCM_REP) do Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
2. Na página **Jobs**, selecione **Ações** e, em seguida, **Programar**.
3. Na etapa **Geral** da página **Programar Job**, selecione **Otimizar Agregação**, insira um nome para o job, insira informações sobre quando e com que frequência você deseja executar o job e clique em**Avançar**.
4. Em **Detalhes do Job**, selecione um cubo e se deseja ativar o acompanhamento de consulta ou executar o processo de agregação.
   - **Ativar Acompanhamento de Consulta**: Registra um conjunto significativo de consultas e usa os dados de consulta registrados para selecionar o conjunto mais adequado de exibições agregadas para materializar o cubo. Você deve habilitar o controle de consulta e dar tempo suficiente para a coleta de dados antes de executar o processo de agregação baseado nos dados de consulta.

     Uma vez ativado, o acompanhamento de consulta continuará até que seja desativado, o cubo seja recarregado ou atualizado, o outline seja compactado, o aplicativo seja desligado ou as exibições agregadas adicionais sejam materializadas para o cubo. O controle de consulta não é retomado automaticamente depois que essas ações são realizadas.

     As seguintes ações limpam as informações de controle de consulta armazenadas do cubo de armazenamento agregado, mas elas não desabilitam o controle de consulta:

     – Mesclando fatias de dados incrementais
     – Limpeza de dados

  - Limpeza de agregações existentes
  - Limpeza de dados parciais
  - Carregando dados no cubo de armazenamento agregado
- **Executar Processo de Agregação**: Calcula agregações para cubos de armazenamento agregado que contenham dados e para os quais você recebeu a permissão Cálculo.

  Para executar uma agregação, use as exibições recomendadas do sistema. A seleção de exibições e os processos de agregação são combinados em uma operação não configurável executada pelo servidor. Opcionalmente, você pode especificar o espaço em disco máximo para o arquivos resultantes, basear a seleção de exibição nos padrões de consulta e incluir hierarquias de roll-up na seleção da exibição.

  Selecione uma ou mais das seguintes opções:

  - **Com base nos dados da consulta?** Agregue as exibições que o servidor seleciona, com base nos padrões de consulta do usuário coletados. Essa opção só estará disponível se o rastreamento de consulta estiver ativado.
  - **Incluir opção de roll-up?** Inclua hierarquias secundárias (com uso de nível padrão) no processo de seleção da exibição.
  - **Incluir opção de tamanho de crescimento?** Agregue as exibições que o servidor seleciona, até que o crescimento máximo do cubo agregado exceda os limites especificados. Informe o tamanho limite (em proporção) para o servidor interromper a agregação.

5. Analise os detalhes do job e clique em **Concluir** para executar o job **Otimizar Agregação**.

> **Note:**
>
> Consulte Programação de Jobs para obter informações completa sobre programação de jobs.

Gerenciamento de Dimensões

Related Topics

- Visão Geral da Dimensão
- Melhores Práticas no Design de Dimensões
- Criação de uma Dimensão
- Acesso ao Editor de Dimensões
- Revisão de Dimensões
- Edição das Propriedades da Dimensão
- Como Trabalhar com Membros
- Como Trabalhar com Atributos
- Importação e Exportação de Metadados da Dimensão

Visão Geral da Dimensão

Related Topics

- Sobre Dimensões e Membros no Enterprise Profitability and Cost Management
- Sobre Hierarquias de Dimensões
- Tipos de Hierarquia
- Níveis Superiores da Dimensão

Sobre Dimensões e Membros no Enterprise Profitability and Cost Management

Os aplicativos do Enterprise Profitability and Cost Management contêm dimensões que representam as categorias de dados em sua organização. Por exemplo, você identifica os período, como YearTotal, Q1 ou Jan, na dimensão Período. Você identifica itens orçados, como SG&A para despesas, na dimensão Conta, e identifica departamentos da organização na dimensão Entidade.

Os membros são componentes das dimensões. Você adiciona dimensões e membros com base nos seus requisitos organizacionais.

O Enterprise Profitability and Cost Management consiste nas seguintes dimensões:

- Dimensões Anos, Período, Cenário e PDV da versão (obrigatórias)
- Dimensões Entidade e Conta (obrigatórias)
- Dimensões do sistema Saldo e regra (obrigatórias)
- Até 10 dimensões personalizadas
- Até 40 dimensões de atributo

> **Note:**
>
> Se você selecionou a opção **Várias Moedas** quando criou seu aplicativo, uma dimensão Moeda será criada. Consulte Configuração de Moedas.

> **Note:**
>
> As dimensões Entidade e Conta, assim como outras dimensões personalizadas, são citadas como *Dimensões de Negócios*.

Sobre Hierarquias de Dimensões

As hierarquias de dimensões definem relacionamentos e consolidações entre membros. Os relacionamentos são representados em um diagrama gráfico de hierarquia.

Em uma hierarquia do Enterprise Profitability and Cost Management, a dimensão está no topo da hierarquia e os níveis abaixo dela são membros da dimensão. Os membros com níveis abaixo deles são chamados de pais. Os membros do mesmo nível sob um determinado pai

são chamados de filhos em relação ao pai, e de irmãos uns em relação aos outros. Os membros em um nível abaixo de um pai são chamados de descendentes.

No exemplo a seguir, a dimensão Período tem um membro filho YearTotal. O membro YearTotal tem os membros filho Q1, Q2, Q3 e Q4, que representam os trimestres. Os trimestres têm os membros filho para os meses correspondentes. Os valores de dados mensais são totalizados para os trimestres e os valores de dados trimestrais são totalizados para o total do ano.

Member Name	Parent Member
Period	
BegBalance	Period
YearTotal	Period
Q1	YearTotal
Jan	Q1
Feb	Q1
Mar	Q1
Q2	YearTotal
Apr	Q2
May	Q2
Jun	Q2
Q3	YearTotal
Jul	Q3
Aug	Q3
Sep	Q3
Q4	YearTotal
Oct	Q4
Nov	Q4
Dec	Q4

Tipos de Hierarquia

No Enterprise Profitability and Cost Management, você pode criar dois tipos de dimensões de hierarquia:

- **Hierarquia Armazenada**
  - Membros são agregados de acordo com a estrutura de outline.
  - Como os bancos de dados de armazenamento agregado são otimizados para agregação, a agregação dos valores de dados para hierarquias armazenadas é muito rápida.
  - As hierarquias armazenadas não podem ter fórmulas.
  - Todos os membros em uma hierarquia armazenada devem usar uma consolidação "+" ou "~".

  - Membros compartilhados são suportados na segunda hierarquia ou posteriormente.
- **Hierarquia Dinâmica**
  - Membros e fórmulas são calculados em vez de agregados.
  - Como hierarquias dinâmicas são calculadas, o tempo de recuperação dos dados pode ser maior do que para dados recuperados de hierarquias armazenadas.
  - Hierarquias dinâmicas podem ter fórmulas.
  - Hierarquias dinâmicas podem conter qualquer operador de consolidação possível.
  - Use hierarquias dinâmicas com moderação. Elas são usadas principalmente para isolar membros que precisam de fórmula ou consolidação "-".

Uma dimensão pode conter tipos de hierarquia. Para usar várias hierarquias em uma dimensão (mesmo se todas forem hierarquias armazenadas), você deverá ativar várias hierarquias para essa dimensão. Ao usar várias hierarquias, a primeira hierarquia deve ser *armazenada*.

Defina o tipo de hierarquia na guia **Editar Propriedades da Dimensão**. Consulte Edição das Propriedades da Dimensão para obter informações.

Níveis Superiores da Dimensão

Os níveis superiores das dimensões afetam a usabilidade:

- O design para todos os dados na primeira hierarquia se subordina ao topo da dimensão
- Use membros "Total", "Todos", e "Não" na hierarquia primária.
  - Os membros "Total" acomodam todos os dados, estando um membro ‘real’ associado ou não
  - O membro "Todos" acomoda a hierarquia primária
  - O membro "Não" é usado para dados que ainda não foram atribuídos, ou não serão atribuídos, a um membro da dimensão
- Hierarquias alternativas não devem se subordinar ao topo

Estas escolhas facilitam:

- Definir regras
- Usar relatórios integrados (Balanceamento de Estágio, Rastreamento, Curvas de Lucro)
- Usar Smart View e outras ferramentas de geração de relatórios

Melhores Práticas no Design de Dimensões

- Use dimensões dinâmicas com moderação. Elas são lentas para agregar, o que tem impacto na velocidade tanto da geração de relatórios quanto na velocidade de cálculo. Dimensões armazenadas são a melhor escolha. Consulte Tipos de Hierarquia.
- Ao criar uma dimensão armazenada, lembre-se de que membros *compartilhados* são permitidos apenas na segunda hierarquia ou depois.
- Compreenda como os níveis superiores das dimensões afetam a usabilidade. Consulte Níveis Superiores da Dimensão.
- Dê oportunidade para que as dimensões cresçam no futuro.
- Não subestime a necessidade de dimensões de etapa intermediária para dimensões de categorização de dados.

Criação de uma Dimensão

Para criar uma dimensão:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Clique na lista suspensa ao lado de **Cubo** e selecione o cubo ao qual você deseja adicionar a dimensão.
4. Clique em **Criar**.
5. Na página **Criar Dimensão**, insira as seguintes informações:
   - **Dimensão**: Informe um nome que seja exclusivo em todas as dimensões. Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.
   - **Descrição**: **Opcional:** Digite uma descrição.
   - **Tabela de Aliases**: Selecione uma tabela de aliases.
   - **Alias**: **Opcional:** Informe um nome alternativo para a dimensão.
   - **Cálculo em Dois Passos**: Não se aplica ao Enterprise Profitability and Cost Management.
   - **Aplicar Segurança**: Permite que a segurança seja definida nos membros de dimensão; deve ser selecionada antes da atribuição dos direitos de acesso aos membros da dimensão. Caso contrário, as dimensões não terão segurança e os usuários terão acesso aos membros sem restrições.
   - **Armazenamento de Dados**: Selecione uma opção de armazenamento de dados.

     Observação:A configuração de Armazenamento de Dados se aplica apenas à dimensão em si, não a todos os membros na dimensão.

     – **Armazenar**: Armazena valores de dados de membros.

     – **Repositório e Cálculo Dinâmico**: Não se aplica ao Enterprise Profitability and Cost Management.

     – **Cálculo Dinâmico**: Calcula valores de dados dos membros. A opção Cálculo Dinâmico se aplica somente aos membros de atributo.

     – **Nunca Compartilhar**: Proíbe o compartilhamento implícito entre membros pai e filho quando apenas um filho agrega-se ao pai.

     – **Somente Rótulo**: Não tem dados associados ao membro.
   - **Opção de Exibição**: Defina a opção de exibição padrão do aplicativo para a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.
   - **Tipo de Hierarquia**: O Tipo de Hierarquia não pode ser definido quando você inicialmente cria uma dimensão É possível defini-lo mais tarde, depois que a dimensão é criada. Consulte Edição das Propriedades da Dimensão.
6. Selecione quais cubos usarão a dimensão ao selecionar **Ativado**ao lado do cubo desejado.
7. Clique em **Concluído**.

Acesso ao Editor de Dimensões

Use o Editor de Dimensões para editar as propriedades de dimensões e membros.

Para acessar o Editor de Dimensões:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome de uma dimensão.

   O Editor de Dimensões é aberto com a página **Editar Propriedades do Membro** exibida.
4. Navegue entre as seguintes guias:

   Editar Propriedades do Membro, onde é possível exibir e editar membros da dimensão. Consulte Edição de Propriedades do Membro.

   Editar Propriedades da Dimensão, onde é possível exibir e editar detalhes da dimensão. Consulte Edição das Propriedades da Dimensão.

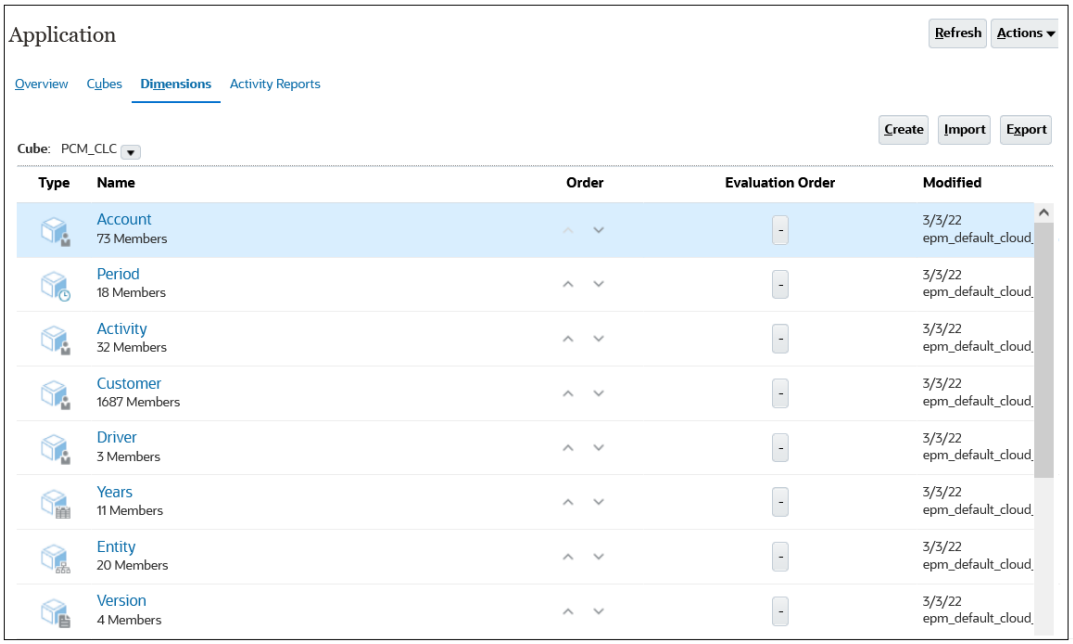
> **Note:**
>
> Além de gerenciar dimensões no Editor de Dimensões, você também pode usar o Editor de Dimensões Clássico pelo link **Dimensões** no menu Navegação. Consulte Tarefas Administrativas Acessadas do Navegador.

Revisão de Dimensões

Para revisar as dimensões em seu aplicativo:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.

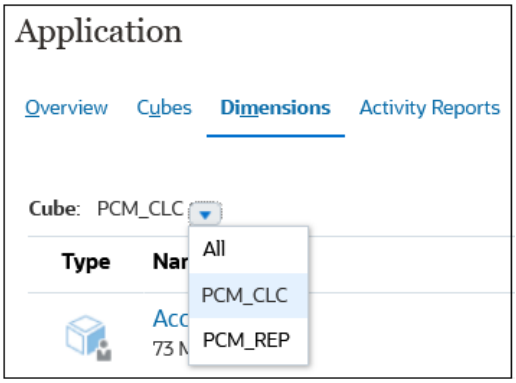
   As dimensões e o número de membros atribuídos a cada dimensão são exibidos para cada cubo.



Filtragem de Dimensões por Cubo

É possível filtrar a exibição de dimensão por cubo. Quando você seleciona um cubo, apenas as dimensões usadas nesse cubo são exibidas.

Para filtrar a exibição da dimensão por cubo, selecione quais dimensões exibir selecionando **Todos** ou um nome de cubo na lista suspensa **Cubo**.



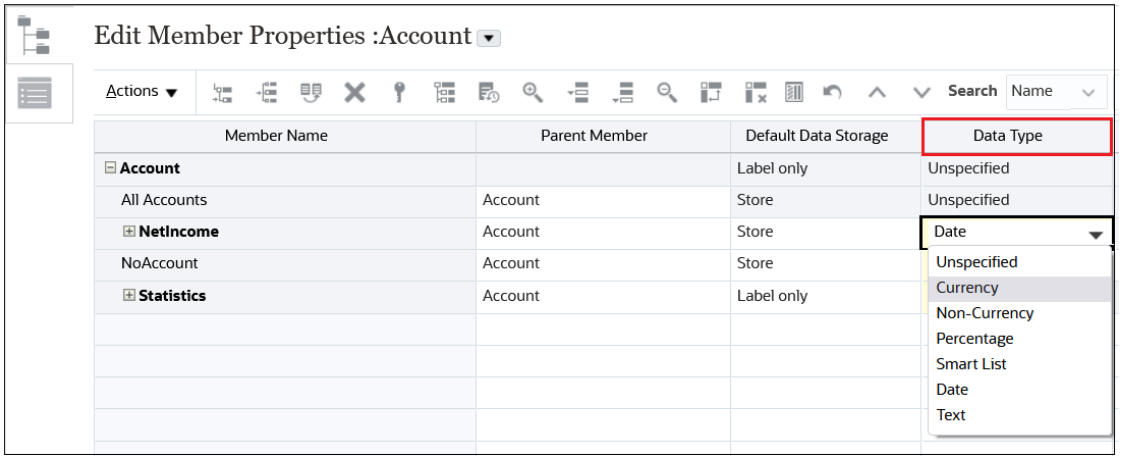
Quando você filtra por cubo, é possível especificar a ordem de precedência e a ordem de avaliação para as dimensões.

Definição da Ordem de Precedência e a Ordem de Avaliação dos Dados

As dimensões são listadas em ordem de precedência. A ordem das dimensões é crucial para a estrutura e o desempenho de um processo de negócio. A ordem das dimensões determina como os cálculos de dados serão realizados. Você pode classificar e ordenar dimensões estrategicamente para melhor o desempenho.

A Ordem de Avaliação permite especificar quais tipos de dados prevalecem quando uma interseção de dados tem tipos de dados conflitantes. Por exemplo, se os membros Conta forem definidos como o tipo de dados Moeda, os membros Produto forem definidos como o tipo de dados Smart List, você poderá definir se o tipo de dados Moeda ou Smart List prevalecerá em uma interseção.

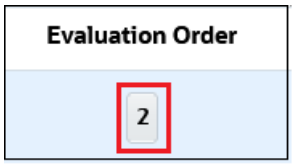
Os tipos de dados são especificados na página **Editar Propriedades do Membro**. Clique na seta para baixo em uma célula na coluna **Tipo de Dados** para selecionar um tipo de dados. Consulte Edição de Propriedades do Membro.



A ordem de precedência e a ordem de avaliação de dados são definidas por cubo. Você deve selecionar um cubo para exibir as colunas **Ordem** e **Ordem de Avaliação** na guia **Dimensões**.

Para definir a ordem de precedência, use as setas para cima e para baixo  ao lado de uma dimensão na coluna **Ordem** para mover a dimensão para cima ou para baixo.

Para definir uma ordem de avaliação para uma dimensão, clique no quadrado ao lado da dimensão na coluna **Ordem de Avaliação**.



O quadrado é atualizado com a posição da dimensão na ordem de avaliação.

Se desejar excluir uma dimensão selecionada, clique no quadrado novamente para retorná-la para seu estado original.



Edição das Propriedades da Dimensão

> **Note:**
>
> As propriedades de dimensão devem estar em conformidade com as diretrizes listadas em Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

Para editar as propriedades da dimensão:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão que deseja editar.
4. Clique em  (guia **Editar Propriedades da Dimensão**).
5. Na página de propriedades para a dimensão selecionada, exiba ou modifique as seguintes propriedades:
   - **Dimensão**: Esse campo exibe o nome da dimensão. Não é possível alterar o nome da dimensão para as dimensões Conta, Cenário, Versão, Entidade, ou as dimensões do sistema Saldo e Regra. Também não é recomendável alterar o nome da dimensão para Anos e Período.
   - **Descrição**: (Opcional) Descrição da dimensão.
   - **Tabelas de Aliases e Alias**: (Opcional) Selecione uma tabela de aliases. Insira um nome alternativo para a dimensão.

- **Cálculo em Dois Passos**: Não se aplica ao Enterprise Profitability and Cost Management.
- **Aplicar Segurança**: Permite que a segurança seja definida nos membros de dimensão; deve ser selecionada antes da atribuição dos direitos de acesso aos membros da dimensão. Caso contrário, as dimensões não terão segurança e os usuários terão acesso aos membros sem restrições.
- **Armazenamento de Dados**: Exibe a opção de armazenamento de dados selecionada quando a dimensão foi criada. Não é possível alterar a opção de armazenamento de dados depois que ele tiver sido definido.
- **Opção de Exibição**: Defina as opções de exibição padrão do aplicativo para a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.
- **Tipo de Hierarquia**: Selecione um tipo de hierarquia. As opções válidas são:
  - **Não Definido**: O tipo de hierarquia não está definido.
  - **Armazenado**: Armazena valores de dados dos membros. Os membros das hierarquias armazenadas são agregados de acordo com a estrutura de outline. Como os bancos de dados de armazenamento agregado são otimizados para agregação, a agregação dos valores de dados para hierarquias armazenadas é muito rápida. As hierarquias armazenadas não podem ter fórmulas.
  - **Dinâmico**: Calcula valores de dados dos membros. Como as hierarquias dinâmicas são calculadas, o tempo de recuperação dos dados pode ser maior do que para dados recuperados de hierarquias armazenadas. No entanto, as hierarquias dinâmicas podem conter qualquer operador de consolidação e podem ter fórmulas.
  - **Vários**: A dimensão contém mais de uma hierarquia. As dimensões podem conter hierarquias Armazenadas e Dinâmicas.

6. Na seção **Cubo**, selecione os cubos para os quais a dimensão está ativada. Se essa opção estiver desmarcada, todos os membros da dimensão serão desativados para o cubo desmarcado.
7. **Opcional:** Para **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para criar um atributo personalizado para uma dimensão. Na caixa de diálogo **Criar Atributo**, insira o nome do atributo e selecione um tipo de dados. Consulte Como Trabalhar com Atributos.
8. Quando terminar de editar as propriedades da dimensão, clique em **Concluído**.

Como Trabalhar com Membros

Related Topics

- Adição de Membros a uma Dimensão
- Adição de Membros "No<dimname>"
- Edição de Propriedades do Membro
- Exclusão de Membros
- Adição de Membros Compartilhados
- Atribuição de Acesso a Membros da Dimensão
- Como Trabalhar na Grade Editar Propriedades do Membro

Adição de Membros a uma Dimensão

Para adicionar um membro a uma dimensão:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão para a qual deseja adicionar um membro.
4. Na página **Editar Propriedades do Membro**, execute uma das seguintes tarefas:
   - Para adicionar um membro filho, selecione um membro de nível pai, selecione a lista suspensa **Ações** e selecione **Adicionar Filho**.
   - Para adicionar um membro irmão, selecione um membro, selecione a lista suspensa **Ações** e selecione **Adicionar Irmão**.

   Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.
5. Para definir ou alterar as propriedades do membro, clique na grade **Editar Propriedades do Membro** e faça atualizações.
6. **Opcional:** Para adicionar membros a uma dimensão diferente, clique na seta ao lado do nome da dimensão na parte superior da página **Editar Propriedades do Membro** e selecione outra dimensão.
7. Clique em **Salvar**.

Adição de Membros "No<*dimname*>"

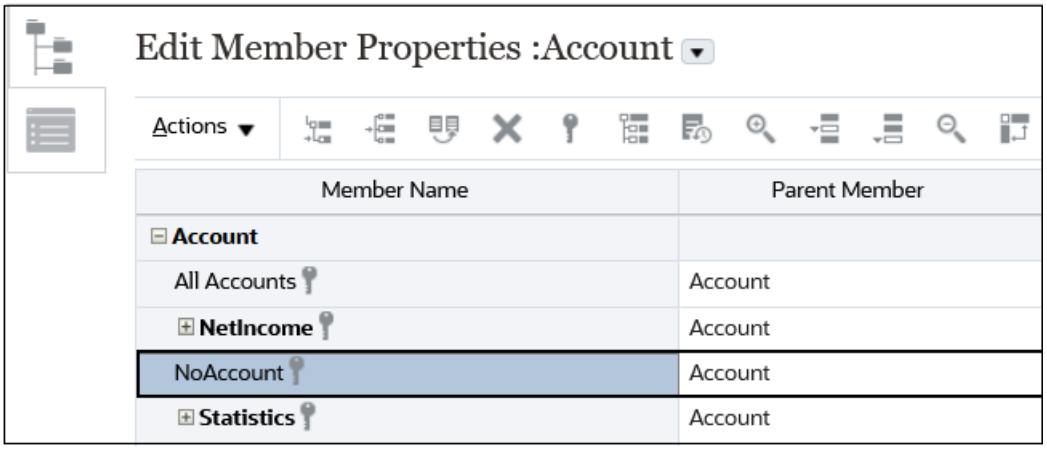
Quando você cria regras no Enterprise Profitability and Cost Management, é preciso atribuir membros a cada dimensão na regra. Consulte Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras.

Para dimensões que não são relevantes em uma regra, você ainda deverá atribuir um membro. Nesse caso, atribua um membro "No<*dimname*> ", em que <*dimname*> é o nome da dimensão à qual você está adicionando o membro.

Como melhor prática, você deve configurar um membro "No<*dimname*>" para as seguintes dimensões antes de começar a criar regras, de modo que o membro esteja disponível durante a criação da regra:

- Entidade
- Conta
- Moeda (se você tiver um aplicativo de várias moedas)
- Todas as dimensões personalizadas que você criou

No exemplo abaixo, um membro **NoAccount** foi atribuído à dimensão Conta.



Edição de Propriedades do Membro

A página **Editar Propriedades do Membro** exibe as dimensões e os membros em um formato de grade. Com o formato de grade, as dimensões e os membros podem ser editados em uma única página. Você pode editar as propriedades do membro diretamente na grade e pode executar operações ad-hoc tais como ampliar, reduzir, manter selecionado, remover selecionado e congelar.

Para editar propriedades do membro:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão para a qual deseja editar propriedades do membro.
4. Na página **Editar Propriedades do Membro**, clique em uma célula de grade para editar o texto ou para exibir um menu suspenso no qual é possível escolher as propriedades do membro.

Cada coluna na grade representa uma propriedade de membro. As colunas que inicialmente são exibidas podem ser diferentes com base na dimensão que você está editando. Você pode personalizar o layout das colunas ocultando, reexibindo ou redimensionando colunas. Consulte Personalizando o Layout da Coluna.

Exclusão de Membros

Cada valor de dados é identificado por um conjunto de valores de membro de dimensão e um cubo. Excluir membros de dimensão ou desmarcar cubos nas propriedades de um membro resulta em perda de dados na atualização de um aplicativo.

Antes de excluir membros, é importante entender onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, unidades de aprovação, taxas de câmbio, etc.). Para fazer isso, selecione o membro na grade **Editar Propriedades do Membro**, clique em **Ações** e selecione **Mostrar Uso**.

Você deve excluir o membro de entidade em todo o aplicativo antes de excluí-lo de dimensão. Por exemplo, se o membro de entidade for usado em um formulário, será necessário excluí-lo do formulário antes de excluí-lo de dimensões.

Se você excluir membros das dimensões que são mencionadas em regras existentes, as regras não serão executadas.

Para excluir membros:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão que contém o membro que deseja excluir.
4. Na página **Editar Propriedades do Membro**, selecione o membro a ser excluído e clique em  (ícone **Excluir Membro**).

> **Note:**
>
> Excluir um membro base também exclui seus descendentes e membros compartilhados associados.

5. Clique em **OK** na janela de confirmação **Excluir Membro**.

Adição de Membros Compartilhados

O compartilhamento de membros permite estruturas de rollup alternativas em um aplicativo. Quando adicionar membros compartilhados, lembre-se dos seguintes pontos:

- Um membro base deverá existir antes que você possa criar um membro compartilhado. É possível criar vários membros compartilhados para o membro base. Um membro base deverá ser exibido antes dos seus membros compartilhados, de cima para baixo.
- Os membros compartilhados estão disponíveis para as dimensões Entidade, Conta e dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Os valores dos membros compartilhados podem ser ignorados para evitar a contagem dupla de valores quando o esquema é agrupado.
- Os membros compartilhados têm algumas definições de propriedade em comum com os membros base, como nome do membro, nome do alias, moeda base e cubos para os quais os membros são válidos. Os membros compartilhados devem ter membros pais exclusivos e configurações diferentes de agregação para roll-up. Atributos personalizados, valores de atributos personalizados e fórmulas de membros não podem ser usados com membros compartilhados. Se os membros básicos forem renomeados, todos os membros compartilhados serão renomeados.
- Membros compartilhados devem ter o mesmo nome que o respectivo membro base. Além disso, os nomes de membros base e compartilhados fazem distinção entre maiúscula/minúscula.
- Os membros compartilhados não podem ser movidos para outro membro pai. Você deverá excluir os membros compartilhados e recriá-los em membros pai diferentes. O membro base não precisa ser de nível zero. É possível inserir dados nos membros compartilhados e os valores ficam armazenados com os membros base.

Para adicionar membros compartilhados:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão para a qual deseja adicionar um membro.
4. Em **Editar Propriedades do Membro**, adicione os membros compartilhados:

- Adicione um membro filho com o mesmo nome do seu membro base.
- Para o **Nome do Pai** do novo membro, insira o novo nome do pai.
- Para o **Armazenamento de Dados Padrão** do novo membro, selecione **Compartilhado**.

5. Clique em **Salvar**.

As propriedades do armazenamento de dados de todos os outros cubos serão automaticamente definidos para **Compartilhado**.

> **Note:**
>
> Consulte Sobre Permissões de Acesso Efetivas para Membros Compartilhados para obter informações sobre permissões de acesso para membros compartilhados.

Atribuição de Acesso a Membros da Dimensão

Related Topics

- Adição, Edição e Remoção de Acesso a Membros
- Sobre Permissões de Acesso Efetivas para Membros Compartilhados

Adição, Edição e Remoção de Acesso a Membros

Você pode especificar quais usuários e grupos podem acessar o membro selecionado.

Para atribuir, editar e remover permissões de acesso do membro:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão para a qual deseja editar propriedades do membro.
4. Na página **Editar Propriedades do Membro**, selecione um membro e clique em (ícone Atribuir Permissão).
5. Na caixa de diálogo **Atribuir Permissões**, selecione a guia **Permissões**.
6. Clique em **Adicionar Usuário/Grupo** e selecione osusuários ou grupos para os quais deseja adicionar permissões.

   Clique em **Usuários** para exibir todos os nomes de usuário; clique em **Grupos** para exibir todos os grupos; ou clique em para procurar um grupo ou usuário específico.

   Quando você selecionar um usuário ou grupo, clique em **OK** para adicionar o usuário ou grupo à guia **Permissões**.

   Após a seleção de todos os usuários e grupos para os quais deseja adicionar permissões, clique em **Fechar**.
7. Na guia **Permissões**, atribua permissões aos usuários e grupos que acabou de selecionar.
   - **Permissão**: Selecione **Leitura**, **Gravação** ou or **Nenhum**

- **Relação**: Selecione um relacionamento. Por exemplo, selecione **Filhos** para atribuir acesso aos filhos do membro selecionado.

8. Clique em **Salvar** e em **OK** para salvar as permissões.
9. Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo **Atribuir Permissão**.

Sobre Permissões de Acesso Efetivas para Membros Compartilhados

Você não pode atribuir acesso diretamente a um membro compartilhado. Um membro compartilhado herda permissões de acesso de seu membro base, pai ou antecessor.

O aplicativo verifica as permissões de acesso em cada nível, primeiro por usuário e depois por grupo, com base no relacionamento de herança das permissões de acesso do membro. Se houver várias permissões de acesso, a permissão de acesso menos restritiva será aplicada (por exemplo, acesso de Gravação tem prioridade sobre o acesso de Leitura).

Membros de Entidade Pai e Filho de Amostra



Table 3-1 Exemplo de Acesso Herdado a Membros Compartilhados

Caso	Permissão de Acesso	Acesso Eficaz para Membros Base e Compartilhado CA	Explicação
Caso 1	CA (base) = Nenhum iDescendants (Oeste) = Leitura	Leitura	CA herda o acesso de Leitura de seu pai Oeste porque o acesso de Leitura é menos restritivo do que Nenhum.
Caso 2	iDescendants (Estados Unidos) = Nenhum iDescendants (Oeste) = Leitura iDescendants (Região de Vendas 1) = Gravação	Gravação	CA herda o acesso de Gravação de seu pai Região de Vendas 1 porque o acesso de Gravação é menos restritivo do que Leitura ou Nenhum.
Caso 3	iDescendants (Estados Unidos) = Gravação iDescendants (Oeste) = Nenhum iDescendants (Região de Vendas 1) = Leitura	Gravação	CA herda o acesso de Gravação de seu pai Estados Unidos porque o acesso de Gravação é menos restritivo do que Leitura ou Nenhum.

Como Trabalhar na Grade Editar Propriedades do Membro

Related Topics

- Alternando para Uma Outra Dimensão
- Personalizando o Layout da Coluna
- Opções do Menu de Contexto
- Exibindo Antecessores
- Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo
- Concentrando Sua Edição
- Localizando Membros
- Movimentação de Membros
- Classificando Membros
- Movendo Membros para Outra Hierarquia
- Trabalhando com Fórmulas de Membros
- Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel

Alternando para Uma Outra Dimensão

Para alternar para outra dimensão ao trabalhar com membros na grade, clique na seta para baixo ao lado do nome da dimensão no topo da página e selecione uma dimensão.

> **Note:**
>
> O menu suspenso de dimensões exibe todas as dimensões, independentemente do cubo que você está visualizando no momento.

Personalizando o Layout da Coluna

Cada coluna na grade representa uma propriedade de membro. As colunas que inicialmente são exibidas podem apresentar diferença com base na dimensão que você está editando. É possível personalizar o layout de colunas na grade ocultando, reexibindo, movendo ou redimensionando colunas.

Para personalizar o layout de colunas na grade **Editar Propriedades do Membro**, você pode ocultar, reexibir, redimensionar ou reordenar colunas. Você também pode exibir o conjunto completo de propriedades (todas as colunas) escolhendo **Selecionar Tudo** na caixa de diálogo **Selecionar Colunas**

As propriedades listadas no seletor de colunas não são uma lista simples de propriedades. As propriedades são agrupadas no seletor de colunas de acordo com sua funcionalidade. Por exemplo, as propriedades específicas de Conta, como **Tipo de Conta**, **Relatório de Variação** e **Saldo no Tempo**, são agrupadas em **Conta** no seletor de colunas. Quando você seleciona **Conta** no seletor de coluna, todas as propriedades do grupo são selecionadas para inclusão na grade. Depois disso, você pode desmarcar as caixas de seleção das propriedades que não deseja adicionar à grade.

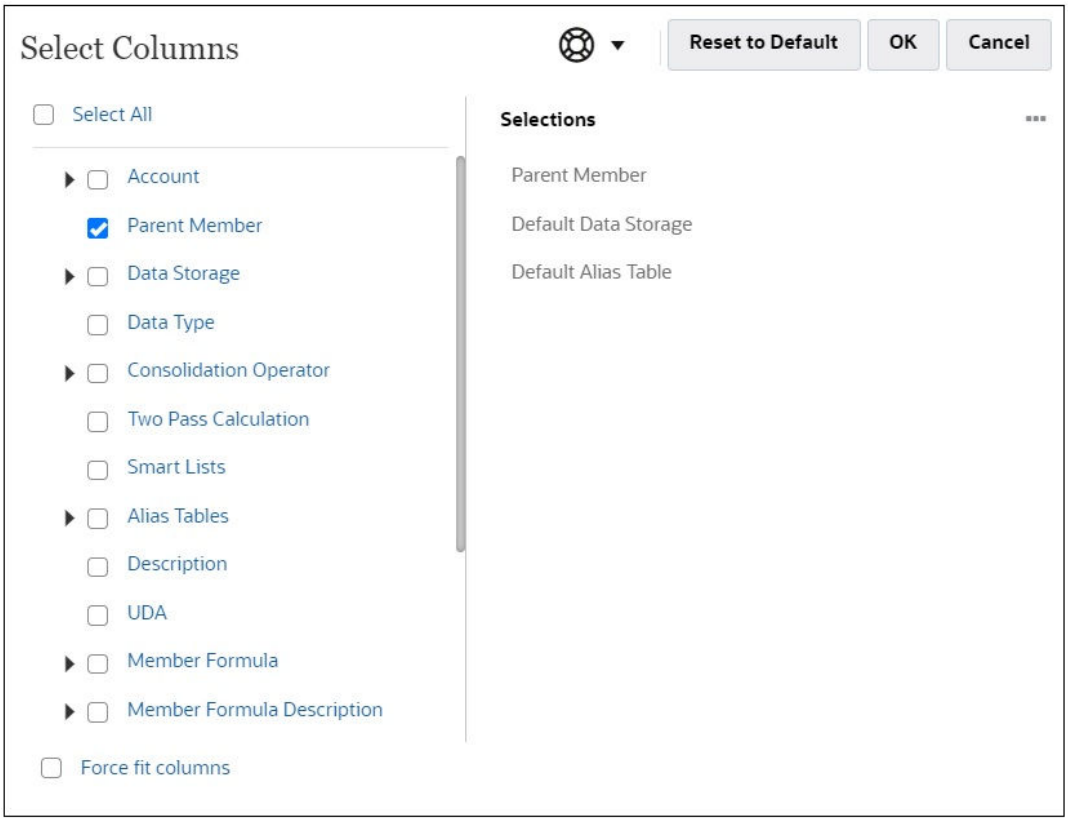
Para personalizar o layout da coluna na grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Clique com o botão direito em qualquer cabeçalho de coluna.

   Como alternativa, é possível exibir essa caixa de diálogo clicando em ou em **Ações** e, em seguida, em **Selecionar Colunas**.

2. A caixa de diálogo **Selecionar Colunas** é exibida.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida:



3. Marque ou desmarque as caixas de seleção das colunas (propriedades) que você deseja adicionar ou remover da grade. Selecione um grupo de nível superior como **Conta** ou **Armazenamento de Dados** para selecionar todas as propriedades agrupadas nessas categorias.

   - Para exibir as colunas de todas as propriedades na grade, clique em **Selecionar Tudo**.
   - No painel **Seleções** da caixa de diálogo **Selecionar Colunas**, as colunas aparecem na ordem em que são selecionadas, e essa é a ordem em que elas serão exibidas na grade. Para reordenar as colunas na grade, passe o cursor do mouse sobre uma coluna no painel **Seleções** e use as setas para cima ou para baixo para mover a coluna para cima ou para baixo na ordem.

     Você também pode arrastar e soltar as colunas diretamente na grade para ordená-las.
   - Para remover uma coluna do painel **Seleções**, passe o cursor do mouse sobre uma coluna e clique em (Excluir).
   - Para remover todas as colunas do painel **Seleções**, clique em e selecione **Remover Tudo**.

- Para exibir as colunas mostradas na grade inicialmente, clique em **Redefinir para Padrão**.

Depois que você selecionar as opções, as colunas selecionadas serão salvas para a próxima sessão.

4. Para alterar o tamanho da grade ou das colunas exibidas na grade, marque ou desmarque a opção **Forçar ajuste de colunas**. A seleção da opção **Forçar ajuste de colunas** redimensiona as colunas de modo que todas as colunas fiquem visíveis na grade sem a necessidade de rolar a tela.

Opções do Menu de Contexto

Na grade **Editar Propriedades do Membro**, clique com o botão direito do mouse em uma célula para ver as seguintes opções do menu de contexto:

- Opções **Mover**:
  - **Mover para Cima**: Move o membro uma posição para cima
  - **Mover para Baixo**: Move o membro uma posição para baixo
- Opções de **Ampliar**:
  - **Próximo Nível de Zoom**: Exibe todos os membros um nível abaixo do membro selecionado
  - **Todos os Níveis de Zoom**: Exibe todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado
  - **Nível Inferior de Zoom**: Exibe todos os membros descendentes do membro selecionado que não tem filhos
- **Reduzir**: Exibe o membro um nível acima do membro selecionado
- **Manter Selecionado**: Exibe somente a linha ou coluna selecionada na grade
- **Remover Selecionado**: Remove a linha ou coluna selecionada da grade
- **Excluir**: Exclui o membro selecionado, seus descendentes e membros compartilhados associados

> **Note:**
>
> Os menus de contexto podem ser diferentes dependendo da dimensão que você está vendo. Para alguns membros, determinados comandos, como **Mover** ou **Excluir**, estão desativados.

Exibindo Antecessores

Antecessores são todos os membros acima do membro selecionado na hierarquia da dimensão.

Para exibir os antecessores de um membro:

1. Selecione um membro na grade.
2. Clique em **Ações** e selecione **Mostrar Antecessores**.

Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo

Antes de executar operações, como excluir membros, é importante entender onde, no aplicativo, os membros são usados.

Para exibir onde os membros são usados em um aplicativo:

1. Selecione um membro na grade.
2. Clique em **Ações** e selecione **Mostrar Uso**.

   Como alternativa, você pode clicar em  para visualizar onde um membro é usado no aplicativo.

Concentrando Sua Edição

Para concentrar sua edição em membros específicos da grade, selecione um membro, clique em **Ações** e selecione uma das seguintes operações de zoom:

- **Próximo Nível de Zoom**: Exibe todos os membros um nível abaixo do membro selecionado
- **Todos os Níveis de Zoom**: Exibe todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado
- **Nível Inferior de Zoom**: Exibe todos os membros descendentes do membro selecionado que não tem filhos
- **Reduzir**: Exibe o membro um nível acima do membro selecionado

Para concentrar sua edição em linhas ou colunas específicas na grade, selecione uma linha ou coluna e selecione uma operação:

- **Manter Selecionado**: Exibe somente a linha ou coluna selecionada na grade
- **Remover Selecionado**: Remove a linha ou coluna selecionada da grade
- **Congelar** (Colunas apenas):Mantém a coluna selecionada e todas as colunas à esquerda da coluna selecionada imóveis para que elas não possam ser roladas. Somente as colunas à direita da coluna congelada pode ser rolada. Por exemplo, você pode congelar a primeira coluna que inclui o nome do membro para que possa rolar e editar as propriedades desse membro e ainda ver o nome do membro. Para descongelar as colunas, clique em Congelar mais uma vez.

Localizando Membros

Para localizar membros na grade:

1. Clique na lista suspensa ao lado de Pesquisar no topo da grade e selecione **Nome, Alias**, ou **Ambos.**
2. Insira o texto (nome do membro, alias ou string parcial) a ser pesquisado.
3. Selecione uma das seguintes opções de pesquisa:

   -  **Pesquisar Acima**
   -  **Pesquisar Abaixo**

- : **Pesquisa Filtrada** procura todos os membros que correspondem ao termo da pesquisa e retorna uma lista de membros. Clique em **Limpar Filtro** para exibir a grade não filtrada novamente.

Movimentação de Membros

Para mover um membro na grade, selecione o membro e clique em para mover o membro uma posição para cima e clique em para mover o membro uma posição para baixo. Mover membros afeta o outline.

Como alternativa, você pode clicar em **Ações** e selecionar **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** para mover um membro para cima ou para baixo uma posição na hierarquia. Também é possível clicar com o botão direito do mouse em uma célula na grade para exibir as opções de **Mover**.

Classificando Membros

Você pode classificar membros na ordem crescente ou decrescente, por filhos ou descendentes. A classificação de membros afeta o outline. Por exemplo, você pode ordenar uma lista de membros filho em ordem alfabética descendente para ajudar os usuários a localizar rapidamente membros em hierarquias no editor de dimensões Simplificado.

Para classificar membros na grade:

1. Selecione os membros cujos filhos ou descendentes deseja classificar.
2. Na lista suspensa **Classificar**, selecione **Filhos** ou **Descendentes.**
3. Clique em para classificar na ordem crescente, ou em para classificar na ordem decrescente.

> **Note:**
>
> - Se você não visualizar as opções Classificar na parte superior da página, clique em
> - A classificação por filhos afeta apenas os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado. A classificação por descendentes afeta todos os descendentes do membro selecionado.

Movendo Membros para Outra Hierarquia

Para mover membros para outra hierarquia na grade:

1. Na coluna **Membro Pai** da grade, insira um novo nome de pai para o membro que deseja mover.
2. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

Você pode definir ou editar fórmulas de membros diretamente na grade, na barra de fórmula ou na caixa de diálogo **Fórmula do Membro**, na qual você pode validar fórmulas de membro.

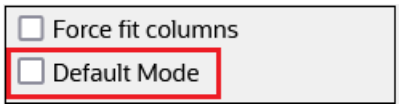
Você pode definir fórmulas de membros para combinar operadores, funções de cálculo, nomes de dimensões e membros, e constantes numéricas para realizar cálculos em membros.

As fórmulas de membros também podem conter:

- Tipos de operador, funções, valores, nomes de membro e UDAs
- Expressões de fórmulas predefinidas, inclusive valores de Smart Lists, que se expandem para uma fórmula ou um valor quando o banco de dados é atualizado

Para definir ou editar fórmulas de membro:

1. Clique com o botão direito do mouse e desmarque a opção **Modo Padrão** no menu suspenso.

   Para obter mais informações sobre a configuração Modo Padrão, consulte Personalizando o Layout da Coluna.
2. Na grade, selecione o membro para o qual você deseja adicionar uma fórmula.
3. Com o membro selecionado, role para a direita na grade até ver a coluna **Fórmula Padrão**.
4. Na coluna **Fórmula Padrão**, execute uma das seguintes tarefas:
   - Clique duas vezes em um célula na grade e insira ou edite uma fórmula na caixa de diálogo que aparece.
   - Clique dentro da barra de fórmula acima da grade do editor de dimensões e insira ou edite uma fórmula.
   - Clique em  ao lado da barra de fórmulas e insira ou edite uma fórmula na caixa de diálogo **Fórmula de Membro**. Quando você insere uma fórmula na caixa de diálogo Fórmula de Membro, é possível aproveitar os ícones de edição no topo da caixa de diálogo e validar a fórmula.

> **Tip:**
>
> - Caso a coluna **Fórmula Padrão** não seja exibida, será necessário adicioná-la à grade. Clique em  para abrir a caixa de diálogo **Selecionar Colunas**, expanda **Fórmula de Membro**, selecione **Fórmula Padrão** e clique em **OK**. Após selecioná-la, a coluna **Fórmula Padrão** será incluída na grade em todas as sessões subsequentes.
> - Para incluir nomes de membros em fórmulas, mantenha o foco na célula da fórmula na grade. Pressione Ctrl enquanto clica no nome do membro que deseja incluir na fórmula. O nome do membro será exibido na barra de fórmula.

5. **Opcional**: Para verificar a validade de uma fórmula de membro, clique em  próximo da barra de fórmula e depois clique em **Validar**.
6. Clique em **Salvar**.

Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel

Para copiar e colar nomes de membros do Microsoft Excel:

1. No Excel, destaque os nomes de membros em uma célula ou um intervalo de células e pressione **Ctrl+C** para copiar os dados para a área de transferência.
2. Destaque e selecione as células de destino no editor de dimensões simplificado e pressione **Ctrl+V**.
3. Quando o auxiliar da Área de Transferência for exibido, pressione **Ctrl+V** novamente. Os dados serão colados no auxiliar da Área de transferência.
4. Clique em **Colar** para colar os dados na grade.

Como Trabalhar com Atributos

Related Topics

- Sobre Atributos
- Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo
- Criação de uma Dimensão de Atributo
- Adição ou Edição de Membros de Dimensão de Atributo
- Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs)

Sobre Atributos

Os atributos descrevem características dos dados, como o tamanho e a cor dos produtos. Você pode usar atributos par agrupar e analisar membros de dimensões com base em suas características. Por exemplo, é possível analisar a lucratividade do produto com base no tamanho ou no pacote e chegar a conclusões mais efetivas pela incorporação em sua análise de atributos de mercado, como o tamanho da população de cada região do mercado.

Ao trabalhar com atributos, observe o seguinte:

- Os nomes de atributo devem estar em conformidade com as diretrizes listadas em Restrições de Nomenclatura.
- Dimensões de atributos são associadas às dimensões base.
- Dimensões do atributo não têm propriedades de agregação porque os pais são calculados dinamicamente.
- Não é possível designar atributos a membros somente rótulo.

Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo

As dimensões de atributo podem ter um tipo de dados de texto, numérico, booliano ou data que oferece diferentes funções para agrupamento, seleção ou cálculo de dados. O tipo de atributo se aplica apenas aos membros do nível 0 da dimensão de atributo.

- Os atributos de **Texto** permitem a seleção básica de membro de atributo e as comparações de atributo em cálculos. Quando você executa essas comparações, os caracteres são comparados. Por exemplo, um pacote do tipo Garrafa é anterior a um tipo de pacote Lata porque G vem antes de L no alfabeto.
- As dimensões de atributo **numéricas**usam valores numéricos para os nomes dos membros nível 0. Você pode incluir os nomes (valores) de membros de dimensão de atributo numérico nos cálculos. Por exemplo, é possível usar o número de onças especificado em um atributo Onças para calcular o lucro por onça de cada produto. Você pode também associar os atributos numéricos a faixas de valores de dimensão-base, por exemplo, para analisar vendas de produto por grupos de população de mercado.
- As dimensões do atributo **booliano** em um banco de dados contêm apenas dois membros. Quando uma dimensão de atributo booliano é adicionada ao processo de negócios, por padrão, dois valores de atributo, Verdadeiro e Falso, são criados para essa dimensão de atributo. Uma dimensão-base, como Conta ou Entidade, pode ser associada a apenas uma dimensão de atributo que tenha o tipo de dados booliano.
- Os atributos de **Data** podem especificar o formato de data como mês-dia-ano ou dia-mês-ano, e as informações na sequência corretamente. Pode-se usar os atributos de data em cálculos, por exemplo, comparar datas em um cálculo que seleciona vendas de produtos desde 22-12-1998.

> **Note:**
>
> Para poder trabalhar com atributos de data, você deve definir a configuração de **Formato de Data de Dimensão de Atributo** na página **Configurações de Aplicativo** e salvá-la. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Configurações**. Em **Formato de Data de Dimensão de Atributo**, selecione um formato de data (mm-dd-aaaa ou dd-mm-aaaa) e clique em **Salvar.** Depois de selecionar e salvar o formato de data, é preciso alterar manualmente os valores de data de atributo existentes para o formato suportado. Se algum atributo de data no aplicativo usar um formato não suportado, o sistema fornecerá uma lista de valores de atributo de dimensão que você precisará corrigir.
>
> Se a configuração do **Formato de Data de Dimensão de Atributo** for alterada nas Configurações de Aplicativo, os atributos de data que estejam no formato original precisarão ser alterados para o novo formato para que um novo atributo possa ser adicionado ou salvo.

Criação de uma Dimensão de Atributo

Para criar uma dimensão de atributo:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão para a qual deseja atribuir um atributo.
4. Clique em  (guia **Editar Propriedades da Dimensão**).
5. Na página de propriedade da dimensão, na seção **Atributos Personalizados**, clique em **Criar**.
6. Na caixa de diálogo **Criar Atributo**, insira as seguintes informações:
   - **Nome**: Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

- **Tipo de Dados**: Consulte Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo.

Observação: A opção **O Atributo está Indexado?** não se aplica ao Enterprise Profitability and Cost Management.

7. Clique em **Salvar**.

> **Note:**
>
> Para editar ou excluir uma dimensão de atributo, clique em (ícone **Ações**) ao lado do atributo e selecione **Editar** ou **Excluir**.

Adição ou Edição de Membros de Dimensão de Atributo

Quando uma dimensão de atributo é associada a uma dimensão base, ela aparece na página **Dimensões** da mesma maneira que a dimensão base. Para exibir dimensões de atributo na listagem, selecione **Todas** na lista suspensa **Cubo** da página principal **Dimensões**. Assim, é possível selecionar a dimensão de atributo para adicionar ou editar membros de dimensão de atributo. Revise as etapas detalhadas abaixo.

Para adicionar ou editar membros de dimensão de atributo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Para **Cubo**, selecione **Tudo**.
4. Selecione uma dimensão de atributo.
5. Em **Editar Propriedades do Membro**, execute uma das seguintes tarefas:
   - Para adicionar um membro filho, selecione um membro de nível pai, selecione a lista suspensa **Ações** e selecione **Adicionar Filho**.
   - Para adicionar um membro irmão, selecione um membro, selecione a lista suspensa **Ações** e selecione **Adicionar Irmão**.
6. Para definir ou alterar as propriedades do membro, clique na grade **Editar Propriedades do Membro** e faça atualizações.
7. **Opcional:** Para adicionar membros a uma dimensão de atributo diferente, clique na seta ao lado do nome da dimensão na parte superior da página **Editar Propriedades do Membro** e selecione outra dimensão de atributo.
8. Clique em **Salvar**.

> **Note:**
>
> Como alternativa, você pode selecionar a dimensão base na guia **Dimensões** e selecionar a dimensão de atributo na lista suspensa ao lado da dimensão base na página **Editar Propriedades do Membro**.

Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs)

Você pode usar Atributos Definidos pelo Usuário (UDAs), palavras descritivas ou frases em scripts de cálculo, fórmulas de membros, relatórios e formulários. Os UDAs geram listas de membros associados ao UDA.

Por exemplo:

- Para uma dimensão Produto com vários produtos membros, você pode criar um UDA chamado Novos Produtos e atribuir esse UDA aos novos produtos na hierarquia da dimensão Produtos. Então, você poderá basear determinados cálculos na designação Novos Produtos.
- Ao criar formulários, você pode usar um UDA para selecionar membros para formulários com base em um atributo comum. Quando formulários com UDAs são criados, todos os membros atribuídos ao UDA são adicionados dinamicamente ao formulário. Por exemplo, se você criar um UDA denominado Novos Produtos e atribuir esse UDA aos novos produtos na hierarquia de dimensão Produto, o formulário exibirá automaticamente os novos produtos no tempo de execução. Quando selecionado no designer de formulário, um UDA é precedido por `UDA`; por exemplo, `UDA(New Products)`.

Os UDAs são específicos de dimensões. Por exemplo, criar um UDA para um membro Conta o disponibiliza para os membros Conta não compartilhados. Excluí-lo o retira de todos os membros Conta. Para disponibilizar os UDAs em várias dimensões, crie o mesmo UDA em várias dimensões. Por exemplo, crie um UDA chamad Novo para as dimensões Conta e Entidade e disponibilizar o UDA denominado Novo para os membros Conta e Entidade.

Para criar ou editar UDAs:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões**.
3. Selecione um cubo e clique no nome da dimensão a cujos membros você deseja associar o UDA.
4. Na grade de dimensões, clique com o botão direito do mouse em qualquer título de coluna e desmarque a opção **Modo Padrão** para tornar a coluna **UDA** visível.
5. Na grade, selecione o membro para associar ao UDA e role para a direita até ver a coluna **UDA** .
6. Clique na célula na coluna **UDA** para exibir a caixa de diálogo **UDA**.
7. Selecione uma tarefa:
   - Para criar um UDA, clique em  , insira um nome e clique em **Salvar**.
   - Para modificar um UDA, selecione-o, clique em  , modifique o nome e depois clique em **Salvar**.
   - Para excluir um UDA, selecione o UDA, clique em  e confirme a exclusão.

     Observação: A exclusão de um UDA o remove da dimensão inteira. Se você excluir UDAs, deverá atualizar todas as fórmulas de membros, scripts de cálculo e relatórios que fazem referência a eles.

- Para limpar seleções de UDA, clique em  .

8. Para adicionar ou remover UDAs para o membro, use as setas para mover UDAs para dentro e fora do painel **UDA Selecionado**.
9. Clique em **OK**.

Importação e Exportação de Metadados da Dimensão

Related Topics

- Importação de Metadados
- Exportação de Metadados

Importação de Metadados

É possível importar metadados de um arquivo simples em um formato delimitado por vírgulas, por tabulações ou em outro formato.

Esses artefatos são suportados em todas as importações:

- Dimensões
- Smart Lists
- Tabelas de taxas de câmbio (Consulte Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas.)

Para importar metadados:

1. Crie um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar.

   Consulte Sobre o Arquivo de Importação de Metadados.
2. Carregue o arquivo ou os arquivos de importação.

   Você pode importar vários arquivos de dimensão ao mesmo tempo. Consulte Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados.

Ao importar metadados, lembre-se dos seguintes pontos:

- Você não pode renomear membros de dimensões de atributos durante uma importação de dados. A renomeação de membros será ignorada.
- Você não pode excluir dimensões de atributos durante uma importação de metadados.

Sobre o Arquivo de Importação de Metadados

Antes de começar o carregamento de metadados, você deve criar um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio).

O arquivo de importação deve conter um registro de cabeçalho. O registro de cabeçalho:

- É a primeira linha no arquivo
- Lista a dimensão e as propriedades de qualquer membro usadas pelos registros de metadados subsequentes. O registro de cabeçalho e os registros subsequentes não precisam incluir todas as propriedades. As propriedades que não estão incluídas são herdadas do valor de propriedade padrão do pai correspondente. Se o registro de cabeçalho não contiver uma coluna de propriedade, como Armazenamento de Dados, o armazenamento de dados para um membro será herdado do membro pai desse membro.

- Faz distinção entre maiúsculas e minúsculas
- Pode listar propriedades em qualquer ordem, contanto que os registros de metadados subsequentes estejam na mesma ordem
- Pode usar vírgula ou tabulação como delimitadores. Também é possível usar outros caracteres delimitadores se eles forem suportados e o mesmo caractere delimitador for usado em todo o arquivo. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.

O registro de cabeçalho deve ser seguido por uma lista de registros de metadados para importação ou atualização.

- Cada registro de metadados deve conter uma lista delimitada (por vírgula, tabulação ou outro delimitador) de valores de propriedade que corresponda à ordem designada no registro de cabeçalho.
- Um registro de metadados pode ignorar uma propriedade especificada no registro de cabeçalho; nesse caso, a propriedade padrão é assumida.
- O formato do arquivo pode ser .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou por outros caracteres delimitadores).

Para obter um exemplo de arquivo de importação, consulte Exemplo de Arquivo de Importação da Dimensão Entidade.

> **Note:**
>
> Apenas os caracteres incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são suportados em arquivos de importação ou exportação. Os caracteres que não estão incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são considerados inválidos. Para restrições de nome de dimensão, consulte Restrições de Nomenclatura.

Exemplo de Arquivo de Importação da Dimensão Entidade

```
Entity,Parent,Data Storage,Plan Type (Plan1),Plan Type (Plan2),Plan Type (Plan3),Data Type,Base Currency,
Alias: Default NoEntity,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Unspecified Entity
AllEntities,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Total Entity
1000,AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Agencies
1001,1000,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance
1011,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Office of the Secretary of Administration and Finance
1012,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Bureau of State Office Buildings
1101,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Finance and Administration
1102,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings
1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Safety and Security
1104,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access
1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House Events
1013,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Civil Service Commission
1014,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Department of Revenue
1106,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Child Support Enforcement
1107,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Local Services
1108,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Appellate Tax Board
1015,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities Council
1016,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Administrative Law Appeals
1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Dept. of Revenue
1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Executive Office for Administration and Finance
1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,George Fingold Library
1020,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Group Insurance Commission
```

No exemplo a seguir, o arquivo de importação carrega uma dimensão Entidade com o registro de cabeçalho solicitado e três registros de dados. Este exemplo é delimitado por vírgula. O registro de cabeçalho especifica o membro a ser importado (Entidade), o membro pai (Pai)

para o qual importar o membro e a propriedade Armazenamento de Dados para atribuir ao membro.

```
Entity, Parent, Data Storage
e1, Entity,
e2, ,
e1, e2, Shared
```

O uso desse arquivo de importação resultaria neste outline, presumindo que não exista nenhum outro membro:

```
Entity
e1
e2
    e1(Shared)
```

O primeiro registro de dados (`e1, Entity`) importa o membro Entidade e1 como filho na Entidade de membro raiz. Valores não especificados assumem o padrão. Por exemplo, se o armazenamento de dados não for especificado, ele assumirá o valor padrão, Nunca Compartilhar. O próximo registro de dados (`e2, ,`) importa o membro Entidade e2 no membro raiz da dimensão porque nenhum pai é especificado e define o armazenamento de dados como Nunca Compartilhar. O último registro de dados (`e1, e2, Shared`) importa um membro compartilhado de e1 no membro e2 e define o armazenamento de dados como Compartilhado.

Outros Caracteres Delimitadores Suportados

Além de vírgulas e tabulações, o Enterprise Profitability and Cost Management aceita estes caracteres delimitadores em arquivos de importação e exportação:

- til (~)
- crase (`)
- ponto de exclamação (!)
- sinal numérico (#)
- ponto de interrogação (?)
- cifrão ($)
- sinal de porcentagem (%)
- acento circunflexo (^)
- e comercial
- asterisco (*)
- parênteses ( )
- hífen - sinal de menos (-)
- sinal de mais (+)
- dois-pontos (:)
- ponto-e-vírgula (;)
- sinais de maior e menor que (< >)
- barra invertida (\)

- barra (/)
- barra vertical (|)
- apóstrofo (')
- chaves ({ })
- sublinhado (_)
- colchetes ([ ])
- arroba (@)
- ponto final (.)

Só é suportado um caractere como delimitador. Por exemplo, uma barra vertical (|) é suportada, mas não duas (| |).

> **Caution:**
>
> Nem todos os caracteres listados podem ser usados para todos os cenários de importação e exportação. Note as exceções a seguir.

Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

Não use esses caracteres delimitadores nos arquivos de importação e exportação de metadados.

Table 3-2 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
duas aspas duplas (“)	Cria um arquivo vazio
sinal de mais (+) sinal de menos (-) barra (/) sinal de porcentagem (%)	Causa um erro se o arquivo de importação de metadados contiver propriedades de consolidação que usam esses caracteres
sinais de maior e menor que (< >)	Causa um erro se uma propriedade usar o valor <none>

> **Note:**
>
> Qualquer caractere que esteja em conflito com um caractere em um nome de membro causará um erro.

Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Dados

Table 3-3 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Dados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
apóstrofo (')	Causará um erro se usado em um nome de cubo

Table 3-3 (Cont.) Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Dados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
parênteses ( )	Causa um erro se for usado em um arquivo de importação de dados
duas aspas duplas (“)	Cria um arquivo vazio
hífen - sinal de menos (-)	Causa um erro se for usado em um arquivo de importação de dados

Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados

> **Note:**
>
> Ao executar carregamentos de metadados como parte de ambientes de clonagem ou importação de snapshots usando o Migration ou o EPM Automate, o Oracle Enterprise Performance Management Cloud usa a solução com vários passos. Essa solução inicia automaticamente outra carga do mesmo arquivo de entrada de metadados caso a carga de metadados anterior tenha resultado em registros rejeitados. Para o Financial Consolidation and Close, a solução com vários passos também resolve problemas com referenciamento direto de contas conectadas.

Para carregar o arquivo de importação de metadados:

1. Crie um arquivo de importação de metadados para cada artefato (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio) que você deseja importar.

   Consulte Sobre o Arquivo de Importação de Metadados.
2. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
3. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões** e clique em **Importar**.
4. Na página **Importar Metadados**, clique em **Criar**.
5. Selecione o local do(s) arquivo(s) de importação de metadados:
   - **Local**: Carrega o(s) arquivo(s) de importação de um local no seu computador. Em **Arquivo de Importação**, clique em **Procurar** para selecionar no computador o arquivo de importação do artefato que você está importando.
   - **Caixa de Entrada**: Carrega o(s) arquivo(s) de importação do servidor. Insira o nome do arquivo no **Arquivo de Importação**. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione **Delimitado por vírgula**, **Delimitado por tabulação** ou **Outro.**

   Se a opção **Outro** estiver selecionada, insira o caractere delimitador que é usado no arquivo de importação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
7. **Opcional:** Selecione **Limpar Membros** para excluir membros não especificados explicitamente no arquivo de carregamento antes de executar a importação.
   - Qualquer membro não especificado será excluído do outline do aplicativo depois da importação da dimensão, a menos que ele seja antecessor de um membro que foi

especificado ou seja um membro base de um membro compartilhado que foi especificado.

- Se **Limpar Membros** estiver selecionada, a importação apenas adicionará novos membros ou atualizará os membros existentes. A Oracle recomenda carregar o arquivo de metadados sem selecionar **Limpar Membros** para garantir que o arquivo seja carregado com êxito. Em seguida, selecione **Limpar Membros** e execute a importação novamente
- A opção **Limpar Membros** está indisponível em determinadas dimensões em que os membros devem existir e são essenciais para o aplicativo. Não é possível limpar membros nas dimensões Anos, Período e Moeda; na dimensão do sistema Saldo; e nas hierarquias PCM_Calculation Rules e PCM_No Rule na dimensão do sistema Regra. Além disso, não é possível limpar membros usados em um grupo de PDV.
- Membros que não puderem ser excluídos no editor de dimensão por qualquer motivo (por exemplo, porque eles são usados em um formulário ou em uma regra de validação) não poderão ser excluídos.

8. **Opcional:** Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**, você poderá clicar em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que pode ser programado para execução imediata ou posterior. Consulte Gerenciamento de Jobs.
   - Salvar uma operação de importação como um job é útil para criar lote de uma sequência de carregamento; por exemplo, importar metadados e, em seguida, importar dados e executar modelos quando o carregamento de dados estiver concluído.
   - Você pode executar até cinco jobs de importação por vez.
   - Se desejar revisar os dados que foram rejeitados durante o job de importação de metadados, você poderá especificar um **Arquivo de Erro** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. Esse arquivo fornecerá informações sobre os registros de metadados que não foram importados para cada dimensão. Se um arquivo zip de erro for especificado, será criado um arquivo de erro separado para cada dimensão. Os arquivos de erro serão, então, compactados juntos, e o arquivo zip será armazenado na Caixa de Saída, de onde você pode fazer download do arquivo usando a Caixa de Entrada/Caixa de Saída do Explorer. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.
9. **Opcional:** se a localização selecionada for **Local**, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
10. Clique em **Importar** para executar a operação de importação.

    Se a importação falhar, o status **Falhou** será exibido na coluna **Última Validação/ Importação**. Clique em **Falhou** para exibir o status detalhado. Se a importação tiver êxito, o status **Concluído** será exibido na coluna **Última Validação/Importação**. Para ver detalhes sobre a importação bem-sucedida, clique em **Concluído**. Na lista suspensa **Mostrar**, selecione **Tudo**.

> **Note:**
>
> Uma falha no carregamento de dimensão no Oracle Essbase gera um arquivo de erro, que é gravado na caixa de entrada do sistema.

> **Note:**
>
> Se os cubos listados no arquivo de importação não corresponderem aos nomes de cubo no aplicativo, o aplicativo vai ignorar colunas de cubo não reconhecidas.

Exportação de Metadados

Você pode exportar metadados para um arquivo simples em formato .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou outro caractere delimitador).

Esses artefatos são permitidos em uma exportação:

- Dimensões
- Smart Lists
- Taxas de câmbio (Consulte Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas.)

O Enterprise Profitability and Cost Management cria um arquivo de exportação para cada artefato (.txt ou .csv, dependendo do tipo de arquivo) e todos os arquivos de exportação são consolidados em um arquivo zip. Você deverá extrair os arquivos .txt ou .csv do arquivo .zip se quiser usar os arquivos como arquivos de importação (por exemplo, ao importá-los em outro aplicativo).

> **Note:**
>
> Apenas os caracteres incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são compatíveis com arquivos de exportação ou importação. Os caracteres que não estão incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são considerados inválidos. Para restrições de nome de dimensão, consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

Para exportar metadados para um arquivo simples:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione a guia **Dimensões** e clique em **Exportar**.
3. Na página **Exportar Metadados**, clique em **Criar**.
4. Selecione o ambiente de destino do arquivo de exportação:
   - **Local**: Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local.
   - **Caixa de Saída**: Salva o arquivo de exportação no servidor em que é possível usá-lo para programar o job de exportação. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.

> **Note:**
>
> - Você pode executar até cinco jobs de exportação por vez.
> - Ao agendar jobs de exportação, você pode especificar um nome de arquivo de saída exclusivo para cada job.
> - Para obter mais informações sobre agendamento de jobs, consulte Gerenciamento de Jobs.

5. Selecione o(s) artefato(s) para exportação.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção.
   - **Delimitado por vírgula**: Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato.
   - **Delimitado por tabulação**: Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato.
   - **Outro**: Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados .
7. **Opcional:** Se o local selecionado for **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que você pode programar para execução imediata ou posterior. Consulte Gerenciamento de Jobs.
8. Clique em **Exportar** e especifique onde deseja salvar o arquivo de exportação.

Exibição de Relatórios de Atividade

Relatórios de atividade são gerados automaticamente a cada dia e permitem que Administradores de Serviços entendam o uso do aplicativo em um período de cinco, dez, trinta ou sessenta dias. Os relatórios ajudam a simplificar o design do aplicativo identificando scripts de cálculo e solicitações de usuário que impactam o desempenho do aplicativo. As informações fornecidas nestes relatórios incluem:

- Informações do usuário, como número de usuários que se conectaram ao aplicativo a cada dia, a cada hora, nos sete últimos dias e nos trinta últimos dias
- A porcentagem de solicitações que levaram mais de dez segundos para serem concluídas
- Classificação de solicitações por duração
- Classificação do desempenho das solicitações que levaram mais de dez segundos para serem concluídas
- Número de alterações de design nos aplicativos que ocorreram no período do relatório
- Número e duração das solicitações de interface de usuário por hora
- Uso de CPU e memória por hora

Para exibir relatórios de atividade:

1. Na Homepage, selecione **Aplicativo**, e **Visão Geral**.
2. Selecione a guia **Relatórios de Atividade**.

3. Para exibir os detalhes do relatório, clique em **Exibir** ao lado do nome do relatório que você deseja exibir.
4. **Opcional:** Para salvar um relatório em outro local, clique com o botão direito do mouse no relatório enquanto o exibe e selecione **Salvar Página como**. Para fazer download dos logs de acesso de um relatório, clique em **Download** ao lado do relatório desejado.

> **Note:**
>
> Para obter mais informações sobre Relatórios de Atividade, consulte Monitoramento do EPM Cloud em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Importação e Exportação de Dados

Related Topics

- Importação de Dados
- Erros de Casting de Membro do Driver
- Exportação de Dados
- Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados

Importação de Dados

Após a importação das dimensões, você poderá preencher o aplicativo com dados de um arquivo de importação de dados.

> **Note:**
>
> Durante a importação de dados, não é feita validação nas interseções para determinar quais são válidas, e os dados são carregados em todas as interseções. Para analisar os dados que foram carregados para interseções inválidas, execute o relatório de Interseção Inválida antes de importar dados para ver e apagar interseções inválidas. Consulte Como Trabalhar com Relatórios de Interseção Inválida.

Para importar dados:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Importar Dados**.
3. Na página **Importar Dados**, clique em **Criar**.
4. Para **Local**, selecione o local do arquivo de importação de dados:
   - **Local**: Importa o arquivo de importação de dados de um local no seu computador.
   - **Caixa de Entrada**: Importa o arquivo de importação de dados do servidor. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.

   Os tipos de arquivo de importação de dados válidos são .csv, .txt, ou .zip.

5. Selecione o **Tipo de Origem** do arquivo de importação de dados:
   - **Padrão**: Carrega dados em formato de arquivo de dados específico ao processo de negócios. Se você selecionar essa opção, selecione **Delimitado por vírgula**, **Delimitado por tabulação** ou **Outros**.
     - Se ocorrer um erro de importação durante um carregamento de dados específico do processo de negócios, a importação continuará a carregar os dados válidos (carregamento parcial). Todos os erros são anotados no status de importação e exportação. Consulte Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados.
     - Para ver uma lista de caracteres delimitadores suportados e exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
     - Se os dados forem exportados para um arquivo em um formato específico do processo de negócios, você poderá usar o Bloco de Notas para alterar o nome do cubo no arquivo; por exemplo, PCM_REP e, em seguida, importar o arquivo de dados no outline de armazenamento agregado (desde que todas as dimensões existam nesse outline).
   - **Essbase**: Carrega os dados em um formato de arquivo de dados do Oracle Essbase. Se você selecionar essa opção, deve escolher um cubo.
6. Informe ou selecione o arquivo de origem:
   - Se você selecionou **Local** para a localização, clique em **Procurar** para navegar até o arquivo de origem.
   - Se você selecionou **Caixa de Entrada** para a localização, informe o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**.
7. Se você selecionou **Essbase** como o tipo de origem, especifique o **Delimitador** para os dados do Essbase; as opções são **Espaço** ou **Tabulação**.
8. Por padrão, a opção **Interromper em Caso de Erro** está selecionada. Se essa opção estiver selecionada e ocorrer algum erro de importação durante um carregamento de dados do Essbase, a importação será encerrada e nenhum dado será carregado. Se essa opção estiver desmarcada, os dados continuarão sendo carregados mesmo que ocorra algum erro.
9. **Opcional:** Se você selecionou **Caixa de Entrada** para a localização do arquivo de dados de importação, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que pode ser programado para ser executado mais tarde.
   - Salvar uma operação de importação como um job é útil para criar um lote de uma sequência de carregamento; por exemplo, importar metadados e, em seguida, importar dados e executar regras quando o carregamento de dados estiver concluído. Consulte Gerenciamento de Jobs.
   - Você pode executar até cinco jobs de importação por vez.
   - Para analisar os dados que foram rejeitados durante o job de importação de dados, especifique um **Arquivo de Erro** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. Esse arquivo fornecerá informações sobre os registros de dados que não foram importados. Se for especificado um arquivo zip de erros, ele será armazenado na Caixa de Saída. Você poderá fazer download do arquivo usando o Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.
10. **Opcional:** Se você selecionou **Local** para a localização do arquivo de dados de importação, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
11. Clique em **Importar** para executar a operação de importação.

Considerações ao Importar Dados

- Uma vez que não há opção para limpar dados antes da importação, a importação não substituirá os valores de dados existentes por valores #MISSING. Em vez disso, conclua uma das seguintes tarefas:
  - Execute um job Limpar Cubo para limpar dados do processo de negócios específico nos cubos de relatório e entrada. Consulte Limpeza de Cubos.
  - Escreva uma regra de negócios que use o comando CLEARDATA do Essbase para limpar valores de dados específicos. Consulte CLEARDATA em *Referência Técnica do Oracle Analytics Cloud - Essbase*.
  - Use a API REST Limpar Fatias de Dados para limpar dados do processo de negócios e do Essbase de uma região específica. Consulte Limpar Fatias de Dados em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Se a ordem de avaliação no aplicativo for alterada depois da exportação de dados, a importação poderá ter resultados inesperados.
- Se um valor em um arquivo de entrada de carregamento de dados não corresponder ao tipo do membro do driver avaliado, por exemplo, se o tipo avaliado de um membro de driver for "data" e o respectivo valor de entrada correspondente não estiver em um formato de data válido, ocorrerá um erro de casting do membro de driver. Consulte Erros de Casting de Membro do Driver.

Erros de Casting de Membro do Driver

Ocorre um erro de casting de membro do driver quando um valor em um arquivo de entrada de carregamento de dados não corresponde ao tipo do membro do driver avaliado. Um erro de casting de membro de driver ocorre em qualquer aplicativo em que um arquivo de dados inválido é carregado. O "membro de driver" refere-se aos membros em uma coluna no arquivo de dados. Veja a seguir alguns exemplos de erros de casting de membro do driver:

- Se um membro de driver for do tipo "Data" e seu valor de entrada correspondente não estiver em um formato de data válido
- Se for especificado um valor de Smart List não existente para um membro do driver do tipo "Smart List"
- Se for fornecido um valor não numérico para um membro do tipo "Moeda", "Dados", ou "Percentual".

Pode ocorrer um erro de casting para cada membro do driver especificado no arquivo de entrada e para cada ocorrência em um registro de dados. Portanto, o número de erros de casting de determinado registro de entrada varia de 0 até o número de drivers. Como podem ocorrer ligações de membro do driver bem-sucedidas com erros de ligação de membro do driver, o aplicativo não rejeitará o registro de entrada inteiro, mas o erro será anotado no status de importação e exportação. Consulte Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados.

Considere o seguinte arquivo de entrada de registro de dados quando for especificado um valor de data inválido:

```
Entity, aDate, aSl, aText, aCurr, aPercent, Point-of-View,Data Load Cube Name
e1, exampleBadDateValue, sl1, text11, 888, 0.99,
"FY15,Current,""BUVersion_1"",Local,u1,Jan",Plan1
```

Mensagens de erro exibidas:

- Depois que os dados forem carregados, a janela de status exibirá as seguintes informações:

  ```
  Outline data store load process finished (Invalid data values were not loaded). 7 data records were read, 7 data records were processed, 7 were accepted for loading (verify actual load with Essbase log files), 0 were rejected.
  ```

- O erro é anotado como um erro no status de importação e exportação com os seguintes detalhes de entrada:

  ```
  Category: Data record

  Record Index: 2

  Message: Unable to load specified data value in Record 2: (aDate: exampleBadDateValue)
  ```

- Se ocorrerem vários erros de casting, cada erro será registrado na mesma mensagem de erro:

  ```
  Unable to load specified data values in Record 2: (aSl: aaaaaaasl1), (aPercent: cc), (aDate: exampleBadDateValue), (aCurr: bb)
  ```

- Se a contagem de mensagens de erro exceder o limite máximo, ela emitirá a seguinte mensagem:

  ```
  The warning [Unable to load specified data values] message count limit (100) exceeded: no more warnings of this type will be issued.
  ```

Exportação de Dados

Para exportar dados para um arquivo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Exportar Dados**.
3. Na página **Exportar Dados**, clique em **Criar**.
4. Em **Local**, selecione o ambiente de destino do arquivo de exportação de dados:
   - **Local**: Salva o arquivo de exportação de dados em um local no seu computador local.
   - **Caixa de Saída**: Salva o arquivo de exportação de dados no servidor. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.
5. Selecione o cubo.
6. Selecione o tipo de arquivo:
   - **Delimitado por vírgula**: Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato.
   - **Delimitado por tabulação**: Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato.
   - **Outro**: Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para ver uma lista de caracteres delimitadores suportados e exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados .
7. Para **Smart Lists**, especifique **Exportar Rótulos** ou **Exportar Nomes**.
8. Para **Membros Dinâmicos** , selecione se deve **Incluir** ou **Excluir** membros de cálculo dinâmico durante a exportação.

A exclusão de membros dinâmicos dos dados exportados melhora o desempenho durante as exportações de dados.

9. Em **Decimais**, especifique o número de casas decimais (0-16) para formatar os dados após a exportação ou selecione a opção **Nenhum** para usar a formatação padrão de precisão.

   Por exemplo, se você especificar o valor decimal **3** no campo **Decimais**, os dados exportados exibirão três dígitos à direita do ponto decimal, quando aplicável.

   A seleção da opção **Nenhum** formata o número decimal conforme especificado nas configurações padrão de precisão, enquanto a seleção de **0** formata os dados para exibir um número inteiro. Por exemplo, se o valor dos dados que você estiver exportando for `123.45678`, a seleção de 0 exportará os dados como `123` e a seleção de **Nenhum** exportará os dados como `123.45678`.

10. Para **Definição de Fatia**, selecione a fatia de dados a ser exportada.

    Se estiver exportando dados para vários membros simultaneamente, certifique-se de que pelo menos um dos membros selecionados seja um membro não compartilhado. Você pode exportar membros compartilhados individualmente porque isso é equivalente a selecionar um membro base. No entanto, a seleção de descendentes do nível 0 de um membro pai cujos descendentes sejam todos membros compartilhados equivale a não selecionar membros de uma dimensão. Nesse caso, a exportação não será executada. Portanto, você precisa assegurar que um dos membros selecionados seja um membro não compartilhado.

11. **Opcional**: Se você selecionou **Caixa de Saída** como o local do arquivos de dados de exportação, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que você pode executar imediatamente ou programar para execução posterior.

    - Você pode executar até cinco jobs de exportação por vez.
    - Ao agendar jobs de exportação, você pode especificar um nome de arquivo de saída exclusivo para cada job.
    - Para obter mais informações sobre agendamento de jobs, consulte Gerenciamento de Jobs.

12. Clique em **Exportar** e especifique onde salvar o arquivo de exportação de dados.

> **Note:**
>
> Para reduzir o tamanho dos arquivos de exportação de dados, se uma fatia tiver uma linha inteira de valores #MISSING, a linha será omitida do arquivo de exportação de dados.

Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados

Você pode exibir o status de uma importação ou exportação de dados no console de **Jobs** .

1. Vá para o console de **Jobs**.

   Se você acabou de criar um job de importação ou exportação e está na página **Aplicativo**, selecione o ícone **Jobs** na parte superior da tela. Se estiver na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Jobs**.

2. No console de **Jobs**, selecione o job de importação ou exportação que deseja exibir.

A página de status exibe mensagens para **Erros**, **Avisos**, **Informações** e **Tudo**. Se houver erros e você tiver especificado um nome de arquivo de erro ao definir o job, poderá fazer download do arquivo de erro gerado usando o link **Arquivo de Erro**.

Importação de Taxas de Câmbio para um Aplicativo de Várias Moedas

> **Note:**
>
> Para exibir as opções de taxas de câmbio, o aplicativo deve ter sido criado com a opção **Várias Moedas** ativada. Quando você seleciona a opção **Várias Moedas** durante a criação do aplicativo, uma dimensão Moeda é criada. Por padrão, o tipo várias moedas é *simplificado*. Se você não tiver uma dimensão Moeda no seu aplicativo, as opções **Importar Taxas de Câmbio** e **Exportar Modelo de Taxa de Câmbio** não serão exibidas no menu **Ações**. Consulte Configuração de Moedas.

Para simplificar o gerenciamento de taxas de câmbio de um aplicativo de várias moedas, você pode exportar o modelo `ExchangeRateTemplate.csv` fornecido, inserir suas taxas de câmbio em uma planilha e importar as taxas no seu aplicativo. Você pode importar taxas de câmbio de imediato ou agendar um job **Importar Taxas de Câmbio** para ser executado posteriormente.

Para importar taxas de câmbio usando um modelo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral.**
2. Do menu **Ações**, selecione **Exportar Modelo de Taxa de Câmbio**, depois abra `ExchangeRateTemplate.csv` ou salve localmente.
3. No arquivo de modelo `ExchangeRateTemplate.csv`, insira as taxas de câmbio média e final de cada período e cada moeda, especifique membros para o PDV e salve o arquivo.

   > **Note:**
   >
   > O número 1 representa a taxa de câmbio da moeda padrão no aplicativo. Insira taxas relativas à moeda padrão.

4. Do menu **Ações**, selecione **Importar Taxas de Câmbio,** clique em **Criar**, procure o arquivo e depois clique em **Importar.**

   > **Note:**
   >
   > Também pode agendar a importação para ser executada como um job imediatamente ou mais tarde. Para agendar um job **Importar Taxas de Câmbio**, selecione a opção **Caixa de Entrada**, aponte para um arquivo de importação localizado nela e clique em **Salvar como Job**. Consulte Programação de Jobs.

Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída

Use o Explorer da Caixa de Entrada/Saída para fazer upload de arquivos para o servidor ou fazer download deles no computador.

Para carregar ou fazer download de arquivos:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Explorer da Caixa de Entrada/ Caixa de Saída**.
3. **Opcional:** Classifique ou filtre os arquivos exibidos no **Explorer da Caixa de Entrada/ Caixa de Saída**.
   - Para classificar os arquivos, clique em um cabeçalho. Você pode classificar os arquivos por **Nome**, **Última Modificação** ou **Tamanho.**
   - Para filtrar os arquivos exibidos (ícone Filtro), insira um nome na caixa de diálogo **Filtro** e clique em **Aplicar**.
4. Para fazer upload de um arquivo do servidor, clique em **Fazer Uploap**. Na caixa de diálogo **Fazer Upload do Arquivo**, clique em **Procurar**, selecione o arquivo de que deseja fazer upload e clique em **Fazer Upload do Arquivo**.
5. Para fazer download de um arquivo do servidor, selecione o arquivo desejado, clique em (ícone Ações) e clique em **Fazer Download de Arquivo**.
6. Clique em **Fechar** para fechar o **Explorer da Caixa de Entrada/Caixa de Saída** e retornar à página **Aplicativo**.

> **Note:**
>
> O limite de tamanho de arquivo para upload é 2 GB. Se o seu arquivo de upload exceder o limite de tamanho, selecione um arquivo menor ou use o EPM Automate para fazer upload do arquivo maior. Para obter informações sobre o EPM Automate, consulte *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Atualização do Banco de Dados do Aplicativo

O banco de dados de aplicativo, que armazena dados para cada cubo no aplicativo, é criado quando o aplicativo é criado. Você deve atualizar o banco de dados depois de alterar a estrutura do aplicativo, bem como modificar os artefatos, como dimensões e membros.

As alterações feitas no aplicativo não serão refletidas para os usuários que inserem dados e executam tarefas de aprovação até que o aplicativo seja atualizado. Por exemplo, quando você modifica propriedades de um membro de dimensão, adiciona um membro ou altera permissões de acesso, essas alterações são refletidas para os usuários depois da atualização do aplicativo. A Oracle recomenda notificar todos os usuários, solicitando que eles salvem o trabalho e feche o aplicativo, antes de você atualizar o banco de dados.

Antes de atualizar o banco de dados:

- Faça backup do seu aplicativo e exporte os dados de todos os bancos de dados
- Decida se quer permitir que todos os usuários, ou apenas o Administrador de Serviço atual, usem o aplicativo no modo de administração durante a atualização
- Decida se deseja fazer logoff de todos os usuários
- Encerre todas as solicitações de aplicativo ativas

Para atualizar o banco de dados:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Atualizar Banco de Dados**.
3. Na página **Atualizar Metadados**, clique em **Criar**.
4. Para **Antes de Atualizar o Banco de Dados**, selecione entre as seguintes opções:
   - **Habilitar Uso do Aplicativo para**: Permite que **Todos os usuários** ou **Administradores** (ou o Administrador do Serviço conectado no momento) acessem o aplicativo no modo de administração durante a atualização
   - **Fazer logoff de todos os usuários**: Faz logoff de todos os usuários do aplicativo antes de iniciar a atualização
   - **Interromper todas as solicitações ativas**: Encerra todas as solicitações ativas no aplicativo antes de iniciar a atualização
5. Para **Depois de Atualizar o Banco de Dados**, selecione entre as seguintes opções:
   - **Habilitar Uso do Aplicativo para**: Permite que **Todos os usuários** ou **Administradores** usem o aplicativo após a atualização.
   - **Validar Metadados:** Quando esta opção está selecionada, o sistema busca incompatibilidade de identidade de membro (ID) entre o processo de negócio e o Oracle Essbase. Depois, resolve-as automaticamente após o processo de atualização. Ao selecionar Validar Metadados, é possível adicionar mais tempo ao processo de atualização. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Oracle Enterprise Performance Management WorkspaceValidação de Metadados.

     Nota: A opção Validar Metadados não está disponível para cubos em execução na versão legada do Essbase.
6. Clique em **Atualizar Banco de Dados** para atualizar o banco de dados agora ou clique em **Salvar como Job** para executar a atualização mais tarde como um job. Consulte Gerenciamento de Jobs.

> **Note:**
>
> Quando você atualiza o banco de dados do aplicativo, todos os cubos no banco de dados são atualizados.

Validação de Metadados

Sobre a Validação de Metadados

Use a configuração **Validar Metadados** (antes chamada de **Erros de Correção Automática**) como parte do processo de atualização do banco de dados para procurar e resolver automaticamente incompatibilidades de identidade do membro (ID) entre o processo de negócio e o Oracle Essbase.

> **Caution:**
>
> Ao selecionar **Validar Metadados**, é possível adicionar mais tempo ao processo de atualização.

Em casos específicos, a identidade de um membro muda de forma que ele não seja totalmente reconhecido no banco de dados multidimensional usado pelo aplicativo. Quando a identidade de um membro não está definida corretamente em todas as partes do sistema, podem ocorrer problemas de hierarquia, como ordenação incorreta de membros, ausência de filhos abaixo desse membro, ausência de alguns irmãos ou ausência de propriedades específicas. Ao selecionar a opção **Validar Metadados**, esses membros são detectados e sua identidade é automaticamente corrigida, permitindo que eles, e suas hierarquias com propriedades e irmãos, sejam total e corretamente reconhecíveis e utilizáveis em todas as partes do sistema.

Exibição do Relatório Detalhando a Movimentação e a Exclusão de Membros

Depois de fazer as correções no ID do membro, os membros poderão ser excluídos ou movidos. Um arquivo de relatório detalhando qualquer movimentação de membro (para um pai diferente) ou exclusão é gerado e colocado na Caixa de Saída em um formato de arquivo csv (delimitado por vírgulas). Analise o relatório para reagregar alguns dos membros pai armazenados onde a hierarquia filho pode ter sido alterada.

Por exemplo:

Action	Member	Parent	Dimension	Cube	New Parent
Delete	Member1	Parent1	Scenario	Plan1	
Move	Member2	Parent2	Account	Plan2	Parent3

O sistema gera um arquivo CSV para a pasta Caixa de Saída, e o nome do arquivo é gerado automaticamente com o nome do aplicativo seguido de `_autocorrect.csv`. Por exemplo, `vision_autocorrect.csv`. Esse arquivo é sobrescrito em cada execução.

Depois de executar a tarefa **Atualizar Banco de Dados** com a configuração **Validar Metadados**, você poderá fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída.

Para fazer download de arquivos:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.

2. Em **Atividade Recente**, clique no job.
3. Na parte superior de **Detalhes do Job**, clique na opção de arquivo de exportação para selecionar um local de download.

Remoção de um Aplicativo

Tenha cuidado ao remover um aplicativo. Uma vez que a remoção de um aplicativo excluirá todo o seu conteúdo e todos os jobs agendados, faça um backup do aplicativo.

Para remover um aplicativo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, selecione **Visão Geral**.
2. Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Remover Aplicativo**.

4

Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema

Related Topics

- Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema
- Configurações do Aplicativo
- Configurações do Sistema
- Configurações das Opções de Cálculo

Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema

Os administradores de serviço podem especificar padrões para o aplicativo atual.

Para exibir e gerenciar configurações do sistema e do aplicativo:

1. Na página inicial, selecione **Aplicativo** e **Configurações**.
2. Na página **Configurações de Aplicativo**, defina as configurações de aplicativo desejadas.

As duas configurações seguintes são específicas ao Enterprise Profitability and Cost Management:

- **Encadeamentos de Cálculo**: O número de regras que podem ser executadas paralelamente se um conjunto de regras for ativado para cálculo paralelo. Consulte **Cálculo Paralelo** nas opções de **Cálculo do Conjunto de Regras** em Criação de um Conjunto de Regras.
- **Precisão de Alocação**: A precisão decimal para resultados de alocação calculada. A precisão é calculada por arredondamento, e não por truncamento. O padrão são duas casas decimais. Os valores podem variar de 7 a -6.

Além das configurações específicas do Enterprise Profitability and Cost Management, você pode definir configurações nas seguintes áreas:

- Configurações do Aplicativo
- Configurações do Sistema

Configurações do Aplicativo

Você pode definir configurações de aplicativo nas seguintes áreas:

- Configurações de Alias
- Formatação de Número
- Notificações
- Configurações do Digital Assistant

- Complemento Smart View
- Configurações do Oracle Guided Learning
- Configurações de Página
- Outras Opções
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade

Configurações de Alias

Table 4-1 Configurações de Alias

Definição	Descrição
Tabela de Aliases	Tabelas de aliases padrão para o aplicativo
Exibir Rótulo de Membro como	Opções de exibição padrão para a caixa de diálogo Seleção de Membros. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Formatação de Número

Table 4-2 Configurações de Formatação de Número

Definição	Descrição
Separador de Milhar	• **Nenhum**: 1000 • **Vírgula**: 1,000 • **Ponto**: 1.000 • **Espaço**: 1 000 • **Sublinhado**: 1_000
Separador de Decimal	• **Ponto**: 1000.00 • **Espaço**: 1000 00 • **Sublinhado**: 1000_00
Sinal Negativo	• **Sinal de subtração como prefixo**: -1000 • **Sinal de subtração como sufixo**: 1000- • **Parênteses**: (1000)
Cor Negativa	• **Vermelho** • **Preto**

Notificações

Table 4-3 Configurações de Notificação

Definição	Descrição
Listas de Tarefas	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Aprovações	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Console de Jobs	Selecione para ativar notificações de jobs no console de **Jobs**. Consulte Gerenciamento de Jobs.

Configurações do Digital Assistant

Se você implementou o EPM Digital Assistant, especifique as definições de configuração do assistente.

> **Note:**
>
> Essas configurações fazem parte de um processo de configuração maior para permitir que você trabalhe com o Digital Assistant. É preciso completar as etapas de configuração antes de usar o Digital Assistant. Consulte Configuração de Aplicativos em *Introdução ao Assistente Digital do Oracle Cloud Enterprise Performance Management*.

Table 4-4 Configurações do Digital Assistant

Definição	Descrição
ID do Canal	Insira o ID do canal gerado quando você criou o canal Web Oracle para o Digital Assistant.
Nome do Serviço	Insira o URL do Digital Assistant, que é o URL de Serviço do Oracle Digital Assistant exibido quando você efetua logon no serviço. Insira o URL sem http:// ou https:// antes dele.

Complemento Smart View

Table 4-5 Complemento Smart View

Definição	Descrição
Planilhas Google	Marque a caixa de seleção **Planilhas Google** para habilitar o suporte para o Oracle Smart View for Office no Planilhas Google. Quando essa opção está selecionada, é possível conectar-se ao seu aplicativo pelo Planilhas Google e usar os recursos do Smart View para visualizar e analisar os dados no Planilhas Google.

Configurações do Oracle Guided Learning

Se você implementou o Oracle Guided Learning, especifique as configurações.

> **Note:**
>
> Essas configurações fazem parte de um processo mais amplo de configuração para permitir que você trabalhe com o Oracle Guided Learning. É necessário concluir as etapas de configuração antes de usar o Oracle Guided Learning. Consulte Integração do EPM Cloud com o Oracle Guided Learning para obter mais informações.

Table 4-6 Configurações do Oracle Guided Learning

Definição	Descrição
ID do Aplicativo	Informe o ID do aplicativo.

Table 4-6 (Cont.) Configurações do Oracle Guided Learning

Definição	Descrição
URL do Servidor	Dependendo do local de seu ambiente, insira o URL: • **América do Norte**: https://guidedlearning.oracle.com • **EMEA**: https://guidedlearning-emea.oracle.com • **APAC**: https://guidedlearning-apac.oracle.com

Configurações de Página

Table 4-7 Configurações de Página

Definição	Descrição
Recuo de Membros	Defina o padrão para recuar membros em uma página.
Número de itens na lista suspensa Página	Defina o padrão para o número de itens na lista suspensa Página. Se você reduzir o número de itens na lista de membros, a caixa Pesquisar poderá ser vista mais facilmente. Se a lista for reduzida a 10 membros, por exemplo, você não precisará rolar para ver a caixa Pesquisar.

Outras Opções

Table 4-8 Outras Opções

Definição	Descrição
Formato de Data	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management.
Formato de Data de Dimensão de Atributo	Selecione um formato de data para dimensões de atributo em seu aplicativo.
Tamanho de Extração da Grade Parcial (Linhas, Colunas)	Informe o número de linhas e colunas no formato `nn,nn`
Suprimir as Opções de Gerenciamento de Aplicativo no Smart View	Selecione se as opções de gerenciamento do aplicativo serão suprimidas no Smart View.
Ativar o Carregamento de Dados para a Função Somente Leitura Ad Hoc	

Table 4-8 (Cont.) Outras Opções

Definição	Descrição
Definir Número de Segundos antes de Executar Regras em Segundo Plano	Insira um valor entre 0 e 600 segundos (10 minutos). **Note:** As regras definidas para execução automática quando um formulário for carregado ou salvo nunca serão executadas em segundo plano. **Note:** O valor inserido aqui se aplica a regras de negócios criadas no Calculation Manager. Consulte Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios.
Nível de Log do Cliente	Selecione Nenhum, Informações, Aviso, Erro ou Geral
Grade Ad Hoc da Web	Selecione se deseja que somente valores ausentes sejam suprimidos ou se valores ausentes e zero sejam suprimidos nas grades Ad Hoc da Web.
Ativar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc	Ao selecionar **Sim**, em uma grade ad hoc, e passar o mouse sobre uma célula com um fórmula de membro anexada, você verá a fórmula de membro associada à célula e poderá fazer cálculos dinamicamente.
Filtrar Membros Excluídos na Lista Suspensa Segmento	O padrão é **Sim**. Escolha **Não** para exibir os membros excluídos no PDV da lista de suspensa em formulários.

Gerenciamento de Custo e Lucratividade

Table 4-9 Configurações do Profitability and Cost Management

Definição	Descrição
Encadeamentos de Cálculo	O número de regras que podem ser executadas paralelamente se um conjunto de regras for ativado para cálculo paralelo. Consulte **Cálculo Paralelo** nas opções de **Cálculo do Conjunto de Regras** em Criação de um Conjunto de Regras.
Precisão de Alocação	A precisão decimal para resultados de alocação calculada. A precisão é calculada por arredondamento, e não por truncamento. O padrão são duas casas decimais. Os valores podem variar de 7 a -6.

Configurações do Sistema

Table 4-10 Configurações do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Exibir Nomes Completos de Usuários	Quando essa opção está selecionada, o sistema exibe o nome completo do usuário (por exemplo, Max Hennings). Quando essa opção está desmarcada, o sistema exibe a ID do usuário (por exemplo, VHennings).
Incluir Membros Compartilhados na Atualização do Cubo	Quando essa opção está selecionada, os membros compartilhados herdam o acesso de segurança atribuído ao membro base. Quando essa opção está desmarcada, os membros compartilhados herdam o acesso de segurança mais alto com base em uma combinação do acesso atribuído ao membro base e pai do membro compartilhado.
Acesso Padrão do Antecessor	Selecione uma opção para especificar o acesso de usuário padrão aos membros antecessores em grades ad hoc e no Seletor de Membros: • **Nenhum**: Por padrão, os usuários não conseguem ver os membros antecessores dos membros aos quais têm acesso, a menos que recebam acesso a eles explicitamente. • **Leitura**: Por padrão, os usuários recebem acesso Somente Leitura aos membros antecessores dos membros aos quais eles têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Gravação** ou **Exibição**, o que substituiria esse padrão. • **Gravação**: Por padrão, os usuários recebem acesso de Gravação aos membros antecessores dos membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Exibição**, o que substituiria esse padrão. • **Exibição**: Por padrão, os usuários recebem acesso Somente Exibição aos membros antecessores dos membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Gravação**, o que substituiria esse padrão. **Observação:** Membros com acesso Somente Exibição são exibidos, mas em vez de valores de dados nas células associadas a esses membros, os usuários verão #NoAccess.
Conjunto de Caracteres de E-mail	Selecione **UTF-8** ou **Configuração Regional**.

Table 4-10 (Cont.) Configurações do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Notificação de Regras de Negócios	Se definido como **Sim**, uma notificação de e-mail será enviada para um usuário ou grupo quando regras de negócios que são criadas e habilitadas para notificação no Calculation Manager forem concluídas ou encontrarem erros. Em **Notificar Estes Usuários**, selecione o usuário ou o grupo a ser notificado. **Nota:** Especifique se você quer habilitar uma regra de negócio para notificação ao criar a regra no Calculation Manager usando a opção **Habilitar Notificações** nas propriedades da regra. Consulte Criação de Regra de Negócios em *Como Projetar com o Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. **Nota:** Consulte Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios para obter mais informações sobre regras de negócios.
Notificar Estes Usuários	Se a configuração **Notificação de Regras de Negócios** for definida como **Sim**, selecione os usuários ou grupos a serem notificados quando as regras de negócios forem concluídas ou erros forem encontrados. **Nota:** Você pode selecionar somente um usuário ou grupo para ser notificado.
Permitir Drill-Down em Membros Compartilhados em Ad Hoc	• **Sim** permite o drill em membros compartilhados em uma grade ad hoc. Quando definida como **Sim,** a caixa de seleção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** é exibida. • **Não** desativa o drill em membros compartilhados em uma grade ad hoc.
Ativar Uso de Aplicativos para	Determina se os usuários podem acessar o aplicativo no modo de administração, como durante backups. • **Administradores**: Quando você seleciona Administradores, se algum usuário não administrativo estiver conectado ao aplicativo, ele será forçado a sair do sistema e não poderá fazer logon novamente. • **Todos os Usuários**: Para restaurar o acesso de todos os usuários a um aplicativo, selecione Todos os usuários.
Atribuir Proprietário de Aplicativo	Atribui a propriedade do aplicativo a outro Administrador do Serviço.

Table 4-10 (Cont.) Configurações do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Habilitar a Exibição de Variáveis de Substituição	Defina como as variáveis de substituição serão exibidas na caixa de diálogo Seleção de Membro quando os usuário responderem aos prompts de tempo de execução nas regras de negócios. • **Exibir Tudo**: Exibe todas as variáveis de substituição. • **Exibir Nenhum**: Não exibe variáveis de substituição. • **Ativar Filtragem**: Exibe somente variáveis de substituição que são válidas para a solicitação de tempo de execução.
Modo de Supressão	Escolha um comportamento de supressão para grades ad-hoc na Web e no Smart View para casos em que as linhas e colunas apresentam ausência de dados ou zeros. • **Suprimir apenas o que estiver sem valor** (padrão) –Suprime linhas, ou colunas, ou ambas que não contenham dados/dados sem valor. • **Suprimir Dados Ausentes também Suprime Dados Iguais a Zero** – Suprime linhas, ou colunas, ou ambas que não contenham dados/dados sem valor.
Comportamento Ad Hoc do Smart View	Todos os aplicativos novos e recriados no Enterprise Profitability and Cost Management são definidos automaticamente para Standard. Não é possível alterar essa configuração. Para obter uma descrição completa dos recursos ad hoc disponíveis no modo Standard, consulte Opções de Comportamento do Smart View no EPM Cloud em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)*.
Usar Todas as Tabelas de Alias ao Atualizar	Se definido como **Sim**, o sistema avaliará o nome do alias com todas as tabelas de alias. Se definido como **Não** (configuração padrão), o sistema avaliará o nome do alias com a tabela de alias selecionada no momento. De qualquer forma, se o sistema não conseguir identificar a entrada como nome ou alias do membro válido, a entrada será exibida na forma de comentário.
Vincular Contas por Padrão	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management.

Table 4-10 (Cont.) Configurações do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Limite de Reordenação da Dimensão de Atributo	Informe um valor de limite entre 0 e 500 (500 é o valor padrão). Para dimensões de atributo, quando o número de membros abaixo de um determinado pai excede o valor do limite especificado, os membros são reordenados no fim de um carregamento de metadados, e não durante o carregamento. Dependendo da forma específica da dimensão do atributo, ajustar esse número, às vezes, pode ter um impacto no desempenho. De modo geral, essa configuração pode ser ignorada, a menos que os tempos de carregamento da dimensão do atributo ultrapassem os níveis aceitáveis.
Definir Opções de Geração de Relatórios	Se você estiver usando a solução de geração de relatórios Reports de última geração, a Oracle recomenda que você use essa configuração para fazer upload de quaisquer fontes TrueType que sua empresa usa para gerar relatórios. Consulte Gerenciamento de Fontes. Para fazer upload de fontes TrueType, clique em **Configurações de Relatório**, clique em **Gerenciar Fontes**, clique em + e, em seguida, selecione os arquivos de fonte para upload.

Configurações das Opções de Cálculo

Os processos de cálculo padrão do Enterprise Profitability and Cost Management foram desenvolvidos para gerar resultados de cálculo consistentes e confiáveis. O Enterprise Profitability and Cost Management oferece configurações de cálculo de Limpeza Lógica e Regra de Alocação sem Tupla que podem ser úteis para aumentar o desempenho em alguns casos.

Links Relacionados

Definição de Limpeza Lógica e Limpeza Física

Ativação da Regra de Alocação da Tupla Não Vazia

Definição de Limpeza Lógica e Limpeza Física

Os processos de cálculo do Enterprise Profitability and Cost Management usam a configuração de cálculo de Limpeza lógica para calcular resultados por padrão. A limpeza Lógica pode melhorar os tempos gerais de cálculo quando o aumento dos dados no banco de dados afetar os processos de limpeza do banco de dados e pode aprimorar o desempenho. Em alguns casos, se você notar qualquer problema de cálculo ao usar a limpeza Lógica, poderá alterar a configuração de cálculo para limpeza Física.

Use a variável de substituição `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` para especificar o uso de limpeza Lógica ou Física. Como a limpeza Lógica é o padrão, se quiser usar a limpeza Lógica não será preciso ativar a variável de substituição `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE`.

Se você quiser mudar para a limpeza Física, siga as seguintes etapas:

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Na página **Variáveis**, selecione **Variáveis de Substituição**.
3. Clique em +.

   Uma nova variável é adicionada à parte inferior da lista.
4. Role até o fim da lista e selecione o cubo no qual você deseja adicionar a variável.
5. Para **Nome**, digite `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE`.
6. Para **Valor**, digite "Física".
7. Clique em **Salvar**.

Ativação da Regra de Alocação da Tupla Não Vazia

O aprimoramento da NET (Regra de Alocação da Tupla Não Vazia) pode melhorar os tempos de cálculo para regras de SR (Reclassificação Simples). Esta configuração pode ser a solução se você estiver enfrentando longos tempos de execução para regras de SR com intervalos de origem ou destino muito grandes e muito esparsos. Em alguns casos, a lógica da alocação das regras afetadas é propícia para melhorias, enquanto em outros, não é. O teste de regressão é essencial antes da promoção desse aprimoramento de cálculo para um ambiente de produção.

Use a variável de substituição `EPCM_CALC_NET_ENABLE` para ativar a Regra de Alocação da Tupla Não Vazia (NET). Os valores válidos para essa variável de substituição são Sim e Não. Quando essa variável não está presente, o valor padrão é Não.

Para ativar a Regra de Alocação da Tupla Não Vazia (NET):

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Na página **Variáveis**, selecione **Variáveis de Substituição**.
3. Clique em +.

   Uma nova variável é adicionada à parte inferior da lista.
4. Role até o fim da lista e selecione o cubo no qual você deseja adicionar a variável.
5. Para **Nome**, insira `EPCM_CALC_NET_ENABLE`.
6. Para **Valor**, digite "Yes".
7. Clique em **Salvar**.

> **Note:**
>
> Consulte Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados para ver informações sobre como ignorar tuplas vazias em regras de cálculo personalizadas.

5

Definição de Interseções Válidas

Related Topics

- Noções Básicas sobre Interseções Válidas
- Criação de Interseções Válidas
- Gerenciamento de Interseções Válidas
- Supressão de Dados Inválidos em Formulários
- Limpeza de Dados Inválidos
- Como Trabalhar com Interseções Válidas

Noções Básicas sobre Interseções Válidas

As interseções válidas são interações de células filtradas com base nas regras definidas por você, denominadas regras de interseção válidas, que filtram interseções específicas de células para quando os usuários inserem dados ou selecionam solicitações de tempo de execução. Por exemplo, você pode especificar que determinados programas só sejam válidos para alguns períodos ou departamentos. Depois que as interseções válidas forem definidas, as células que contiverem dados inválidos serão somente leitura. Essa restrição acelera o processo de planejamento e otimiza as informações disponíveis para os usuários.

Por outro lado, poderia haver um caso de uso em que a entrada de dados fosse permitida na maioria das combinações de células e seria necessário apenas impedir a entrada de dados para algumas combinações de células específicas. Nesse caso, você pode facilitar o processo de definição especificando interseções inválidas. Você define interseções inválidas da mesma maneira que define interseções válidas. A diferença é que é possível especificar o tipo de definição de interseção inválida ao criar o grupo de interseções.

Para entender melhor como interseções válidas afetam o comportamento em formulários e em solicitações de tempo de execução, consulte Como Trabalhar com Interseções Válidas.

Grupos de Interseções Válidas

Os grupos de interseções válidas definem o seguinte:

- Dimensões a serem incluídas
- Uma dessas dimensões como a dimensão âncora
- Se as dimensões não âncora são obrigatórias ou não
- Se os membros da dimensão âncora não especificados ou referenciados serão válidos ou inválidos

Regras de Interseção Válida

As regras de interseção válida:

- Devem usar as mesmas dimensões definidas no respectivo grupo de interseções válidas

- Regras de interseções válidas dentro do mesmo grupo de interseções válidas que produzirem um conflito ou uma sobreposição aparente serão marcadas como válidas se uma das condições da regra de interseções válidas for atendida.
- As regras de interseções válidas em diferentes grupos de interseções válidas que produzirem qualquer redundância ou sobreposição aparente serão marcadas como válidas se atenderem aos requisitos de todos os grupos de interseções válidas

  Dessa forma, se qualquer grupo de interseções válidas marcar uma interseção como inválida, independentemente de outros grupos de interseções válidas marcarem-na como válida, o sistema marcará a interseção como inválida. Grupos inválidos substituem resultados de grupos válidos.

> **Nota:**
>
> Se você quiser remover interseções válidas, independentemente do que outros grupos de interseções válidas permitam, essa regra deverá estar em outro grupo de interseções válidas.

Consulte Exemplos de Interseção Válida.

Dimensões Âncora e Não Âncora

Dimensões de âncora e não âncora:

- As dimensões de âncora sempre são exigidas no cubo que é usado na avaliação de interseção válida.
- As dimensões de não âncora são obrigatórias ou não:
  - Se uma dimensão de não âncora for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão vai ignorar qualquer grupo de interseções válidas em que essa dimensão seja marcada como obrigatória, pois ela avalia as interseções válidas.
  - Se uma dimensão de não âncora não for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão ainda avaliará qualquer grupo de interseções válidas que inclua essa dimensão como não obrigatória e avaliará as interseções de qualquer outra dimensão no grupo de interseções válidas em uso no cubo.
- Por padrão, os membros da dimensão de âncora não selecionados são válidos, mas você pode marcá-los como inválidos desmarcando a opção **Os Membros Não Selecionados são Válidos**. Essa opção marca todas as interseções com membros de dimensão de âncora não selecionados nessa regra como inválidas.

Consulte Exemplos de Interseção Válida.

Exemplos de Interseção Válida

Esta seção fornece exemplos de regras de interseções válidas e de grupos de interseções válidas para ilustrar alguns cenários simples, complexos e de caso extremo.

Exemplo: Dimensões de Âncora e Não-Âncora

A escolha da dimensão de âncora é crítica. Considere o exemplo a seguir, que produz um resultado diferente com base na definição da dimensão de âncora:

- O grupo de interseções 1 válidas define Entidade como a dimensão de âncora e Produto como a dimensão de não-âncora.

- O grupo de interseções 2 válidas reverterá esta definição com Produto como a dimensão de âncora e Entidade como a dimensão de não-âncora.

Tabela 5-1 Exemplo - A Dimensão de Âncora é Entidade

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Entidade	Dimensão Não Âncora — Produto
1	DESC(500 - Fabricação) - Membros não selecionados são válidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador)

Grupo 1 significa que entidades descendentes de Fabricação só são válidas com produtos descendentes de Equipamento de Computador. Nenhum outro produto é válido com descendentes de Fabricação. Todas as outras entidades além das descendentes de Fabricação são válidas com todos os produtos, inclusive com descendentes de Equipamento de Computador.

Tabela 5-2 Exemplo - A Dimensão de Âncora é Produto

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Produto	Dimensão Não Âncora — Entidade
2	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Membros não selecionados são válidos	DESC(500 - Fabricação)

Grupo 2 significa que produtos descendentes de Equipamento de Computador só são válidos com produtos descendentes de Fabricação. Não há outras entidades válidas com descendentes de Equipamento de Computador. Todos os outros produtos além dos descendentes de Equipamento de Computador são válidos com todas as entidades, inclusive com descendentes de Fabricação.

> **Cuidado:**
>
> A escolha da dimensão de âncora é importante. Você obterá resultados muito diferentes se escolher a dimensão âncora incorreta.

Exemplo: Dimensão Requerida

No exemplo a seguir, se uma dimensão não âncora não for obrigatória, o aplicativo avaliará todas as demais interseções de dimensão no grupo de interseções válidas de um cubo que não contém a dimensão não obrigatória. Esse comportamento poderia resultar na avaliação de um grupo de interseções válidas com apenas uma dimensão efetiva.

Tabela 5-3 Exemplo - Dimensões de Não-Âncora Obrigatórias x Não Obrigatórias

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Entidade	Dimensão Não Âncora — Produto
1	DESC(500 - Fabricação) - Membros não selecionados são válidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Não obrigatória

No Grupo 1, a dimensão Produto não é obrigatória e entidades não selecionadas são válidas. Portanto, se o cubo do formulário ou da regra de negócios, durante o tempo de execução, não

incluir a dimensão Produto, o aplicativo avaliará as seleções da dimensão Entidade para marcar todas as entidades como válidas para um cubo que não contém a dimensão Produto.

Tabela 5-4 Exemplo - Dimensões de Não-Âncora Obrigatórias x Não Obrigatórias

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Entidade	Dimensão Não Âncora — Produto
2	DESC(500 - Fabricação) - Os membros não selecionados são inválidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Não obrigatória

No Grupo 2, a dimensão de produto não é obrigatória, e as entidades não selecionadas são inválidas. Portanto, se um cubo não incluir a dimensão Produto, o aplicativo avaliará as seleções de dimensão de entidade para marcar todas as entidades, exceto descendentes de Fabricação, como inválidas. Consequentemente, qualquer cubo que não use a dimensão Produto só permitirá a entrada de dados nos descendentes de entidades Fabricação.

> **Cuidado:**
>
> Considere atentamente se uma dimensão de não-âncora é obrigatória ou não, principalmente se o resultado deixar um grupo de interseções válidas com uma única dimensão efetiva. Além disso, a seleção da opção **Membros Não Selecionados São Válidos** para membros de dimensão de âncora também exerce um papel importante no comportamento do sistema para interseções válidas. Consulte Exemplos de Interseção Válida.

Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos

No exemplo a seguir, dois grupos de interseção são válidos. Em um grupo, os membros não selecionados da dimensão de âncora são inválidos (esta opção está desmarcada). No outro grupo, os membros não selecionados da dimensão de âncora são válidos (esta opção está marcada).

Tabela 5-5 Exemplo - Membros Não Selecionados São Válidos

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora — Entidade
1	IDESC(BS - Balanço Geral) - Os membros não selecionados são inválidos	000 - Nenhum Departamento
2	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(403 - Vendas)

Como o Grupo 1 define todos os membros não selecionados como inválidos, o aplicativo marca os descendentes não inclusivos do Balanço Geral como inválidos. Lucro Bruto não é um descendente inclusivo do Balanço Geral. Então, embora o Grupo 2 afirme explicitamente que os descendentes inclusivos de Lucro Bruto são válidos com as entidades Vendas de descendentes inclusivos, a definição inválida do Grupo 1 substitui qualquer outra interseção válida do mesmo conjunto de membros de dimensões de âncora.

Exemplo: Regras de Interseção Válidas Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas

Quando regras de interseções válidas estiverem no mesmo grupo de interseções válidas e produzirem qualquer redundância ou sobreposição, o sistema só marcará uma interseção como válida se uma das condições das regras de interseções válidas forem atendidas.

Tabela 5-6 Exemplo - Regras de Interseção Válidas Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas

Regra de Interseção Válida	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora — Entidade
1	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(403 - Vendas)
2	IDESC(NI - Receita Líquida) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(TD - Departamento Total)

Como o Lucro Bruto é descendente da Receita Líquida e Vendas é descendente do Departamento Total, descendentes inclusivos de Receita Bruta são válidos com qualquer Descendente inclusivo de Departamento Total. Regra 1 é um subconjunto de Regra 2. Então, Regra 1 é de fato uma regra de "Não operação" e é desnecessária. Não há restrição no fato de os descendentes inclusivos de contas Lucro Bruto só serem válidos para descendentes inclusivos de Entidades de Vendas.

Exemplo: Regras de Interseção Válidas Redundante ou Sobrepostas em Diferentes Grupos de Interseções Válidas

Quando regras de interseções válidas estiverem em diferentes grupos de interseções válidas e produzirem qualquer redundância ou sobreposição, o sistema só marcará uma interseção como válida se ela atender aos requisitos de todos os grupos de interseções válidas.

No exemplo a seguir, há regras redundantes ou sobrepostas em diferentes grupos:

Tabela 5-7 Exemplo - Regras de Interseção Válidas Redundantes ou Sobrepostas em Diferentes Grupos de Interseções Válidas

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora — Entidade
1	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(403 - Vendas) - Obrigatório
2	IDESC(NI - Receita Líquida) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(TD - Departamento Total) - Não obrigatório

Como Grupo 1 é mais restritivo para descendentes inclusivos de contas de Lucro Bruto sendo válido com descendentes inclusivos de entidades Vendas, o aplicativo impõe esse grupo para essas interseções. Ao contrário disso, as contas que não são de Lucro Bruto ainda podem usar todos os descendentes inclusivos das entidades Total de Departamentos, mas os descendentes inclusivos das contas de Lucro Bruto devem usar descendentes inclusivos das entidades Vendas.

Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas

As regras de interseções válidas dentro do mesmo grupo de interseções válidas, que produzirem qualquer conflito ou sobreposição aparente, serão marcadas como válidas se uma das condições da regra de interseção válida for atendida.

Se diferentes grupos de interseções válidas compartilharem os mesmos atributos, inclusive a dimensão de âncora, dimensões de não-âncora obrigatórias e não obrigatórias e o atributo **Membros não Selecionados são Válidos**, elas serão tratadas como regras do mesmo grupo de interseções válidas.

Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas

Os membros compartilhados são suportados em regras de interseções válidas. Se um membro base estiver selecionado para uma regra de interseção válida, os membros compartilhados também serão incluídos na regra. Da mesma forma, se um membro compartilhado for selecionado para uma regra de interseção válida, o membro-base também será incluído na regra.

Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas

Você pode usar variáveis de substituição em regras de interseções válidas. Variáveis de usuário não são suportadas. As variáveis de substituição podem ser definidas no nível de servidor Essbase, aplicativo ou banco de dados. A mesma variável de substituição pode existir em mais de um nível; o aplicativo usa o primeiro nível encontrado pesquisando na seguinte ordem:

1. Banco de Dados (cubo)
2. Aplicativo
3. Servidor

Ordem de Avaliação

A ordem de avaliação dos grupos de interseções válidas ordena conjuntos de resultados inválidos o mais rapidamente possível, aumentando a velocidade e a eficiência de toda a avaliação de interseção válida.

Por exemplo, o aplicativo avalia o primeiro grupo de interseções válidas na lista, depois o segundo grupo e assim por diante. Se o aplicativo encontrar uma interseção inválida no segundo grupo da lista, ele interromperá a avaliação do restante da lista, pois quando uma interseção é definida como inválida, ela substitui outros resultados de regra de interseções válidas.

Para alterar a ordem na qual os grupos são avaliados, consulte Alteração da Ordem de Avaliação do Grupo de Interseções Válidas.

Criação de Interseções Válidas

Você pode definir regras para filtrar determinadas intersecções de células para usuários quando os usuários inserem dados, selecionam membros ou selecionam solicitações de tempo de execução.

Para criar uma interseção válida:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.
3. Crie o grupo de interseções válidas:
   a. Clique em **Criar**.
   b. Insira um nome e uma descrição para a nova interseção.
   c. Por padrão, a caixa de seleção **Habilitado** está marcada. Para desabilitar o grupo de interseções válidas, desmarque a caixa de seleção **Habilitado**. Você também pode habilitar e desabilitar um grupo de interseções válidas diretamente na página **Interseções Válidas**. Consulte Como Desabilitar e Habilitar Grupos de Interseções Válidas.
   d. Para **Tipo de Definição**, selecione um dos seguintes:
      - **Interseção Válida**
      - **Interseção Válida**
   e. Para selecionar a dimensão âncora para o grupo de interseções, clique em  ao lado de **Selecionar Dimensão Âncora**.
   f. **Opcional:** Por padrão, os membros da dimensão Âncora que não são especificados na regra de interseção válida serão marcados como válidos. Para limpar essa opção, clique em  ao lado da dimensão âncora e clique em **Membros desmarcados são válidos**.
      Para obter uma explicação dessa opção e um exemplo de como ela é usada, consulte Dimensões Âncora e Não Âncora.
   g. Para selecionar dimensões adicionais (denominadas dimensões não âncoras), clique em **Adicionar Dimensão**.
   h. **Opcional:** Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em  ao lado da dimensão não âncora e clique em **Obrigatório**.
4. Defina a regra de interseção válida:
   a. Clique em **Adicionar Regra**.
   b. Para selecionar o intervalo de membros a ser incluído, excluído ou removido na interseção válida, clique no ícone suspenso ao lado das dimensões na nova regra:
      - Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar os membros, variáveis de substituição e atributos a serem incluídos na regra de interseção válida. Consulte Uso do Seletor de Membros
      - Clique em **Adicionar Exclusão** para definir uma exclusão na regra. Você pode excluir um subconjunto do que é incluído para essa dimensão.
      - Clique em **Limpar** para limpar a seleção.

        Para excluir uma regra, clique no ícone **Excluir**.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.
6. O novo grupo de interseções válidas é adicionado ao fim da lista de interseções válidas. Para reordenar as regras na lista, consulte Alteração da Ordem de Avaliação do Grupo de Interseções Válidas.

Gerenciamento de Interseções Válidas

Consulte Também:

- Exibição de Interseções Válidas
- Filtro para Interseções Válidas
- Importação e Exportação de Interseções
- Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas
- Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas
- Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas
- Duplicação de Grupos de Interseções Válidas
- Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

Exibição de Interseções Válidas

Para exibir interseções válidas:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

> **Nota:**
>
> A guia **Configurar** está na parte inferior da página.

3. Para pesquisar determinadas interseções em toda a listagem, insira critérios de pesquisa na caixa **Pesquisar** e clique em  para exibir apenas as interseções que atendem aos critérios de pesquisa.
4. Para filtrar a listagem para que ela exiba somente as interseções que atendam aos critérios de filtro, especifique as seguintes opções de filtro:
   - **Filtrar**  : Clique para exibir a página **Filtrar**, onde é possível selecionar em uma lista de opções de filtro. Para obter uma lista completa de opções de filtro e suas descrições, consulte Filtro para Interseções Válidas.
   - **Limpar Tudo**  : Clique para apagar todos os filtros.
   - **Habilitadas**: Filtra a lista para sejam exibidas somente as interseções habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**), ou selecione **Todas**.
   - **Tipo de Definição**: Filtra a lista para que sejam exibidas somente as interseções que são do tipo **Interseção Válida** ou **Interseção Inválida** ou selecione **Todas**.
5. Você também pode executar essas tarefas na página **Interseções Válidas**:
   - Menu **Ações**: Para importar e exportar interseções válidas, consulte Importação e Exportação de Interseções.
   - **Criar**: Consulte Criação de Interseções Válidas.
   - **Atualizar**: Clique para atualizar a listagem de interseções.

6. Para cada listagem na página de interseções, você pode executar as seguintes tarefas:
   - Coluna **Habilitada**: Indica se uma interseção está habilitada ou não. Clique na marca de seleção ao lado da interseção para desabilitá-la ou habilitá-la. Uma marca de seleção verde indica que a definição está habilitada. Consulte Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas.
   - Coluna **Ação**: Clique em ••• (Ação) para editar, duplicar ou excluir uma interseção, ou para movê-la para cima ou para baixo na ordem de listagem. Consulte os seguintes tópicos:
     - Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas
     - Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas
     - Duplicação de Grupos de Interseções Válidas
     - Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

Filtro para Interseções Válidas

Você pode filtrar a lista de interseções por critérios específicos, como se a interseção está habilitada ou não, se a definição é válida ou inválida, quando ela foi modificada e quem fez a modificação. Quando você filtra, apenas as interseções que atendem aos critérios do filtro são exibidos na página **Interseções Válidas**.

Para filtrar interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Clique em (Filtrar) para especificar critérios de filtro:
   - **Habilitadas**: Exiba somente as interseções que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**) ou selecione **Todas**.
   - **Tipo de Definição**: Exiba somente as interseções que são do tipo **Interseção Válida** ou **Interseção Inválida** ou selecione **Todas**.
   - **Modificadas**: Exiba apenas as interseções que foram modificadas antes ou depois de determinada data e horário, ou as modificadas dentro de um intervalo de datas ou horários. Selecione **Depois**, **Antes** ou **Entre** e clique em (Selecionar Data e Hora) para especificar os critérios de data e hora.
   - **Modificadas por**: Exiba somente as interseções modificadas pelos usuários selecionados.
3. Clique em **Mais** para refinar mais os critérios de filtro:
   - **Dimensões**
   - **Dimensões Anchor**
   - **Os membros não selecionados são válidos**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Todos**.
   - **Dimensões Adicionais Obrigatórias**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
4. Clique em **Aplicar**.

Importação e Exportação de Interseções

Sobre Importação e Exportação de Interseções Válidas

Você pode exportar a lista filtrada de interseções válidas da página de listagem para um local no computador local ou pode exportá-las para o servidor. Se nenhum filtro for definido na página de listagem, todas as interseções serão exportadas.

Use a ação Importar para importar interseções para o aplicativo de um local no computador local ou importe-as do servidor. Quando você executa uma importação, o sistema testa o arquivo de importação em busca de algo que possa romper uma definição, por exemplo, se um cubo estiver ausente, ou se uma dimensão anchor não existir, ou se uma sub-regra não for encontrada, erros serão registrados em log no arquivo de erro. A importação de jobs será concluída com êxito somente se o arquivo de importação não contiver erros.

> **Note:**
>
> As sub-regras apresentam informações sobre o conteúdo das regras, como a seleção ou exclusão de membro para dimensões âncoras e não âncoras e o tipo de restrição aplicado a cada sub-regra.

Dependendo do local de exportação ou importação escolhido, as interseções serão exportadas ou importadas em um formato de arquivo do Excel (XLSX) ou em um formato de arquivo zip.

> **Note:**
>
> Regras de interseções válidas e bloqueadas não são exportadas quando você exporta interseções válidas. Regras de interseções válidas e bloqueadas (e regras iniciadas com prefixos restritos, como FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) não são importadas quando você importa interseções válidas.

Arquivos de Importação de Interseções Válidas

O arquivo de importação do Excel deve ter duas planilhas com os seguintes nomes para a primeira e segunda planilhas:

1. `Regras`
2. `Sub Rules`

A planilha `Regras` tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome**
- **Posição**
- **Descrição**
- **Habilitado**
- **Tipo de Definição**
- **Nome da Dimensão Anchor**

- **Dimensão Anchor: Aplicar a Membros Selecionados**
- **Dim1**
- **Dim1 Obrigatória**
- **Dim2**
- **Dim2 Obrigatória**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **Obrigatória**

A planilha `Sub-regras` tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome** – Essa coluna deve conter o nome da Regra da primeira planilha
- **Membros da Anchor**
- **Exclusão da Anchor**
- **Exclusão Tudo Anchor**
- **Membros da Dim1**
- **Exclusão da Dim1**
- **Exclusão de Tudo Dim1**
- **Membros da Dim2**
- **Exclusão da Dim2**
- **Exclusão de Tudo Dim2**
- **Membros da Dim***X*
- **Exclusão da Dim***X*
- **Exclusão de Tudo***X* **Dim**

Exportando e Importando Interseções Válidas

Para importar e exportar interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Aplique filtros à listagem, conforme a necessidade. Consulte Filtro para Interseções Válidas.
3. Para exportar, clique em **Ações**, em **Exportar** e selecione o local de destino para o arquivo de exportação:
   - **Local**: Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local. Se você escolher essa opção, clique em **Exportar** e especifique onde salvar o arquivo de exportação.
   - **Caixa de Saída**: Executa um job que salva o arquivo de exportação em um formato zip no servidor, que você pode transferir por download agora ou usar para agendar um job de exportação mais tarde. Se você escolher essa opção, clique em **Salvar e Executar Job**.

     Para fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída:

     a. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.

     b. Em **Atividade Recente**, clique no job de exportação.

c. Na página **Detalhes do Job**, clique em  (Fazer Download) para selecionar um local de download para o arquivo de exportação. Você também pode fazer download do arquivo com erro do Explorer da Caixa de Entrada/Caixa de Saída do seu processo de negócios.

4. Se estiver editando o arquivo de exportação no Excel, observe que o arquivo do Excel tem duas planilhas: `Rules` e `Sub Rules`.
5. Para importar, clique em **Ações**, em **Importar** e selecione o local do arquivo de origem da importação:
   - **Local**: Carrega o arquivo de importação de um local no seu computador. Para **Arquivo de Origem**, clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de importação no computador e clique em **Importar**.
   - **Caixa de Entrada**: Executa um job que carrega o arquivo de importação do servidor. O arquivo de importação deve estar em um formato de arquivo zip. Informe o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**, clique em **Salvar e Executar Job** e especifique o **Nome** e o **Arquivo com Erro** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. O arquivo com erro fornece informações sobre as interseções que não foram importadas. Você pode fazer download do arquivo com erro do Explorer da Caixa de Entrada/Caixa de Saída do seu processo de negócios.

Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas

A ordem de avaliação dos grupos de interseções válidas ordena conjuntos de resultados inválidos o mais rapidamente possível, aumentando a velocidade e a eficiência de toda a avaliação de interseção.

Para saber mais sobre a ordem de avaliação, consulte Ordem de Avaliação.

Para alterar a posição de um grupo de interseção válida em uma lista:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

> **Nota:**
>
> A guia **Configurar** está na parte inferior da página.

3. À direita do grupo de interseção na listagem, clique em ••• (Ações).
4. Selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

> **Dica:**
>
> Você também pode arrastar grupos de interseções para movê-los para cima e para baixo na lista.

Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas

Por padrão, os grupos de interseções são habilitados no momento da criação. Se não quiser que um grupo de interseções seja avaliado ou usado, você poderá desabilitá-lo na página **Interseções Válidas**. Quando um grupo de interseções estiver desabilitado, a regra de

interseção para esse grupo não será mais aplicável durante a exibição de formulários, regras de negócios ou solicitações de tempo de execução do aplicativo. Você pode habilitar novamente um grupo desabilitado de interseções.

Para desabilitar e habilitar um grupo de interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

> **Nota:**
>
> A guia **Configurar** está na parte inferior da página.

3. Na coluna Habilitado da lista de interseções, clique na marca de seleção ao lado do grupo de interseções que você está desabilitando ou habilitando.

> **Nota:**
>
> A marca de seleção estará verde se o grupo estiver habilitado.

4. Certifique-se de que os grupos restantes que estão habilitados ainda estejam listados na ordem de avaliação correta na lista de interseções. Se não estiverem, mova-os para cima ou para baixo na ordem.

   Consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas

Para editar detalhes do grupo de interseções, você trabalha com os membros de dimensão no seletor de membros. Você também pode definir exclusões em regras de interseções.

Para editar detalhes do grupo de interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

> **Nota:**
>
> A guia **Configurar** está na parte inferior da página.

3. Clique no nome do grupo de interseções que deseja editar.

> **Nota:**
>
> Uma barra de paginação é exibida na parte inferior da página de regras. Se houver muitas regras, você pode usar a barra de paginação para navegar facilmente entre as páginas das regras e para ir para uma página específica. As opções de tamanho de página (número de regras por página), que você pode selecionar na barra de paginação, são **25**, **50**, **100** e **Todas**. (Note que a opção **Todas** não estará disponível se você tiver mais de 300 regras.)

- Para editar detalhes da dimensão, ao lado da dimensão, clique em (Editar) para selecionar os membros a serem incluídos, excluídos ou removidos na regra de interseção:
  - Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar os membros, variáveis de substituição e atributos a serem incluídos na regra de interseção. Você também pode digitar os membros ou as funções.

    Consulte Uso do Seletor de Membros.
  - Clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo** para definir os membros de dimensão que convém excluir da regra:
    - **Excluir**: A seleção desta opção exclui membros por ID. Somente os membros especificados (base ou compartilhado) serão excluídos.
    - **Excluir Tudo**: A seleção desta opção exclui membros por nome. Se um membro base for especificado, o base e todos os membros compartilhados serão excluídos. Se um membro compartilhado for especificado, este membro, o membro base e todos os membros compartilhados desse membro serão excluídos.
  - Clique em **Limpar** para limpar a seleção.
- Para excluir uma dimensão de um grupo de interseções, ao lado da dimensão, clique em (Editar) e em (Remover).
- Para remover uma regra de um grupo de interseções, clique em (Remover).
- Para adicionar uma dimensão ou uma regra a um grupo de interseções, clique em **Adicionar Regra** ou **Adicionar Dimensão**.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de Grupos de Interseções Válidas

Para acelerar a criação de um grupo de interseções, você pode duplicar um grupo de interseções existente e editá-lo.

Para duplicar um grupo de interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.
3. Clique em ••• (Ações) à direita de um grupo de interseções que você deseja duplicar e selecione **Duplicar**.

   O grupo duplicado é adicionado no fim da lista de interseções com a palavra "Cópia" anexada ao nome.

4. Abra o grupo de interseções e edite-o.
5. Reordene os grupos de interseções, se necessário. Consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

Depois que um grupo é excluído, os grupos de interseções são reordenados. Se houver três grupos de interseções e o segundo na ordem for excluído, o terceiro grupo de interseções se tornará o número dois.

Para excluir um grupo de interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

> **Nota:**
>
> A guia **Configurar** está na parte inferior da página.

3. Clique ••• (Ações) à direita do grupo de interseções que você deseja remover e depois selecione **Excluir**.
4. Reordene as interseções restantes, se necessário. Consulte Alteração da Ordem de Avaliação do Grupo de Interseções Válidas.

Para excluir uma regra de interseção de um grupo de interseções, consulte Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas.

Supressão de Dados Inválidos em Formulários

A supressão de dados inválidos oculta linhas ou colunas em formulários do aplicativo que contêm dados inválidos. Se essa opção não for selecionada, o aplicativo exibirá linhas ou colunas que contêm células com dados que são inválidos. As células com dados inválidos são somente leitura.

Para suprimir dados inválidos em formulários:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador**  , **Criar e Gerenciar** e em **Formulários**.
2. Selecione o formulário, clique em  (Editar) e em **Layout**.
3. Em **Propriedades da Grade**, selecione **Suprimir dados inválidos - Linhas** e/ou **Suprimir dados inválidos - Colunas**.
4. Clique em **Salvar**.

Limpeza de Dados Inválidos

Related Topics

- Sobre Dados Inválidos
- Como Trabalhar com Relatórios de Interseção Inválida
- Limpeza de Dados em Interseções Inválidas

Sobre Dados Inválidos

Se os dados já existirem em interseções, a adição ou modificação de interseções válidas invalida os dados existentes. A criação de uma regra de interseção válida ou a modificação de uma regra de interseção válida existente não limpa os dados nas interseções inválidas. É preciso gerar um relatório de regras de interseção válidas, que mostrará onde estão os dados das interseções inválidas e, em seguida, determinar se é preciso limpá-los.

> **Nota:**
>
> Os dados podem permanecer em uma interseção inválida para fins históricos ou para uso em cenários futuros. Portanto, não é um requisito limpar os dados em interseções inválidas.

Como Trabalhar com Relatórios de Interseção Inválida

Você pode exibir relatórios para mostrar dados em interseções inválidas na guia **Relatórios** da página **Interseções Válidas**. **Relatórios de Interseção Inválida** lista relatórios existentes, os respectivos status e a última vez que foram executados.

Para trabalhar com relatórios de interseção inválida:

1. Clique em **Aplicativo** e depois em **Intersecções Válidas**. Clique na guia **Relatórios**.

   > **Nota:**
   >
   > A guia **Relatórios** está na parte inferior da página.

2. Execute uma tarefa:
   - Para atualizar a listagem, clique em **Atualizar**.
   - Para criar um relatório, clique em **Criar**, dê um nome ao relatório, selecione o cubo, escolha o escopo do relatório e selecione quando executar o relatório. É possível executar o relatório imediatamente ou mais tarde salvando-o como um job. Para salvar um relatório sem executá-lo, clique em **Salvar e Fechar**. Para remover um relatório depois que ele for executado, clique em **Remover Relatórios**.

     > **Nota:**
     >
     > Os relatórios de interseção inválida não são suportados para cubos de armazenamento agregado. Os cubos de armazenamento agregado não são relacionados na lista suspensa **Cubo**.

   - Para editar um relatório, clique em  (Ações) e em **Editar**.
   - Para copiar um relatório, clique em  (Ações) e em **Duplicar**.

- Para executar um relatório, clique em  (Ações) e em **Executar**.
- Para excluir um relatório, clique em  (Ações) e em **Excluir**.

Limpeza de Dados em Interseções Inválidas

Os usuários com permissões apropriadas podem limpar os dados inválidos se eles não forem necessários. Para limpar dados inválidos, execute o relatório e clique em **Limpar Interseções Inválidas**.

Como Trabalhar com Interseções Válidas

Consulte Também:

- Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários de Aplicativo
- Como Trabalhar com Interseções Válidas nas Solicitações de Tempo de Execução das Regras do Calculation Manager

Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários de Aplicativo

O uso de interseções válidas impede a entrada de dados em interseções inválidas, conforme definido no grupo aplicável de interseções válidas. As células afetadas no formulário são exibidas como somente leitura, seguindo a codificação de cores somente leitura padrão. Se você passar o cursor sobre uma interseção inválida, uma dica de ferramenta será exibida, indicando que a célula é somente leitura porque ela está definida como uma interseção inválida.

O grupo de interseções válidas aplica-se primeiro ao ponto de vista e ao eixo da página do formulário. Se todas as interseções de ponto de vista forem inválidas, uma mensagem de aviso será exibida, e o formulário não processará uma grade de dados até que uma interseção válida seja selecionada.

Se o ponto de vista tiver interseções válidas, as linhas e colunas serão filtradas para limitar a entrada de dados em interseções inválidas. Se a opção **Suprimir Dados Inválidos** do formulário estiver habilitada, o formulário suprimirá as linhas inválidas, as colunas inválidas ou ambas, conforme apropriado.

Quaisquer linhas ou colunas, que consistem em uma combinação de interseções válidas e inválidas, exibem essas interseções como válidas ou inválidas, conforme apropriado. As interseções inválidas são exibidas com um sombreamento somente leitura padrão e impede a entrada de dados.

Os usuários do aplicativo podem redefinir o ponto de vista para a lista padrão não filtrada sem precisar fechar e reabrir o formulário; basta limpar as seleções. Os usuários do aplicativo também podem limpar uma seleção abrindo, assim, mais seleções para outras dimensões. Eles não poderão processar um formulário com uma dimensão limpa, pois membros válidos deverão ser selecionados para cada dimensão.

No seletor de membros, os membros inválidos são suprimidos devido a regras de interseção válidas. Os usuários do aplicativo podem exibir membros inválidos no seletor de membros usando a opção **Mostrar Membros Inválidos**. Membros inválidos são exibidos, mas não estão disponíveis para seleção.

> **Nota:**
>
> Os grupos de interseções válidas não concedem acesso a membros de dimensão. Os grupos de interseções válidas restringem ainda mais as interseções válidas de membros de dimensão já concedidas a um usuário do aplicativo.

Tabela 5-8 Comportamento do Formulário Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Abrir um formulário	O formulário é renderizado com as seleções de membros conforme especificado na definição do formulário, obedecendo aos direitos de acesso do usuário às dimensões, e aplica grupos de interseções válidas com as seleções usadas mais recentemente como atuais.
Selecionar membros de uma dimensão de ponto de vista	O aplicativo: • Permite que os usuários selecionem um membro no ponto de vista • No seletor de membros de uma dimensão de ponto de vista, permite que usuários selecionem em uma lista filtrada de interseções válidas restantes, que se baseia nos membros selecionados para as outras dimensões de ponto de vista • Ignora a ordem em que os membros da dimensão de ponto de vista são selecionados porque a seleção de um membro de qualquer dimensão incluída em um grupo de interseções válidas filtra dinamicamente as listas de membros de dimensões restantes para as dimensões incluídas no grupo de interseções válidas, conforme apropriado, quando essa dimensão é selecionada • Fornece a opção para ocultar membros inválidos das listas de dimensões ou exibi-los como não selecionáveis no ponto de vista • Fornece a capacidade de redefinir o ponto de vista para a lista totalmente não filtrada sem precisar fechar e reabrir o formulário; basta limpar as seleções Note que os formulários ad hoc, na Web e no Oracle Smart View para Office, não filtrarão membros de página ou de ponto de vista de acordo com os grupos de interseções válidas.
Selecione **Ir** para processar um formulário com base nas seleções de ponto de vista. Você também pode clicar na seta para a direita no ponto de vista do formulário.	O formulário é renderizado como definido com base nas interseções de ponto de vista válidas.
Inserir e salvar dados	Os dados do formulário são informados e salvos.

Como Trabalhar com Interseções Válidas nas Solicitações de Tempo de Execução das Regras do Calculation Manager

Os grupos de interseções válidas aplicam-se a solicitações de tempo de execução quando são iniciados de dentro do contexto do aplicativo. As solicitações de tempo de execução impedirão que os usuários selecionem interseções inválidas, conforme definido nos grupos de interseções válidas.

A filtragem de acordo com os grupos de interseções válidas não é suportada nos formulários do Oracle Smart View para Office. A regra, no entanto, não será iniciada se você escolher uma interseção inválida nas solicitações de tempo de execução na Web e no Smart View.

Tabela 5-9 Comportamento da Solicitação de Tempo de Execução Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Iniciar uma solicitação de tempo de execução da regra do Calculation Manager	O aplicativo: • Impede que o usuário selecione interseções inválidas na solicitação de tempo de execução com base no grupo de interseções válidas • Impede que a regra do Calculation Manager seja executada se houver interseções inválidas nas solicitações de tempo de execução
Inserir interseções válidas	A interseção válida pode ser inserida.

6

Administração de Integração de Dados

Related Topics

- Criação de Integrações Baseadas em Arquivo
- Definição de Mapas de Dados

Criação de Integrações Baseadas em Arquivo

Integração de Dados é o mecanismo pelo qual os processos de integração são realizados no Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Você pode definir origens de integração direta e baseada em arquivo, criar regras de mapeamento para converter dados de origem no formato de destino necessário, bem como executar e gerenciar o processo de carregamento de dados periódico.

Para criar uma integração baseada em arquivo:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Intercâmbio de Dados**.
2. Clique na guia **Integração de Dados** na parte inferior da página.
3. Revise Criação de Integrações Baseadas em Arquivo em *Administração da Integração de Dados do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Definição de Mapas de Dados

Defina mapas de dados para mover dados, comentários, anexos e detalhe de suporte de cubos de origem e Smart Lists para cubos de relatório de destino, a fim de consolidar dados.

Para criar um mapa de dados:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Intercâmbio de Dados**.
2. Clique na guia **Mapas de Dados** na parte inferior da página.
3. Revise Definição de Mapas de Dados em *Administração da Integração de Dados do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

> **Note:**
>
> Mapas de dados entre pods usando o Enterprise Profitability and Cost Management como uma origem são compatíveis apenas quando o sistema de destino é um sistema do Enterprise Profitability and Cost Management.

7

Gerenciamento de Jobs

Related Topics

- Sobre jobs
- Tipos de Job
- Acesso ao Console Jobs
- Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente
- Programação de Jobs
  Programe jobs para executarem tarefas administrativas comuns e aliviarem sua carga de trabalho. Você pode executar os jobs imediatamente ou programá-los para serem executados mais tarde em intervalos.
- Edição e Exclusão de Jobs
- Exportação de Arquivos do Console Job
- Exportação de Diagnóstico Complementar

Sobre jobs

Os jobs são ações como:

- Importar e exportar metadados e dados
- Atualizar o banco de dados
- Limpar cubos

O console de jobs permite que você veja um registro de jobs enviados e pendentes. Você também pode usar o console de jobs para executar determinados tipos de job, ou para programá-los para execução em intervalos.

Tipos de Job

Table 7-1 Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Modo de Administração	Altera o nível de logon de um processo de negócios. Se você selecionar **Administradores**, todos os usuários não administrativos serão desconectados do aplicativo após a execução do job. Para restaurar o acesso de todos os usuários a um aplicativo, selecione **Todos os usuários**. Consulte a definição **Ativar Uso do Aplicativo** em Configurações do Sistema.
Previsão Automática	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Cálculo em Lote	O job que é criado como resultado da execução de um cálculo na página Controle de Cálculo. Se você selecionou mais de um PDV para o cálculo, um job Cálculo em Lote resumirá as informações sobre todos os PDVs selecionados para o cálculo. Jobs de cálculo separados também são criados para cada PDV individual. Consulte Cálculo de Modelos.
Alterar Configuração Híbrida	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Limpar Detalhes da Célula	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Limpar Cubo	Executa uma operação de limpeza de cubo. Consulte Limpeza de Cubos para obter informações sobre como limpar cubos e criar jobs para limpar cubos. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Limpar Ponto de Vista	O job que é criado como resultado da limpeza de um ponto de vista pelo aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management ou pela API REST "Clear Data by Point of View". Consulte Limpeza de um Ponto de Vista neste guia e Limpar Dados por Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Compactar Outline	Compacta o arquivo de outline de um cubo. A compactação ajuda a manter o arquivo de outline em um tamanho ideal. A compactação do outline não removerá os dados. A execução desse job não enviará alterações do processo de negócio para o Oracle Essbase. Consulte Compactação do Outline. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Atualização de Conteúdo	O aplicativo é renovado automaticamente durante uma atualização do aplicativo. As informações sobre a atualização são capturadas no job Atualização de Conteúdo, que propaga as alterações introduzidas durante a manutenção diária do ambiente. Consulte Configuração da Hora de Início da Atualização de Conteúdo.

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Converter Dashboards 1.0 em 2.0	Converte um Dashboard 1.0 em um Dashboard 2.0. Consulte Criação e Gerenciamento de Dashboards 1.0 e Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0.
Copiar Dados	Copia os dados de uma interseção dimensional para outra, incluindo dados relacionais e detalhes de suporte. Consulte Cópia de Dados.
Copiar Ponto de Vista	O job que é criado como resultado da cópia de um ponto de vista pelo aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management ou pela API REST "Copy Data by Point of View". Consulte Cópia de um Ponto de Vista neste guia e Copiar Dados por Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Mapa de Dados	O job que é criado como resultado da criação de mapeamentos de dados entre um aplicativo de origem e um aplicativo de relatórios de destino. Consulte Definição de Mapas de Dados em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Excluir Ponto de Vista	O job que é criado como resultado da exclusão de um ponto de vista pelo aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management ou pela API REST "Delete Point of View". Consulte Exclusão de um Ponto de Vista neste guia e Excluir Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Executar Definição de Intermitência	Executa um job de intermitência de relatório. Se você estiver usando a solução de geração de relatórios do componente Relatórios, o recurso de intermitência permitirá executará um único relatório ou livro para mais de um membro de uma única dimensão de uma origem de dados, bem como publicará uma saída em PDF para cada membro. Consulte Como Trabalhar com Intermitência in *Design com Relatórios para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Exportar Auditoria	Exporta registros de auditoria para um arquivo de Valores Separados por Vírgulas (CSV). Consulte Exportar Auditoria.
Exportar Definições de Segurança no Nível da Célula	Exporta uma definição de segurança no nível da célula que foi salva como um job. Consulte Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível da Célula.

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Exportar Dados	Executa uma exportação de dados que foi salva como job. Consulte Exportação de Dados **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Exportar Diagnóstico	Exporta informações de diagnóstico complementares para um arquivo zip intitulado `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip`. Consulte Exportação de Diagnóstico Complementar.
Exportar Console de Jobs	Exporta registros sobre os jobs no console Jobs para um arquivo zip intitulado `allJobDetails<data>`.zip. Consulte Exportação de Arquivos do Console Job.
Exportar Metadados	Exporta metadados para um arquivo usando as configurações especificadas em um job `exportar metadados`. Consulte Exportação de Metadados. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Exportar Dados de PDV	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Exportar Segurança	Exporta os registros de segurança ou os registros de lista de controle de acesso (ACL) para usuários ou grupos especificados para um arquivo de Valores Separados por Vírgulas (CSV). Consulte Exportar Segurança.
Exportar Interseções Válidas	Exporta interseções válidas que foram salvas como job. Consulte Importação e Exportação de Interseções.
Gerar Relatório EPCM	Gera um relatório de Documentação do Modelo. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.
Importar Auditoria	Um comando do EPM Automate que importa registros de auditoria de dados de um arquivo ZIP que você criou exportando dados de auditoria de um ambiente. Consulte importAppAudit.

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Importar Definições de Segurança no Nível da Célula	Importa uma definição de segurança no nível da célula que foi salva como um job. Consulte Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível da Célula.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo `Importar Dados`. Consulte Importar Dados. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Importar Documento para a Biblioteca	Não aplicável ao Enterprise Profitability and Cost Management
Importar Console de Jobs	Um comando do EPM Automate que clona registros do console de jobs usando um arquivo ZIP que contém registros do console de jobs exportados de um ambiente. Consulte importJobConsole.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo no repositório no aplicativo usando as configurações de metadados de importação especificadas em um job `Importar Metadados`. Consulte Importação de Metadados. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Importar Segurança	Importa os registros de segurança ou os registros de lista de controle de acesso (ACL) de um arquivo de Valores Separados por Vírgulas (CSV). Consulte Importar Segurança.
Insights	Executa uma definição de insight do IPM Insights. Consulte Configuração do IPM Insights.
Integração	Executa a regra de carregamento de dados no Data Management ou a integração na Integração de Dados com base nos parâmetros configurados na definição da regra de dados ou da integração. Consulte Agendamento de uma Regra de Dados, Integração ou Definição de Lote para Execução no Agendador de Jobs

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Lote de Integração	Executa uma definição de lote com base nos parâmetros definidos no Data Management. Consulte Agendamento de uma Regra de Dados, Integração ou Definição de Lote para Execução no Agendador de Jobs
Script de Manutenção de Integração	Executa um Script de Manutenção com base em parâmetros e variáveis no Data Management. Consulte Agendamento de Scripts de Manutenção no Agendador de Jobs.
Pipeline de Integração	Executa uma definição de Pipeline. Este job oferece suporte à execução de um Pipeline com base nos parâmetros e variáveis que foram definidos para o Pipeline na interface do usuário Integração de Dados. Por exemplo: **Período de Início** e **Modo de Importação**. Para descrições dos parâmetros e variáveis de job, consulte os seguintes tópicos: • Uso de um Tipo de Job Integração em *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* • Execução de um Pipeline em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* Para obter informações sobre a definição de um Pipeline, consulte Uso do Pipeline em *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. **Nota:** Este job está impedido de iniciar durante a manutenção diária, seja um job agendado ou um job iniciado de forma ad hoc (não agendado). A Oracle recomenda que você inicie este job fora da janela de manutenção diária. Consulte Definição do Horário do Processo de Manutenção Diária.
Relatórios de Interseção Inválida	Executa um relatório que mostra onde estão os dados nas interseções inválidas. Consulte Como Trabalhar com Relatórios de Interseção Inválida.

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Mesclar Fatias de Dados	Mescla fatias de dados incrementais de um cubo de armazenamento agregado. O uso de menos fatias melhora o desempenho de um cubo. É possível mesclar todas as fatias de dados incrementais na fatia de dados do banco de dados principal ou mesclar todas as fatias de dados incrementais em uma única fatia de dados sem alterar a fatia do banco de dados principal. Como opção, você pode remover células com valor igual a zero. Consulte Como Mesclar Fatias de Dados. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Otimizar Agregação	Gera exibições otimizadas com base nas informações de acompanhamento de consulta coletadas em um cubo de relatório (PCM_REP) do Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Otimização da Agregação para o Cubo de Relatório PCM_REP. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Atualizar Bancos de Dados	Atualiza o banco de dados do aplicativo. Consulte Atualização do Banco de Dados do Aplicativo. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Table 7-1 (Cont.) Tipos de Job

Tipo de Job	Descrição
Reestruturar Cubo	Executa uma reestruturação total de um cubo de armazenamento em bloco para eliminar ou reduzir a fragmentação. Isso também removerá blocos vazios. A execução desse job não enviará alterações do processo de negócios para o Essbase. Consulte Melhoria do Desempenho do Cubo. **Observação:** O sistema evita que este job seja iniciado se programado para começar enquanto o processo de manutenção diário está em execução. A Oracle recomenda que você reprograme esse job para começar fora da janela de manutenção diária. Consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
Regras	Executa regras de negócios criadas no Gerenciador de Cálculos. Consulte Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios.
Adição de Membro às Regras	Adiciona um membro a uma ou mais regras. Consulte Adição de Membros a Regras.
Cópia de Regras no Modelo	Copia uma ou mais regras em um modelo. Consulte Cópia de Regras em um Modelo.
Cópia de Regras no Conjunto de Regras	Copia uma ou mais regras em um conjunto de regras. Consulte Cópia de Regras em um Conjunto de Regras.
Desativação de Regras	Desativa uma regra ou regras. Ativação e Desativação de Regras.
Ativação de Regras	Ativa uma regra ou regras. Consulte Ativação e Desativação de Regras.
Regras para Substituir Membros	Encontre um membro em uma regra e substitua-o por outro membro. Consulte Substituição de Membros em Regras.
Executar Cálculo	O job que é criado como resultado da execução de um cálculo para um PDV na página Controle de Cálculo. Consulte Cálculo de Modelos.
Envio Inteligente	Use o Envio Inteligente para mover dados de um cubo para outro. Consulte Movimentação de Dados de Um Cubo para Outro Usando o Envio Inteligente
Validar Modelo	Valida modelos para garantir que não haja falhas potenciais de cálculo. O job Validar Modelo é criado quando você usa o comando Validar Modelo do EPM Automate ou a API REST Validar Modelo. Se você executar a Validação de Modelo na interface de usuário do Enterprise Profitability and Cost Management, não será criado um job. Consulte Validar Modelo em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Acesso ao Console Jobs

É possível acessar o console **Jobs** a partir destes locais no Enterprise Profitability and Cost Management:

- Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
- Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Jobs**.
- De qualquer página no cluster **Aplicativo** ou **Modelagem**, selecione o cartão **Jobs** acima da página.

Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente

Por padrão, quando você acessa o console **Jobs** pela primeira vez, a lista de jobs **Recente** exibe jobs dos últimos três dias. Você pode expandir isso adicionando um filtro de data.

- Para alternar a exibição de **Recente** para **Pendente**, clique na seta do menu suspenso ao lado de **Recente** e selecione **Pendente**.
- Para pesquisar ou filtrar a lista de jobs, execute uma ação:
  - Para procurar um job por nome, digite o texto no campo **Pesquisar** e pressione **Enter** ou clique em **Pesquisar** (🔍).
  - Para filtrar jobs, clique em uma guia abaixo do campo **Pesquisar** para adicionar esse filtro à Pesquisa. Em seguida, clique no filtro no campo **Pesquisar** para selecionar os parâmetros do filtro. É possível adicionar mais de um filtro ao campo **Pesquisar**. Para remover um filtro do campo **Pesquisar**, clique no **X** na guia de filtro.

    > **Note:**
    >
    > O parâmetro padrão é selecionado automaticamente. Desmarque esse parâmetro para filtrar por um valor de parâmetro diferente.

    Os seguintes filtros estão disponíveis:

    * **Tipo do Job**: o tipo do job que foi executado (por exemplo, Limpar cubos). Para obter mais informações, consulte Tipos de Job. Por padrão, **Importar Segurança** é exibida.

      > **Note:**
      >
      > Você pode selecionar vários tipos de job. O número de seleções aparece no campo **Pesquisar**. Por exemplo, se você selecionar dois tipos de job, isso será mostrado como Tipo de Job (2) no campo **Pesquisar**.

    * **Status**: o status do job (por exemplo, Pendente). Por padrão, **Concluído** é exibido.
    * **Hora de Início**: o intervalo de data e hora em que um job foi iniciado. Clique em **Calendário** (📅) para editar o intervalo de data e hora.

* **Hora de Término**: o intervalo de data e hora em que um job foi concluído. Clique em **Calendário** ( ) para editar o intervalo de data e hora.

> **Note:**
>
> Após seleção de um ou mais dos critérios de filtro acima, também é possível inserir um texto de pesquisa ou caractere curinga no campo **Pesquisar** e pressionar **Enter**.

Os resultados da pesquisa são listados no console **Jobs**.

- Para classificar dados em cada coluna na ordem crescente ou decrescente, clique em **Classificar** ( ) no cabeçalho da coluna.
- Para exibir detalhes de um job, clique em **Ações** (•••) e selecione **Detalhes**.

> **Note:**
>
> - O aplicativo é atualizado automaticamente durante uma atualização do aplicativo. Qualquer erro que ocorra durante o upgrade é capturado no job **Atualização de Conteúdo**.
> - Se a execução de um job programado for encerrada devido à manutenção diária automatizada, a um comando resetService do EPM Automate, ou a uma interrupção imprevista, o job será reiniciado quando o ambiente voltar a ficar online.
> - Jobs com mais de 90 dias são eliminados.

Programação de Jobs

Programe jobs para executarem tarefas administrativas comuns e aliviarem sua carga de trabalho. Você pode executar os jobs imediatamente ou programá-los para serem executados mais tarde em intervalos.

Related Topics

- Programação de Jobs par Execução Imediata
- Agendamento de Jobs para Execução Posterior
- Agendamento de Jobs por Hora

Programação de Jobs par Execução Imediata

Para programar jobs para execução imediata:

1. No console **Jobs**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Agendar**.
2. Na guia **Geral** da página **Programar Job**, especifique as seguintes informações e clique em **Avançar**.
   - **Que tipo de job é esse?**: Selecione um dos tipos de job listados. Para obter mais informações sobre tipos de job, consulte Tipos de Job.

- **Quando você deseja executar esse job?**: Selecione **Executar Agora**.

3. Na guia **Detalhes do Job**, selecione um job na lista de jobs e clique em **Avançar**.

> **Note:**
>
> - Se estiver executando jobs de importação ou exportação, você poderá executar até cinco jobs de uma vez.
> - Em jobs de exportação, é possível especificar um nome de arquivo de saída exclusivo para cada job. Na lista de jobs, clique em **Editar** ao lado do job selecionado e especifique o nome do arquivo de saída com uma extensão zip. O nome de arquivo exclusivo que você especificar substituirá o nome padrão do arquivo de exportação quando o job for executado.
> - Para evitar uma falha no backup automático por causa de determinados jobs executados durante a manutenção diária, o Oracle Enterprise Performance Management Cloud não permite que determinados jobs programados comecem enquanto o processo de manutenção diária está em execução. Se o sistema evitar o início de um job, o motivo será declarado em Detalhes do Job. Se tiver habilitado notificações por e-mail para o Console de Jobs, você receberá uma notificação por e-mail quando um job não tiver começado. Se você tiver um job programado para começar durante o processo de manutenção diária, será recomendável reprogramar o job para iniciar fora da janela de manutenção diária.

4. Revise suas escolhas. Se estiver satisfeito, clique em **Concluir**.

Agendamento de Jobs para Execução Posterior

Para programar jobs para serem executados posteriormente:

1. No console **Jobs**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Agendar**.
2. Na guia **Geral** da página **Programar Job**, especifique o seguinte:
   - **Que tipo de job é esse?**: Selecione um dos tipos de job listados. Para obter mais informações sobre tipos de job, consulte Tipos de Job.
   - **Quando você quer executar este job?**: selecione a data e o horário para a execução do job.

     Programar início a partir de: Selecione a data e a hora de início, incluindo o fuso horário.
   - **Com que frequência você deseja executar esse job?**: Especifique as seguintes informações e clique em **Avançar**.

Opção	Descrição
Nome	Informe um nome para essa instância do job programado. Não precisa ser o nome do job que foi originalmente atribuído quando ele foi criado. Por exemplo, você pode inserir um nome que reflita sua necessidade de programação. Suponha que você esteja programando uma instância de um job que foi originalmente chamado de **Atualizar Banco de Dados** quando ele foi criado. É possível nomear essa instância do job programado **MyWeeklyCubeRefresh**. Depois de programar esse job, o nome que você especificar é listado no console de Jobs com um nome gerado pelo sistema; como **MyWeeklyCubeRefresh: Atualizar Banco de Dados**, em que **MyWeeklyCubeRefresh** é o nome que você inseriu para o job programado e **Atualizar Banco de Dados** é o nome originalmente definido durante a criação do job.
Padrão de Recorrência	Especifique a frequência de execução do job: – **Por Hora**: Consulte Agendamento de Jobs por Hora. – **Por Minuto**: Defina a **Frequência** para 15 ou 30 minutos. O job começará a ser executado em 15 ou 30 minutos e continuará a ser executado na frequência selecionada até que chegue a data e a hora de término; por exemplo, se você definir o job para ser executado a cada 15 minutos e a hora de início for 3:15, o job começará a ser executado às 3:30, depois às 3:45 e assim por diante. Os jobs não podem ser agendados para execução em incrementos inferiores a 15 minutos. – **Executar Uma Vez**: O job será executado uma vez na data e hora de início. – **Diariamente**: O job será executado na data e hora de início e continuará sendo executado todos os dias até a data de término. – **Semanalmente**: O job será executado na data e hora de início e continuará sendo executado a cada semana até a data de término. – **Mensalmente**: O job será executado na data e hora de início e continuará sendo executado a cada mês dali em diante até a data de término. – **Anualmente**: O job será executado na data e hora de início e continuará sendo executado a cada ano dali em diante até a data de término.
Data de Término	Se o job for recorrente, selecione a data e a hora de término.

3. Na guia **Detalhes do Job**, selecione um job na lista de jobs e clique em **Avançar**.

> **Note:**
>
> - Se estiver executando jobs de importação ou exportação, você poderá executar até cinco jobs de uma vez.
> - Em jobs de exportação, é possível especificar um nome de arquivo de saída exclusivo para cada job. Na lista de jobs, clique em **Editar** ao lado do job selecionado e especifique o nome do arquivo de saída com uma extensão zip. O nome de arquivo exclusivo que você especificar substituirá o nome padrão do arquivo de exportação quando o job for executado.

4. Revise suas escolhas. Se estiver satisfeito, clique em **Concluir**.

Agendamento de Jobs por Hora

Os jobs por hora são executados de acordo com um cronograma baseado nos valores definidos nos campos **Início do Agendamento** e **Hora**. O agendamento de jobs **Por Hora** é reiniciado a cada dia à meia-noite e o job recorrente começa na primeira hora, na segunda hora, na terceira hora (e assim por diante até 12 horas) após a meia-noite, dependendo do valor selecionado no campo **Hora**.

Por exemplo, se você especificar o valor **5** no campo **Hora**, os horários em que o job será executado diariamente são 00:00, 5:00, 10:00, 15:00 e 20:00. A hora de início indica a hora e o minuto em que o sistema deve começar a cumprir o agendamento, e a hora de término indica quando o sistema deve parar. Se a hora de início for 12:48 em 18/11, significa que 00:48 , 5:48 e 10:48 já ocorreram naquele dia (18/11) e o próximo horário disponível é 15:48, que é quando o job agendado será executado pela primeira vez. Depois disso, ele será executado às 20:48 do dia 18/11. No dia seguinte começa tudo de novo, e o job será executado às 00:48, 5:48, 10:48 e assim por diante até a hora de término especificada (nesse caso, 12:48 em 19/11).

> **Note:**
>
> Quando um job dura dois dias, ele é executado à meia-noite do dia seguinte e o padrão de recorrência é redefinido.

Table 7-2 Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
1 (padrão)	AM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 PM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 1 hora, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 13:48, 14:48, 15:48 e assim por diante.
2	AM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 PM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 2 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 14:48, 16:48, 18:48 e assim por diante.
3	AM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 PM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 3 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 15:48, 18:48, 21:48, 00:48, 03:48 e assim por diante.

Table 7-2 (Cont.) Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
4	AM: 12:00, 4:00, 8:00 PM: 12:00, 4:00, 8:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 4 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 16:48, 20:48, 00:48, 04:48 e assim por diante.
5	AM: 12:00, 5:00, 10:00 PM: 3:00, 8:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 5 horas, o job será executado pela primeira vez às 15:48, depois novamente às 20:48, 00:48, 05:48, 10:48 e assim por diante.
6	AM: 12:00, 6:00 PM: 12:00, 6:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 6 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 18:48, 00:48, 06:48 e assim por diante.
7	AM: 12:00, 7:00 PM: 2:00, 9:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 7 horas, o job será executado pela primeira vez às 14:48, depois novamente às 21:48, 00:48, 07:48 e assim por diante.
8	AM: 12:00, 8:00 PM: 4:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 8 horas, o job será executado pela primeira vez às 16:48, depois novamente às 00:48, 08:48 e assim por diante.
9	AM: 12:00, 9:00 PM: 6:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 9 horas, o job será executado pela primeira vez às 18:48, depois novamente às 00:48, 09:48, 18:48 e assim por diante.
10	AM: 12:00, 10:00 PM: 8:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 10 horas, o job será executado pela primeira vez às 20:48, depois novamente às 00:48, 10:48, 20:48 e assim por diante.
11	AM: 12:00, 11:00 PM: 10:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 11 horas, o job será executado pela primeira vez às 22:48, depois novamente às 00:48, 11:48, 22:48 e assim por diante.

Table 7-2 (Cont.) Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
12	AM: 12:00 PM: 12:00 Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 12 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 00:48 e assim por diante.

Edição e Exclusão de Jobs

Você pode editar o agendamento de jobs pendentes, bem como excluir jobs pendentes e concluídos. Não é possível modificar nem excluir jobs que estão em processamento.

Para editar um job:

1. No console **Jobs**, selecione o job que você quer editar.
2. Clique na seta suspensa ao lado de **Recente** e selecione **Pendente**.
3. Clique em **Ações** (•••) e selecione **Editar**.
4. Na tela **Editar um Job Programado**, modifique a programação e clique em **Avançar**.

> **Note:**
>
> Quando um job tem a sua frequência alterada, ele não é executado na nova frequência até que seja executado uma próxima vez na frequência anterior; por exemplo, se o job foi configurado para ser repetido diariamente e você alterar a frequência para a cada hora, o job não começará a ser executado na nova frequência de hora em hora até que seja executado no agendamento diário no dia seguinte. Se desejar que o job comece a ser executado na nova frequência antes disso, a Oracle recomenda excluir o job agendado e criar outro.

5. Revise suas escolhas. Se estiver satisfeito, clique em **Concluir**.

Para excluir um job:

1. No console **Jobs**, selecione o job que você quer excluir.
2. Clique na seta suspensa ao lado de **Recente** e selecione **Pendente**.
3. Clique em **Ações** (•••) e selecione **Excluir**.

> **Note:**
>
> Para excluir vários jobs, selecione os jobs, clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Excluir**.

4. Revise suas escolhas. Se estiver satisfeito, clique em **Concluir**.

Exportação de Arquivos do Console Job

Você pode exportar informações sobre os jobs no console **Jobs** para um arquivo CSV e fazer download dele para sua máquina local.

Para exportar e fazer download de um arquivo de Exportar Console de Jobs:

1. No console **Jobs**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Exportar**.

   Um job **Exportar Console de Jobs** é criado.

2. Quando o status do job for "Concluído", clique no hyperlink para o job **Exportar Console de Jobs** ou clique em ••• e selecione **Detalhes**.

3. Na página **Detalhes do Job**, clique em ao lado de **Exportar Console de Jobs**.

   O arquivo de exportação é baixado para sua máquina local em um arquivo chamado `allJobDetails<data>.csv`.

4. Clique no arquivo `allJobDetails<data>.csv` para abri-lo no Excel.

> **Note:**
>
> Também é possível baixar o arquivo `allJobDetails<data>.csv` no **Explorer da Caixa de Entrada/Saída**. Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.

Exportação de Diagnóstico Complementar

É possível exportar as informações de diagnóstico complementar no formato de arquivos CSV, arquivos de texto e relatórios, e depois compactá-los em um único arquivo zip, que você pode baixar para sua máquina local.

Os tipos genéricos de informações coletadas são metadados, dados agregados e dados estatísticos relacionados à estrutura do aplicativo e a suas características de execução. As informações são coletadas para diagnóstico e suporte. Informações confidencias e dados reais não são coletados. Ao trabalhar com o Suporte Técnico da Oracle para diagnosticar um problema, talvez você precise fornecer esse arquivo.

Para executar um job Exportar Diagnóstico:

1. No console **Jobs**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Agendar**.
2. Na aba **Geral** da página **Agendar Job**, especifique as seguintes informações:
   - **Qual tipo de dado é esse?**: selecione **Exportar Diagnóstico**.
   - **Quando você deseja executar esse job?**: Selecione **Executar Agora**.

     Se desejar programar o job para execução posterior, consulte Agendamento de Jobs para Execução Posterior.
3. O job **Exportar Diagnóstico** é exibido na aba **Detalhes do Job**. Clique em **Próximo**.
4. Na aba **Revisar**, clique em **Finalizar**.

Um job **Exportar Diagnóstico** é criado e exibido no console **Jobs** com um status inicial de **Processamento**. Depois que o status muda para **Concluído**, você pode fazer download do arquivo.

Para fazer download do arquivo Exportar Diagnóstico:

1. Clique no cartão **Visão Geral** acima do console **Jobs**.
2. Na aba **Visão Geral** da página **Aplicativo**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Explorer da Caixa de Entrada/Saída**.
3. No **Explorer da Caixa de Entrada/Saída**, selecione `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip` e clique em •••. Depois, selecione **Fazer Download de Arquivo**.
4. Nos seus downloads, clique em `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip`.
5. No Explorer, uma pasta PCM_Supplemental_Diagnostics é criada. Expanda essa pasta e clique no arquivo `Model_Statisics.csv` para abri-lo no Excel.

Part III
Criação e Cálculo de Modelos

Tópicos Relacionados

- Como Criar e Gerenciar Modelos
- Criação e Gerenciamento de Regras
- Execução da Validação de Modelo
- Cálculo de Modelos
- Análise de Cálculos
- Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Entenda os principais conceitos de modelagem no Enterprise Profitability and Cost Management.	 Modelos e Modelagem no Enterprise Profitability and Cost Management
Saiba como criar modelos e adicionar conjuntos de regras, regras de alocação e regras de cálculo personalizado a modelos.	 Criação de Modelos e Regras no Enterprise Profitability and Cost Management
Aprender a validar regras, calcular modelos executando todas as regras ou apenas as selecionadas e limpar dados calculados.	 Validação e Cálculo de Modelos no Enterprise Profitability and Cost Management
Aprenda a executar relatórios para solucionar problemas dos cálculos de modelo na tela Análise de Cálculo e como usar a tela Balanceamento de Regra para analisar cálculos de modelo.	 Análise e Solução de Problemas dos Cálculos de Modelo no Enterprise Profitability and Cost Management

8

Como Criar e Gerenciar Modelos

Tópicos Relacionados

- Sobre Modelos
- Criação de um Modelo
- Gerenciamento de Modelos
- Geração de um Relatório de Documentação do Modelo
- Geração de um Relatório de Comparação de Modelos

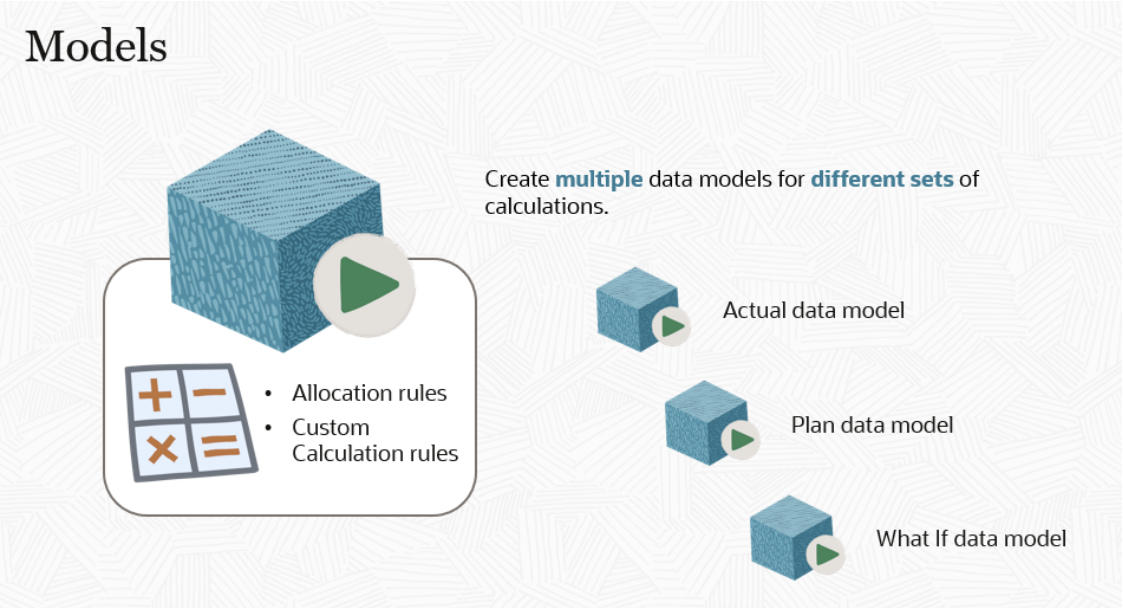
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Entenda os principais conceitos de modelagem no Enterprise Profitability and Cost Management.	 Modelos e Modelagem no Enterprise Profitability and Cost Management
Saiba como criar modelos e adicionar conjuntos de regras, regras de alocação e regras de cálculo personalizado a modelos.	 Criação de Modelos e Regras no Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre Modelos

Inicie o processo de modelagem no Enterprise Profitability and Cost Management criando modelos. Os modelos são contêineres para alocação e regras personalizadas. No caso de ter conjuntos de regras diferentes que deseja aplicar aos dados, você pode criar vários modelos.

Por exemplo, é possível criar um modelo para calcular dados reais, um segundo modelo para calcular dados do plano e um terceiro modelo para calcular cenários de simulação. Você pode executar diferentes modelos com os mesmos dados base financeiros para analisar como diferentes drivers ou cenários de alocação afetam os resultados finais.



Depois que um modelo é criado, você pode executá-lo em um ou mais PDVs de dados.

Por exemplo, seria possível executar um modelo de Previsão para 12 períodos de dados. Quando você executa um modelo em um PDV de dados, o sistema dispõe os resultados em camadas sobre os dados de origem sem alterá-los. Isso facilita desfazer ou refazer uma única regra, um conjunto de regras ou todas as regras de uma vez. Consulte Cálculo de Modelos.

Criação de um Modelo

Para criar um modelo:

1. Na Página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management, selecione **Modelagem** e, em seguida, **Modelos**.
2. Na página **Modelos**, clique em + (ícone Criar Modelo).
3. Na caixa de diálogo **Criar Modelo**, insira um **Nome** e uma **Descrição** para seu modelo.

   O nome não pode conter caracteres especiais.
4. **Opcional:** Você pode definir seleções de membro padrão para dimensões que usarão o mesmo membro para todas as regras no modelo. Definir as seleções de membro padrão poupa você de ter que selecionar os membros para uma dimensão todas as vezes que a dimensão é usada em uma regra.

   Para definir seleções de membro padrão:

   a. Na seção **Contexto de Modelo**, clique na lista suspensa **Adicionar Dimensões** e selecione uma dimensão.

   b. Clique em **Selecionar Membro** e clique em 🔍 (ícone Chamar Seletor de Membros).

   c. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione o membro que deseja atribuir à dimensão e clique em **OK**.

Ao fazer seleções de membro padrão, você pode selecionar apenas membros de nível 0. Consulte Como Usar o Seletor de Membros para obter mais informações sobre como usar a caixa de diálogo **Selecionar Membros**.

Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

5. Clique em **Salvar e Fechar** para retornar à página **Modelos**.

Gerenciamento de Modelos

Na página Modelos, você pode editar, excluir, copiar, inspecionar e atualizar modelos.

Edição de um Modelo

Você pode editar a descrição de um modelo existente ou modificar os membros selecionados para o contexto do modelo removendo as dimensões existentes e a seleção de membro, ou adicionando novas dimensões e membros.

Para editar um modelo:

1. Na tela **Modelos**, selecione um modelo e clique em (Editar Modelo).
2. Na caixa de diálogo **Editar Modelo**, faça as alterações desejadas e clique em **Salvar e Fechar**.

Exclusão de um Modelo

Se não precisar mais dos modelos que criou, você poderá excluí-los, um a um. Quando você exclui um modelo, as regras no modelo também são excluídas.

Para excluir um modelo:

1. Na tela **Modelos**, selecione o modelo que deseja excluir.

   É possível selecionar apenas um modelo por vez.

2. Clique em (Excluir Modelo).
3. Clique em **OK** para confirmar a exclusão.

Cópia de um Modelo

Você pode criar uma cópia de um modelo que preserva as regras existentes e revisar o modelo copiado com as novas regras. Por exemplo, é possível preservar as regras do modelo de um ano específico no modelo copiado, mas revisá-lo com as novas regras do outro ano.

Para copiar um modelo:

1. Na tela **Modelos**, selecione um modelo e clique em (Copiar Modelo).
2. Na caixa de diálogo **Copiar Modelo**, digite um nome para o modelo copiado e clique em **OK**.

   O modelo copiado é exibido na lista de modelos.

> **Note:**
>
> Quando você copia um modelo, todas as regras no modelo também são copiadas.

Inspeção de um Modelo

É possível inspecionar as propriedades de um modelo.

Para inspecionar um modelo:

1. Na tela **Modelos**, selecione o modelo que deseja inspecionar.
2. Clique em  (ícone Inspecionar Modelo).

   As propriedades do modelo selecionado aparecem no painel direito.

Atualização da Lista de Modelos

Você pode atualizar os modelos listados na tela Modelos clicando em  (Atualizar). A ação de atualização busca uma lista de modelos atualizada.

Geração de um Relatório de Documentação do Modelo

O relatório de Documentação do Modelo fornece uma visão geral de todos os detalhes relevantes a um modelo. Ele mostra a origem dos valores alocados e a lógica usada para alocá-los.

O relatório mostra o nome e a sequência das regras usadas no modelo, além de fornecer uma explicação da finalidade de cada regra. Se você clicar no hyperlink de uma regra, ele mostrará detalhes sobre a regra e a definição da regra real. Os hyperlinks permitem navegar facilmente pelas diferentes áreas no relatório. Por exemplo, você pode navegar da visão geral de uma regra e da sequência na qual ela ocorre até a definição real da regra.

É possível salvar o relatório localmente e distribuí-lo a outras pessoas ou anexá-lo a outros relatórios para ajudar a explicar o processo de alocação a auditores e revisores internos e externos.

A Documentação do Modelo pode ser gerada na página Modelos ou no Designer de Regras.

Para gerar um relatório de Documentação do Modelo na página Modelos:

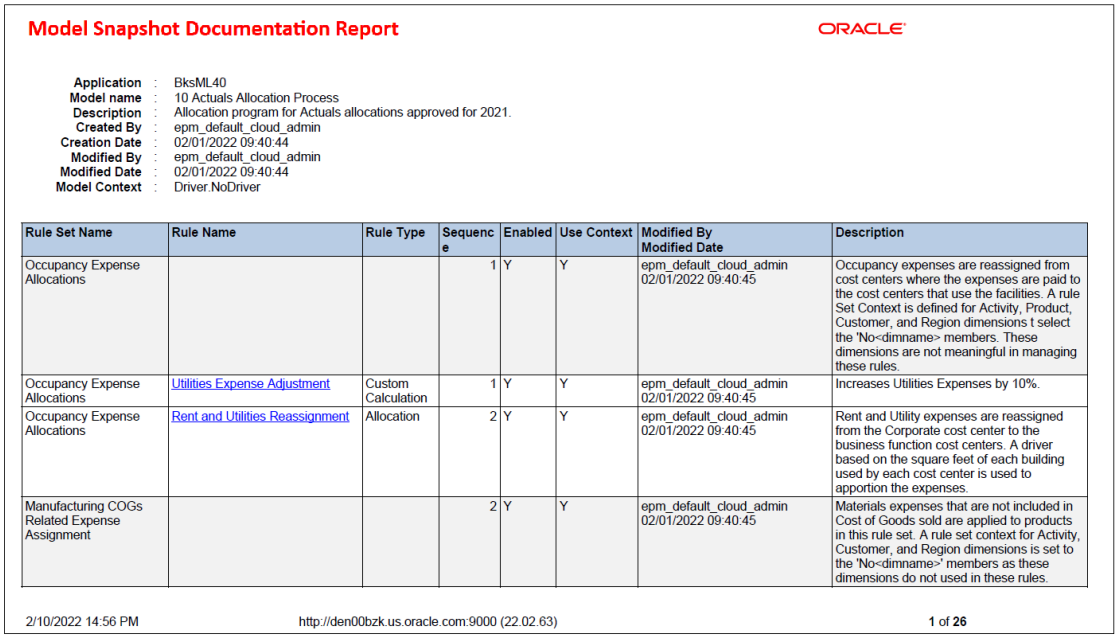
1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Modelos**.
2. Na página **Modelos**, selecione um modelo.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatório de Documentação do Modelo**.
4. Selecione um destes formatos:
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML
   - HTML

Para gerar um relatório de Documentação do Modelo no Designer de Regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatório de Documentação do Modelo**.
3. Selecione um destes formatos:
   - PDF

- EXCEL
- WORD
- XML
- HTML

Relatório de Amostra de Documentação do Modelo



Model Snapshot Documentation Report

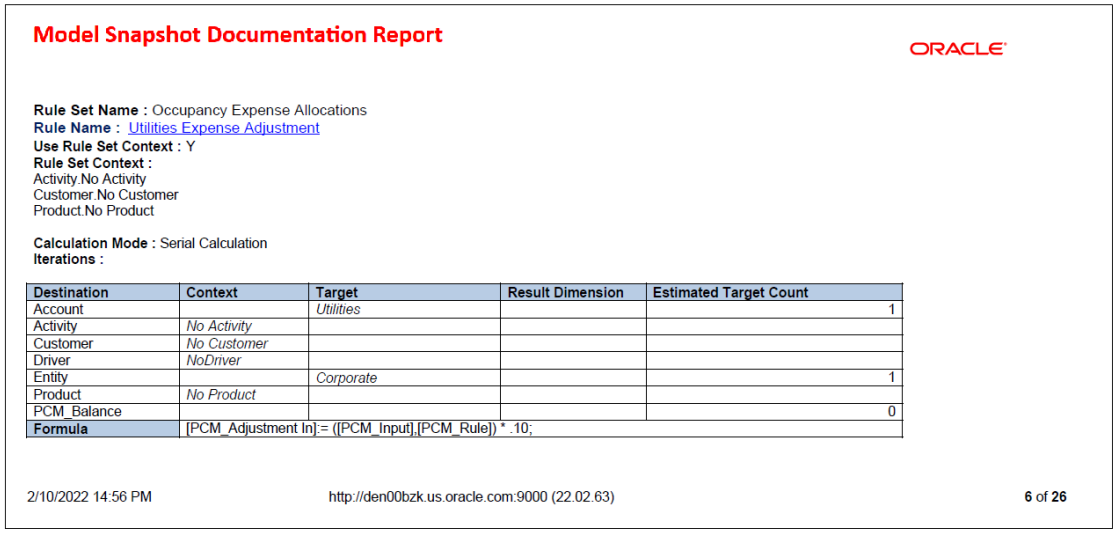
ORACLE

Application : BksML40
Model name : 10 Actuals Allocation Process
Description : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021.
Created By : epm_default_cloud_admin
Creation Date : 02/01/2022 09:40:44
Modified By : epm_default_cloud_admin
Modified Date : 02/01/2022 09:40:44
Model Context : Driver.NoDriver

Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Sequence	Enabled	Use Context	Modified By Modified Date	Description
Occupancy Expense Allocations			1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions t select the 'No<dimname> members. These dimensions are not meaningful in managing these rules.
Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Custom Calculation	1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Increases Utilities Expenses by 10%.
Occupancy Expense Allocations	Rent and Utilities Reassignment	Allocation	2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.
Manufacturing COGs Related Expense Assignment			2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No<dimname>' members as these dimensions do not used in these rules.

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **1** of **26**

Informações Detalhadas sobre a Regra de Ajuste de Despesas com Serviços Públicos no Modelo



Model Snapshot Documentation Report

ORACLE

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations
Rule Name : Utilities Expense Adjustment
Use Rule Set Context : Y
Rule Set Context :
Activity.No Activity
Customer.No Customer
Product.No Product

Calculation Mode : Serial Calculation
Iterations :

Destination	Context	Target	Result Dimension	Estimated Target Count
Account		*Utilities*		1
Activity	*No Activity*			
Customer	*No Customer*			
Driver	*NoDriver*			
Entity		*Corporate*		1
Product	*No Product*			
PCM_Balance				0
Formula	[PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10;			

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **6** of **26**

> **Tip:**
>
> Se você estiver gerando um Relatório de Documentação do Modelo para um modelo grande, talvez seja mais eficiente usar a API REST Gerar Relatório de Documentação do Modelo.

Geração de um Relatório de Comparação de Modelos

O relatório de Comparação de Modelos permite ver as diferenças entre dois modelos. Você pode usar o relatório para:

- Comparar as diferenças na lógica entre dois modelos diferentes.

  Por exemplo, se você tem duas unidades de negócios diferentes usando lógicas ligeiramente diferentes, é possível usar o relatório para ver quais são essas diferenças.

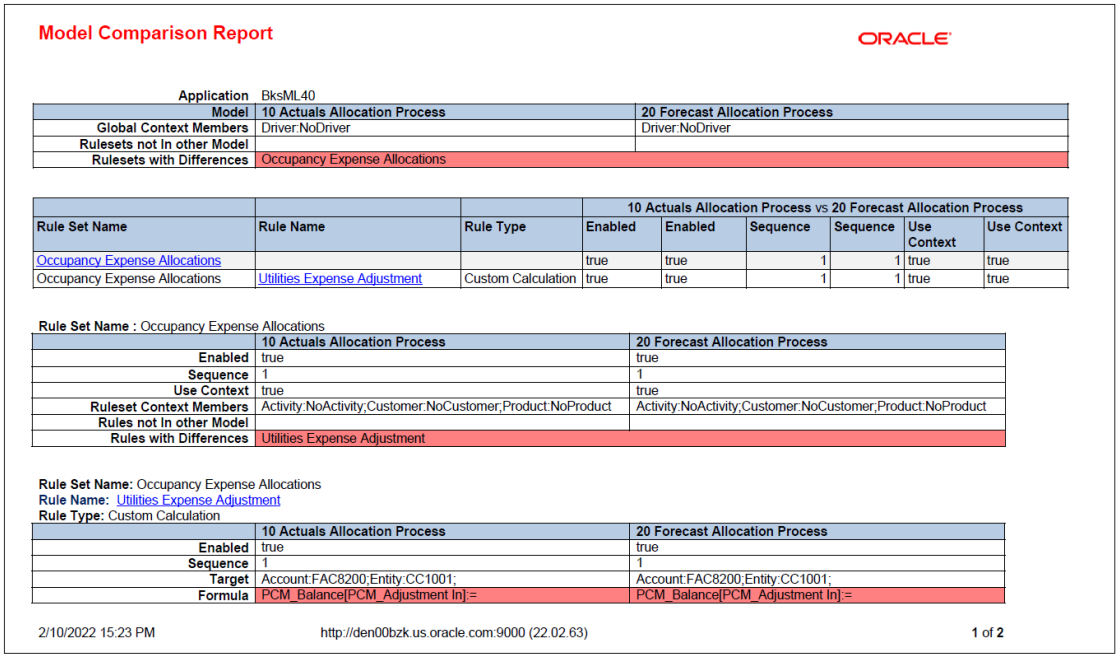
- Comparar as diferenças na lógica entre uma versão mais antiga de um modelo e uma nova versão desse mesmo modelo.

  Por exemplo, suponha que você tenha um processo para alocar dados reais em todo o ano fiscal de 2021, e no ano fiscal de 2022 você decide fazer algumas alterações no processo de alocação. Neste exemplo, você pode copiar as regras do modelo original Processo de Alocação Real do Ano Fiscal de 2021 em um novo modelo chamado Processo de Alocação Real do Ano Fiscal de 2022. Depois de fazer as alterações nas regras no novo modelo de 2022, você poderá executar o relatório de Comparação de Modelos para ver as diferenças no processo de alocação que estava sendo usado em 2021 vs. 2022.

Para gerar um relatório de Comparação de Modelos:

1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Modelos**.
2. Na página **Modelos**, selecione os dois modelos que deseja comparar.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatório de Comparação do Modelo**.
4. Selecione um destes formatos:
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML
   - HTML

Relatório de Amostra Comparação de Modelos



Model Comparison Report

ORACLE

Application	BksML40

Model	**10 Actuals Allocation Process**	**20 Forecast Allocation Process**
Global Context Members	Driver:NoDriver	Driver:NoDriver
Rulesets not In other Model		
Rulesets with Differences	Occupancy Expense Allocations	

			10 Actuals Allocation Process vs **20 Forecast Allocation Process**					
Rule Set Name	**Rule Name**	**Rule Type**	**Enabled**	**Enabled**	**Sequence**	**Sequence**	**Use Context**	**Use Context**
Occupancy Expense Allocations			true	true	1	1	true	true
Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Custom Calculation	true	true	1	1	true	true

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations

	10 Actuals Allocation Process	**20 Forecast Allocation Process**
Enabled	true	true
Sequence	1	1
Use Context	true	true
Ruleset Context Members	Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct	Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct
Rules not In other Model		
Rules with Differences	Utilities Expense Adjustment	

Rule Set Name: Occupancy Expense Allocations
Rule Name: Utilities Expense Adjustment
Rule Type: Custom Calculation

	10 Actuals Allocation Process	**20 Forecast Allocation Process**
Enabled	true	true
Sequence	1	1
Target	Account:FAC8200;Entity:CC1001;	Account:FAC8200;Entity:CC1001;
Formula	PCM_Balance[PCM_Adjustment In]:=	PCM_Balance[PCM_Adjustment In]:=

2/10/2022 15:23 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **1** of **2**

9

Criação e Gerenciamento de Regras

Tópicos Relacionados

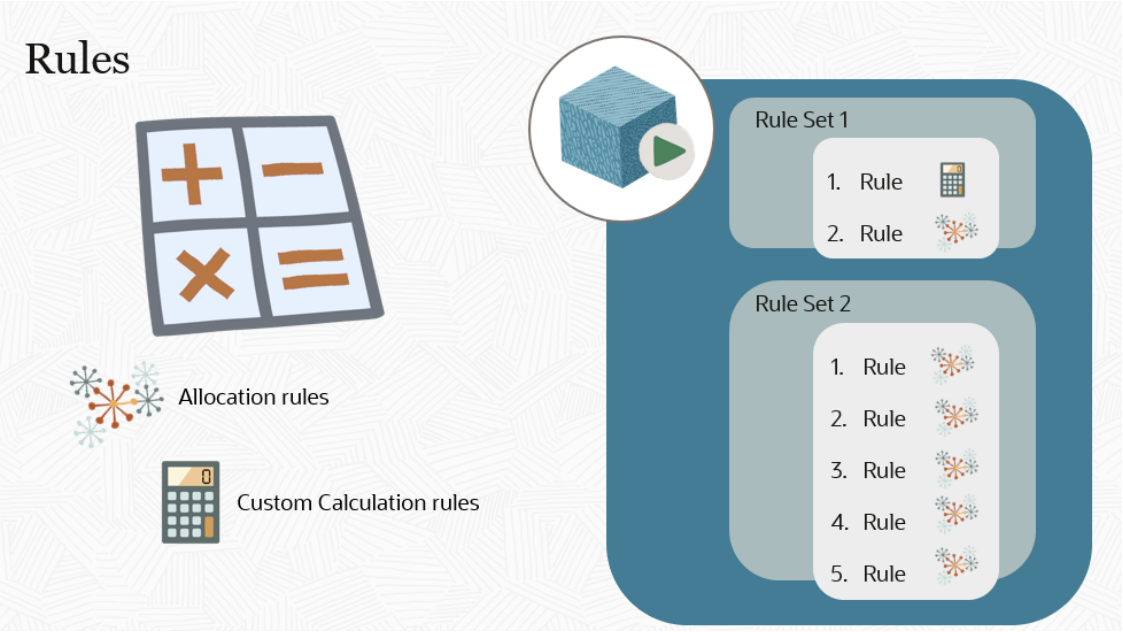
- Sobre Regras
- Tipos de Regra
- Considerações sobre Regras e Membros de Regra
- Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras
- Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras
- Noções Básicas de como as Dimensões do Sistema são Usadas nas Regras
- Criação de Regras de Alocação
- Criação de Regras de Cálculo Personalizado
- Criação do Conjuntos de Regras
- Criação de Várias Regras
- Criação de Vários Conjuntos de Regras
- Como Usar o Designer de Regras

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar modelos e adicionar conjuntos de regras, regras de alocação e regras de cálculo personalizado a modelos.	 Criação de Modelos e Regras no Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre Regras

Depois de criar um modelo, a próxima etapa no processo de modelagem é adicionar regras ao modelo. As regras em um modelo informam ao Enterprise Profitability and Cost Management como executar alocações e cálculos personalizados. Você pode sequenciar regras e agrupá-las em conjuntos, o que lhe dá um nível granular de controle sobre a ordem da sua lógica de cálculo.



Tipos de Regra

Em um aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management, existem dois tipos de regra:

- **Regras de Alocação**, que determinam a origem e o destino dos dados alocados, quais drivers são usados para alocar os dados e onde os deslocamentos são colocados para o balanceamento das contas.

  Exemplos de regras de alocação incluem:

  - Reatribuição de Aluguel e Serviços Públicos, onde as despesas de aluguel e serviços públicos são reatribuídas do centro de custo Corporativo para os centros de custo de função de negócios. Um driver baseado no metro quadrado de cada prédio usado por cada um dos centros de custos é usado para rateio das despesas.
  - Alocação de Material do Produto, onde o custo de materiais é alocado para produtos na família Bicicleta. Um membro de driver "BOMRate" que reflete a taxa exclusiva de consumo de materiais por cada produto é usado na base do driver.
  - Atribuições de Custo de Atividade, onde despesas operacionais para cada centro de custo funcional são atribuídas às atividades Sustentação dos Negócios, Sustentação do Cliente ou Sustentação do Produto com base nas estatísticas divididas por tempo de atividade coletadas em cada centro de custo.

- **Regras de Cálculo Personalizadas**, que contêm fórmulas em um formato MDX do Oracle Essbase e são usadas principalmente para ajustar dados ou criar valores de driver usados em regras de alocação subsequentes.

  Um exemplo de regra de cálculo personalizada é um Ajuste de Despesas de Serviços Públicos que aumenta em 10% as despesas de serviço público em Matrizes.

> **Note:**
>
> Os exemplos acima de regra de cálculo personalizada e alocação são algumas das regras usadas no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. Você pode consultar os exemplos no aplicativo de amostra para ter ideia dos diferentes tipos de regra; no entanto, lembre-se de que esses exemplos podem não se relacionar necessariamente com seu aplicativo.

Considerações sobre Regras e Membros de Regra

À medida que você trabalha com regras e membros de regra no Enterprise Profitability and Cost Management, lembre-se das seguintes considerações:

- Para cada regra exclusiva no Enterprise Profitability and Cost Management, há um membro de regra correspondente no Oracle Essbase que corresponde ao nome da regra. O membro de regra é criado noEssbase durante a primeira execução de cálculo depois que a regra é criada no Designer de Regra do Enterprise Profitability and Cost Management. É aconselhável atualizar o cubo depois de criar novas regras. (Consulte Como Usar o Designer de Regras e Cálculo de um Modelo).
- Todos os nomes de regra devem ser exclusivos dentro de um modelo.
- Uma regra pode existir em vários modelos.

  Isso porque cada modelo tem sua própria definição da regra, portanto, a definição da regra pode variar de um modelo para outro. Nesse sentido, são regras diferentes. Entretanto, como ambas compartilham o mesmo nome de regra, também compartilham o mesmo membro de regra no Essbase; portanto, nesse sentido, são a mesma regra.
- A exclusão de uma regra do Designer de Regra *não* exclui os *membros* de regra associados a regra em questão. É importante entender isso, pois excluir um membro de regra também exclui os dados associados ao membro de regra. (Consulte Exclusão de uma Regra ou um Conjunto de Regras.)
- A única maneira de excluir um membro de regra é na página Editar Propriedades do Membro, acessada pela guia Aplicativo, Dimensões. (Consulte Exclusão de Membros.)
- Os membros de regras podem ter atributos e UDAs.

  Com atributos e UDAs, é possível categorizar regras. (Consulte Como Trabalhar com Atributos.)
- Se uma regra calculada for renomeada, um novo membro com o novo nome de regra será adicionado ao cubo. Se o nome antigo do membro persistir, qualquer dado associado a esse nome de membro permanecerá no cubo.

Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras

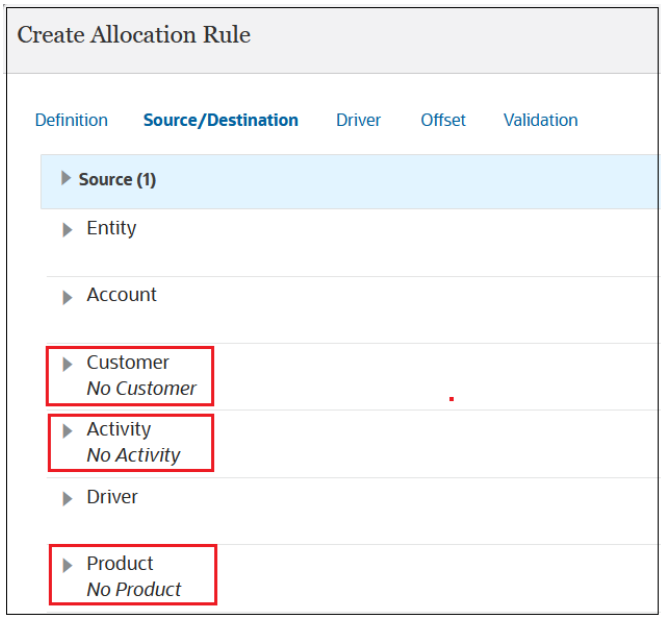
Para cada regra que você cria no Enterprise Profitability and Cost Management, é preciso fornecer contexto dimensional completo para interseções de origem e destino ou para interseções de destino, dependendo do tipo de regra.

No Enterprise Profitability and Cost Management, as dimensões a seguir são obrigatórias: dimensões Anos, Período, Cenário e PDV da Versão; dimensões Entidade e Conta; e as dimensões do sistema Saldo e Regra. Aplicativos de várias moedas incluem uma dimensão Moeda. Além disso, seu aplicativo pode incluir um membro de dimensões personalizadas.

Para que uma regra seja executada, ela deve ter membros atribuídos a todas essas dimensões, independentemente de a dimensão se aplicar à regra que você está criando.

As dimensões Anos, Período, Cenário e PDV da Versão, bem como as dimensões do sistema Saldo e Regram não são incluídas na definição de regra, e você não precisa atribuir membros explicitamente a essas dimensões na criação de uma regra. Os membros para as dimensões de PDV são atribuídos quando você calcula modelos na página Controle de Cálculo (consulte Cálculo de Modelos) e os membros para as dimensões do sistema são atribuídos automaticamente pelo aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management. Isso deixa as dimensões Entidade e Conta, a dimensão opcional Moeda, e todas as dimensões personalizadas em seu aplicativo para as quais você deve atribuir membros durante a criação da regra.

Para dimensões que não são relevantes em uma regra, use um membro "No<*dimname*>". Por exemplo, se estiver criando uma regra que aloque dados não atribuídos a uma dimensão Cliente, Atividade ou Produto específica, você atribui **Sem Cliente**, **Sem Atividade** e **Sem Produto** a essas dimensões.



Note:

Configure membros "No<*dimname*>" para dimensões quando estiver criando dimensões e membros. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão e Adição de Membros "No<dimname>".

Note:

Se o conjunto de regras contiver muitas regras e todas elas usarem o mesmo membro de dimensão, é mais eficiente criar um Contexto do Conjunto de Regras que defina os membros para suas dimensões, em vez de selecionar os mesmos membros para cada dimensão toda vez que a dimensão for usada em uma regra. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras

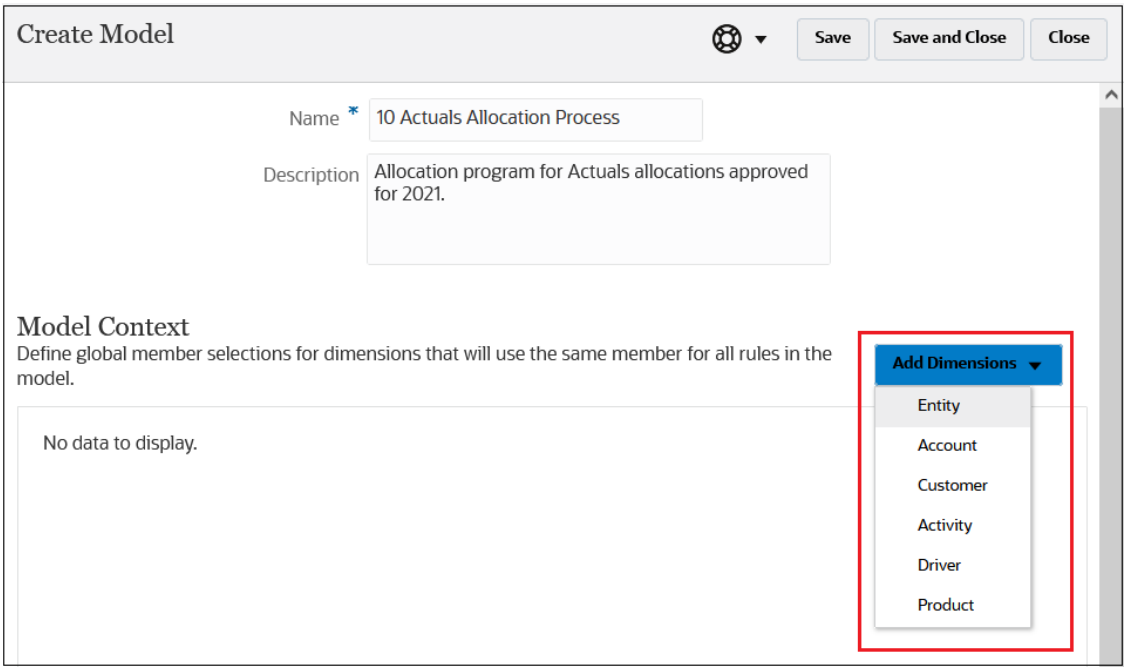
Se estiver criando um grande número de regras, você poderá usar os Contextos do Conjunto de Regra e do Modelo para definir seleções de membro padrão para dimensões que usarão o mesmo membro para todas as regras no modelo ou conjunto de regras. Isso poupa você de ter que selecionar os mesmos membros para uma dimensão todas as vezes que a dimensão é usada em uma regra.

Vamos considerar um exemplo usando o aplicativo de amostra BksML50 que é fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. Além das dimensões Entidade e Conta exigidas no Enterprise Profitability and Cost Management, o aplicativo de amostra inclui as dimensões personalizadas Cliente, Atividade, Driver e Produto. Assim, para cada regra criada no aplicativos de amostra, é preciso selecionar membros para Entidade, Conta, Cliente, Atividade, Driver e Produto. Consulte Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras.

Para este exemplo, configuraremos um modelo e um conjunto de regras como se segue:

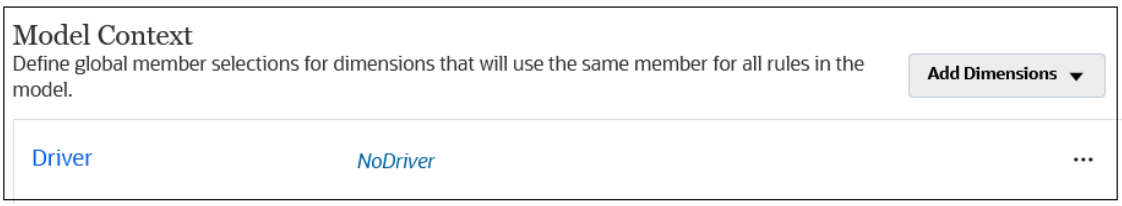
- Modelo: 10 Processo de Alocação Real
- Conjunto de Regras: Alocações de Despesas de Ocupação

Comece configurando o modelo 10 Processo de Alocação Real. Neste exemplo, podemos configurar o Contexto do Modelo para selecionar membros padrão para qualquer uma das dimensões: Entidade, Conta, Cliente, Atividade, Driver e Produto.



À medida que você considera os tipos de cálculo que fará, pense se faz sentido restringir os cálculos para membros específicos de qualquer uma dessas dimensões.

Neste exemplo, as alocações ou os cálculos personalizados afetarão todos os clientes, atividades, produtos, entidades e várias contas no mesmo ponto. Sobra a dimensão Driver. Suponha que Driver tenha apenas um membro, e há apenas uma regra que usa esse membro. Uma vez que o Driver será usado somente em uma regra, você poupará seu tempo no processo de modelagem ao criar um Contexto do Modelo que define a seleção padrão para a dimensão Driver.

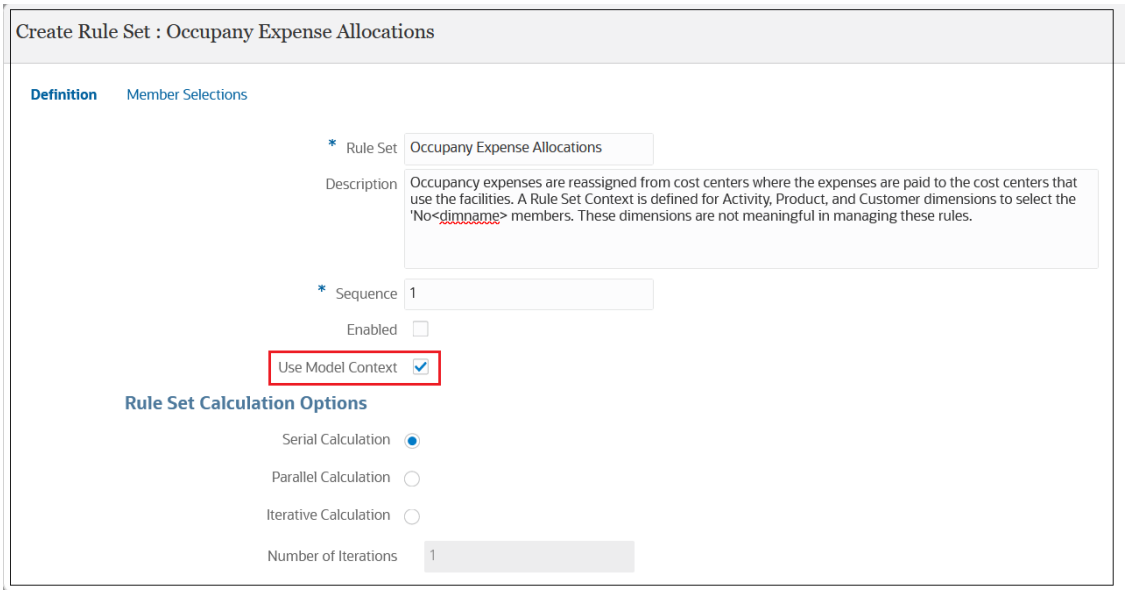


Uma vez que não estamos atribuindo um membro de banco de dados real à dimensão Driver, selecionaremos *NoDriver* para a seleção de membro padrão. *NoDriver* é um membro que preenche o requisito de que cada dimensão deve ter um membro, mesmo se a dimensão não for usada na regra. (O membro *NoDriver* foi configurado e adicionado à dimensão personalizada Driver quando a dimensão Driver foi criada.)

Nesse ponto, nossas seleções de contexto são:

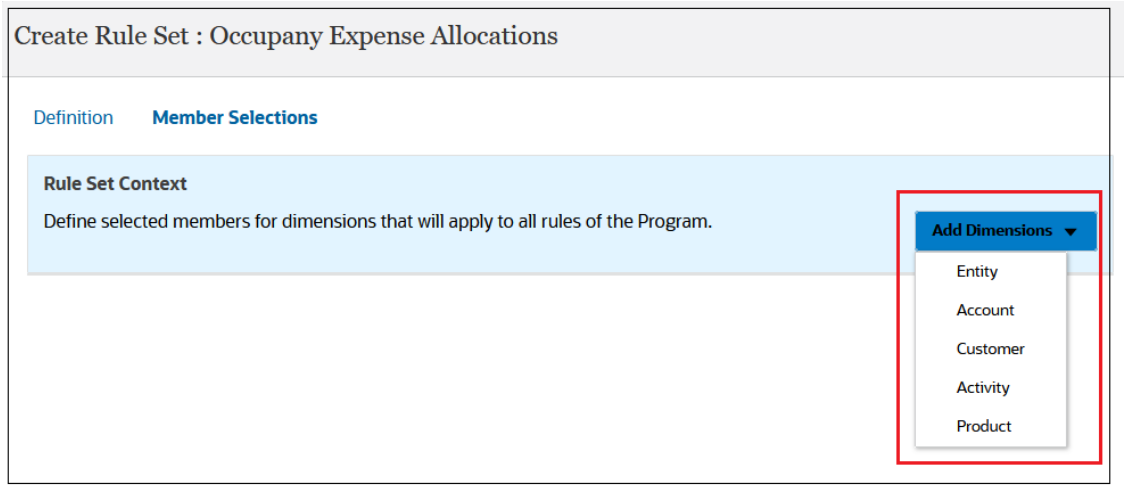
Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection
Driver	NoDriver
Activity	
Customer	
Product	
Entity	
Account	

A próxima etapa é criar o conjunto de regras Alocações de Despesa de Ocupação. Nesse conjunto de regras, desejamos usar o Contexto do Modelo que definimos quando criamos o modelo 10 Processo de Alocação Real, no qual definimos a dimensão Driver para *NoDriver*. Para isso, selecionaremos **Usar Contexto do Modelo** na guia **Definição** na página **Criar Conjunto de Regras**.

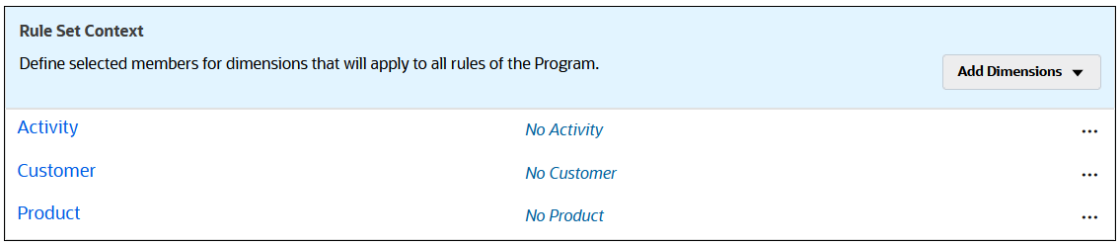


Além de usar o Contexto do Modelo, podemos criar um Contexto do Conjunto de Regras para definir membros padrão para qualquer uma das dimensões Entidade, Conta, Cliente, Atividade e Produto. (Observe que a dimensão Driver não está disponível para seleção no Contexto do Conjunto de Regras. Isso porque ativamos o Contexto do Modelo, que tem *NoDriver* definido

para a dimensão Driver. Qualquer dimensão definida no Contexto do Modelo não estará disponível para seleção no Contexto do Conjunto de Regras.)



Uma vez que estamos criando regras para o conjunto de regras Alocações de Despesa de Ocupação, *não* moveremos dados nas dimensões Atividade, Produto ou Cliente, mas moveremos dados nas dimensões Entidade e Conta. Uma vez que as dimensões Atividade, Produto e Cliente não se aplicam às regras que criaremos no conjunto de regras, definiremos o Contexto do Conjunto de Regras para *Nenhuma Atividade*, *Nenhum Cliente* e *Nenhum Produto* para essas dimensões.

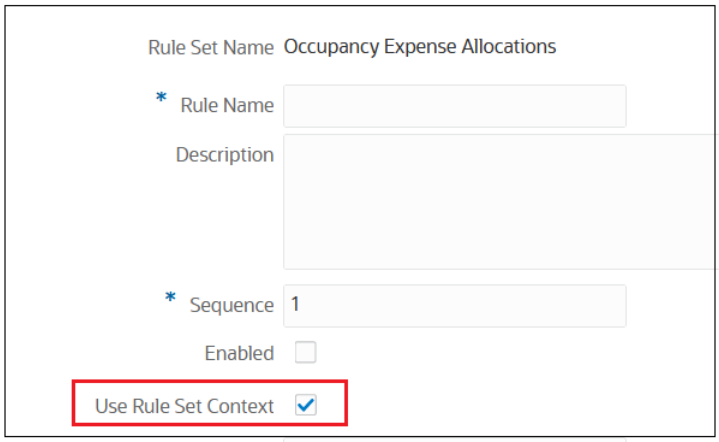


Como fizemos com a seleção de *NoDriver* que definimos no Contexto do Modelo, estamos atribuindo esses membros "No<*dimname*>" para preencher o requisito de que cada dimensão deve ter um membro mesmo se a dimensão não se aplicar na regra. Fazer essas seleções no Contexto do Conjunto de Regras significa que você não terá que selecionar membros para essas dimensões em novas regras que criar no conjunto de regras.

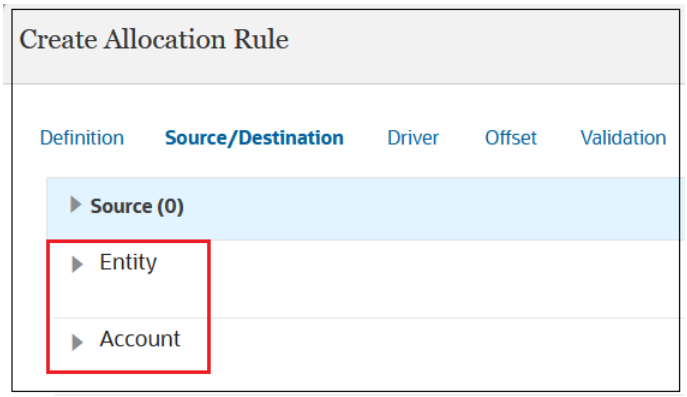
Nesse ponto, nossas seleções de contexto são:

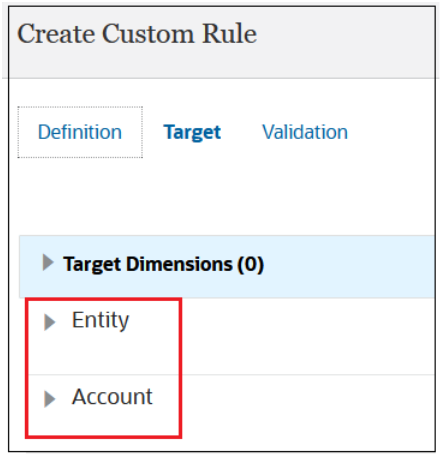
Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection	Rule Set Context Dimension Selection
Driver	NoDriver	No Driver
Activity		No Activity
Customer		No Customer
Product		No Product
Entity		
Account		

Agora estamos prontos para criar as regras no conjunto de regras Alocações de Despesa de Ocupação. Para cada regra que criamos nesse conjunto de regras, selecionaremos **Usar Contexto do Conjunto de Regras**.



Lembre-se de que o Contexto do Conjunto de Regras neste exemplo inclui as dimensões Atividade, Cliente e Produto. Além disso, o Conjunto de Regras também usa o Contexto do Modelo, que define um valor padrão para a dimensão Driver. Portanto, quando chegamos à tela de definição no nível de regra, veremos somente as opções para selecionar membros para Entidade e Conta.



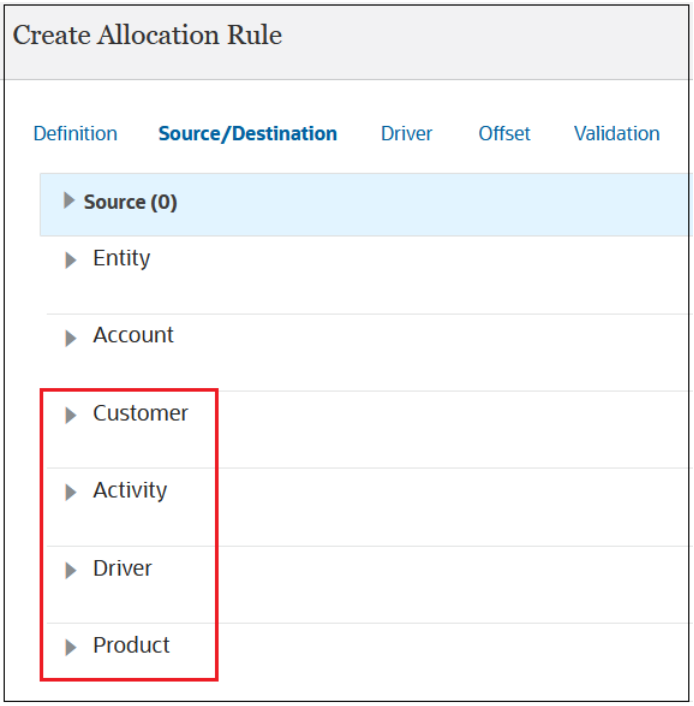


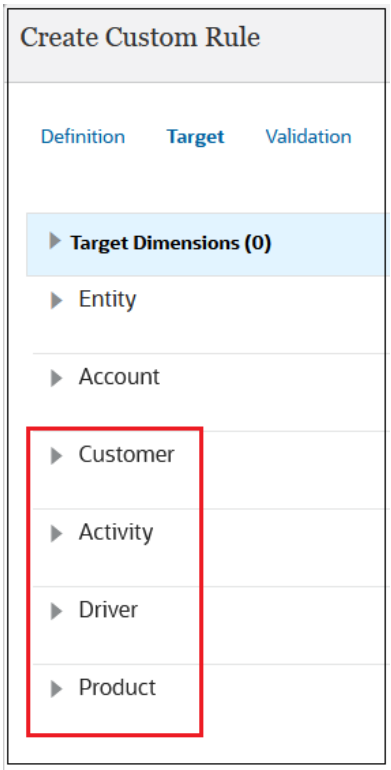
Nesse ponto, nossas seleções de contexto são:

Dimensions required for rule source & destination	Model Context Dimension Selection	Rule Set Context Dimension Selection	Rule Dimension Selection
Driver	NoDriver	No Driver	No Driver
Activity		No Activity	No Activity
Customer		No Customer	No Customer
Product		No Product	No Product
Entity			
Account			

Se estiver criando uma regra em que, ou o Contexto do Modelo, ou o Contexto do Conjunto de Regras não se aplica, você poderá desativar essas seleções. No nível de Regra, você trata exceções desmarcando **Usar Contexto do Conjunto de Regras**. No nível de Conjunto de Regras, as exceções são tratadas desmarcando **Usar Contexto do Modelo**. Observe que, uma vez que Contexto do Conjunto de Regras também inclui o Contexto do Modelo, se você desmarcar **Usar Contexto do Conjunto de Regras**, também desmarcará **Usar Contexto do Modelo**.

Em nosso exemplo, desmarcar **Usar Contexto do Conjunto de Regras** faz com que todas as dimensões no aplicativo sejam exibidas na guia **Origem/Destino** para regras de alocação e na guia **Destino** para regras personalizadas. Especificamente, além das dimensões Entidade e Conta, agora as dimensões Atividade, Cliente e Produto no Contexto do Conjunto de Regras são exibidas, e a dimensão Driver no Contexto do Modelo é exibida.





Agora, vamos considerar o que aconteceria se você configurasse regras no aplicativo de amostra BksML50 e não definisse um Contexto do Modelo e um Contexto do Conjunto de Regras. Cada regra ainda precisaria das seis dimensões definidas para a origem e o destino nas regras de alocação ou para o destino nas regras personalizadas. Se você não definisse um contexto do conjunto de regras e do modelo, seria preciso selecionar membros manualmente para todas as dimensões, para cada regra criada. Se seu conjunto de regras contivesse 200 regras e todas elas usassem as mesmas dimensões, seria mais eficiente definir os membros para suas dimensões no Contexto do Conjunto de Regras do que selecionar quando definisse cada regra.

Noções Básicas de como as Dimensões do Sistema são Usadas nas Regras

Related Topics

- Visão Geral das Dimensões do Sistema PCM_Rule e PCM_Balance
- Noções Básicas sobre os Membros da Dimensão PCM_Balance
- Exemplo de PCM_Balance

Visão Geral das Dimensões do Sistema PCM_Rule e PCM_Balance

As dimensões do sistema no Enterprise Profitability and Cost Management incluem:

- Dimensão PCM_Rule
- Dimensão PCM_Balance

Dimensão PCM_Rule

A dimensão **PCM_Rule** contém todas as suas regras de cálculo personalizadas e de alocação. Quando você executa cálculos, os resultados de cada regra são monitorados separadamente. Isso ajuda a acompanhar individualmente o impacto de cada cálculo personalizado ou de alocação e permite desfazer regras que foram executadas.

Amostra da Dimensão PCM_Rule

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Rule		Never Share	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Calculation Rules	PCM_Rule	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Calculation Rules
PCM_NoRule	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	NoRule
Utilities Expense Adjustment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Rent and Utilities Reassignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product Material Allocation	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Activity Costing Assignments	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Executive Office Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Facilities Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Finance Suport Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
HR Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
IT Support Activity Charge Out	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Marketing Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Shipping Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Assembly Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Machining Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Finishing Actvity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Quality Assurance Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Customer Service Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Inside Sales Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Outside Sales Activity Assignment	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Customer Support Costs Assignment to Market I	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product Support Costs Assignment to Market Int	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	
Product COGS Assignment to Market Intersectior	PCM_Calculation Rules	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	

> **Note:**
>
> As regras neste exemplo são de um aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.

Dimensão PCM_Balance

A dimensão **PCM_Balance** acompanha os ajustes (cálculos personalizados) e alocações (regras de alocação), enquanto preserva os dados de entrada originais. A dimensão PCM_Balance tem três funções principais:

- Valores de entrada separados dos valores calculados
- Mantém um Saldo Líquido quando muitas regras agem em um único local para alocar fundos dentro ou fora e ajustar valores para cima ou para baixo
- Cria um valor pendente para acompanhar quanto do valor não alocado permanece disponível para regras futuras alocarem

Dimensão PCM_Balance

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Input	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_Net Change	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Change
PCM_Adjustment In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Allocation Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Input.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_OutFlow	PCM_Remainder	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	OutFlow
PCM_Allocation Offset Amount	PCM_OutFlow	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Offset Amount
PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow]	PCM_OutFlow	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System
PCM_CalculatedDriverValue	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	CalculatedDriverValue
PCM_ScratchAllocation Out	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation Out
PCM_ScratchAllocation In	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation In

Noções Básicas sobre os Membros da Dimensão PCM_Balance

Os membros da dimensão **PCM_Balance** incluem:

- PCM_NetBalance
- PCM_Remainder
- PCM_System

PCM_NetBalance

PCM_NetBalance é a soma dos membros **PCM_Input** e **PCM_Net Change** .

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Input	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_Net Change	PCM_Net Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Change
PCM_Adjustment In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Allocation Out	PCM_Net Change	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System

- **PCM_Input**: onde os dados são carregados. O valor **PCM_Input** nunca é substituído. Isso é importante porque, se um cálculo for revertido ou os valores calculados forem limpos, você poderá voltar para o valor de entrada original.
- **PCM_Net Change**: a soma de **PCM_Adjustment In**, **PCM_Adjustment Out**, **PCM_Allocation In** e **PCM_Allocation Out**.
  - **PCM_Adjustment In**: normalmente usado nas regras de cálculo personalizado.
  - **PCM_Adjustment Out**: normalmente usado nas regras de cálculo personalizado.
  - **PCM_Allocation In**: onde os valores gravados são gravados no *destino* em uma regra de Alocação. Uma alocação dentro é normalmente um valor positivo.
  - **PCM_Allocation Out**: onde a entrada de contrabalanço é gravada na regra de alocação de *origem*. Uma alocação fora é normalmente um valor negativo.

PCM_Remainder

PCM_Remainder acompanha a composição de custos conforme as regras são adicionadas ao **PCM_Input**.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment In
PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Adjustment Out
PCM_Allocation In.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation In
PCM_Input.[PCM_Remainder]	PCM_Remainder	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Input
PCM_OutFlow	PCM_Remainder	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	OutFlow
PCM_Allocation Offset Amount	PCM_OutFlow	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Offset Amount
PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow]	PCM_OutFlow	Shared	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Allocation Out
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System

Normalmente, o valor restante é aumentado pelo valor de alocação recebido da origem (alocação dentro) e reduzido pelo valor alocado ao destino (alocação fora).

Em alguns casos raros, somente uma porção de uma origem é alocada ou a entrada de balanceamento é publicada em um local diferente da origem (consulte Definição de um Deslocamento de Regra de Alocação).

Por exemplo, vamos supor que você tem uma hierarquia de centro de custos com um membro de Administração, e o membro de Administração inclui Finanças, Recursos Humanos e Escritório executivo. Vamos supor ainda que você execute uma regra que aloque os salários do Escritório Executivo e, depois, execute outra regra que aloque os salários da Administração. Como os salários da Administração também incluem salários do Escritório Executivo, a dimensão Sistema mantém um Valor restante para garantir que os salários do Escritório Executivo não sejam alocados uma segunda vez, assim como garantir que salários do Escritório Executivo recebidos pelo departamento de Administração também sejam alocados.

Por padrão, as entradas de compensação são gravadas no membro **PCM_Allocation Out** na origem. Se você especificar um local alternativo de deslocamento, **PCM_Allocation Out** será gravado no local alternativo, e **Valor de deslocamento de PCM_Allocation** será gravado na origem. Isso permite posicionar o deslocamento no local desejado e ainda reduzir o valor restante na origem para que não seja mais possível alocar valores.

Os filhos a seguir de **PCM_Remainder** são membros compartilhados. Membros compartilhados permitem fazer roll-up dos mesmos membros de diferentes maneiras para calcular diferentes valores, com isso, criando uma hierarquia alternativa.

- PCM_Input
- PCM_Adjustment In
- PCM_Adjustment Out
- PCM_Allocation In
- PCM_Allocation Out

PCM_System

O membro **PCM_System** mantém valores temporários usados pelo mecanismo de cálculo durante a execução de uma regra. Os valores são apagados depois que a regra é executada.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Hierarchy	Data Type	PCM_CLC Consol op.	PCM_REP Consol op.	Default Alias Table
PCM_Balance		Label only	Not Set	Unspecified	Ignore	Ignore	
PCM_Net Balance	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Net Balance
PCM_Remainder	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	Remainder
PCM_System	PCM_Balance	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	System
PCM_CalculatedDriverValue	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	CalculatedDriverValue
PCM_ScratchAllocation Out	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation Out
PCM_ScratchAllocation In	PCM_System	Store	Not Set	Unspecified	Addition	Addition	ScratchAllocation In

Exemplo de PCM_Balance

A dimensão **PCM_Balance** acompanha os ajustes (cálculos personalizados) e alocações (regras de alocação), enquanto preserva os dados de entrada originais. Vamos demonstrar isso usando um exemplo.

Vamos supor que você tenha os seguintes membros e PDV:

- **Entidades:** Sede Corporativa, Marketing, Vendas, Finanças
- **Conta:** Utilitários
- **PDV:** Real, FY22, Jan, Em Andamento

A grade mostra os membros de **PCM_Balance** nas colunas e as entidades nas linhas.

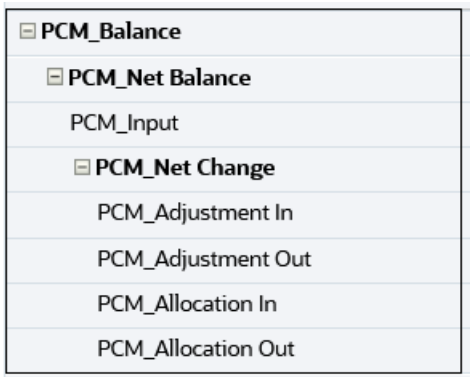
	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ						
5	Marketing						
6	Sales						
7	Finance						
8	Total						

Neste exemplo, vamos:

- carregar dados de entrada;
- executar uma regra de cálculo personalizada para ajustar despesas com utilitários em 10%;
- executar uma regra de alocação para alocar os dados ajustados da sede corporativa para as outras três entidades (Marketing, Vendas, Finanças).

Depois que carregarmos os dados e executarmos as regras, você verá que o Total **de Entrada** não muda, e o **Saldo Líquido** só muda quando adicionamos uma entrada de ajuste para modificar os dados.

Conforme analisamos esse exemplo, lembre-se de que **PCM_Net Balance** é a soma de **Entrada**, **Alocação Dentro**, **Alocação Fora**, **Ajuste Dentro** e **Ajuste Fora**.



Etapa 1: carregar dados de entrada

Vamos começar carregando os dados de entrada. Neste exemplo, vamos carregar as despesas de **Utilitários** de **US$ 3.000** na interseção de **Real->FY22->Jan->Em Andamento->Utilitários->Sede Corporativa->Entrada**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	$ 3,000					$ 3,000
5	Marketing						$ -
6	Sales						$ -
7	Finance						$ -
8	Total	$ 3,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,000

Etapa 2: execute uma regra de cálculo personalizada para ajustar os utilitários da Sede Corporativa em 10%

A próxima etapa é executar uma regra de cálculo personalizada para ajustar despesas com utilitários em 10%. O cálculo de ajuste é `[PCM_Adjustment In]:=([PCM_Input], [PCM_Rule])*,10;` com um alvo de **Sede Corporativa->Utilitários**. O sistema localiza o valor de **Entrada** para **Sede Corporativa->Utilitários** e grava o valor de ajuste para o membro **Ajuste Dentro**. Neste exemplo, especificamos o destino em nossa fórmula. Ele não foi escolhido pelo sistema automaticamente.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	$ 3,000			$ 300		$ 3,300
5	Marketing						$ -
6	Sales						$ -
7	Finance						$ -
8	Total	$ 3,000	$ -	$ -	$ 300	$ -	$ 3,300

Etapa 3: execute uma regra de alocação para alocar os dados ajustados da Sede Corporativa para Marketing, Vendas e Finanças

Quando você executa a regra de alocação, o sistema usa **Sede Corporativa->Utilitários->Saldo Líquido** e os aloca para os outros membros de **Entidades->Utilitários->Alocação Dentro**, enquanto ainda cria uma entrada de contrabalanço para **Sede Corporativa->Utilitários->Alocação Fora**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities		
2							
3		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	Corp HQ	$ 3,000		$ (3,300)	$ 300		$ -
5	Marketing		$ 1,100				$ 1,100
6	Sales		$ 1,100				$ 1,100
7	Finance		$ 1,100				$ 1,100
8	Total	$ 3,000	$ 3,300	$ (3,300)	$ 300	$ -	$ 3,300

Observe que, depois de executar essas regras, o total de **Entrada** de **US$ 3.000** não mudou, e o **Saldo Líquido** só mudou quando adicionamos a entrada de ajuste para modificar os dados. A alocação de dados move dados para diferentes locais, mas *nenhum dos cálculos de regra mudam os Dados de Entrada*. Se, depois de executar as regras, o Saldo Líquido da Sede Corporativa for de US$ 0, você ainda poderá voltar e ver os US$ 3.000 originalmente carregados.

Se adicionarmos a dimensão **PCM_Rule** a esse exemplo, as informações na grade aparecerão da maneira a seguir. (A seção **Todas as Regras** agrega todas as três etapas.)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Actual	FY22	Jan	Working	Utilities			
2								
3			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
4	No Rule	Corp HQ	$ 3,000					$ 3,000
5		Marketing						$ -
6		Sales						$ -
7		Finance						$ -
8		Total	$ 3,000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,000
9								
10			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
11	Rule 1	Corp HQ				$ 300		$ 300
12		Marketing						$ -
13		Sales						$ -
14		Finance						$ -
15		Total	$ -	$ -	$ -	$ 300	$ -	$ 300
16								
17			Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
18	Rule 2	Corp HQ			$ (3,300)			$ (3,300)
19		Marketing		$ 1,100				$ 1,100
20		Sales		$ 1,100				$ 1,100
21		Finance		$ 1,100				$ 1,100
22		Total	$ -	$ 3,300	$ (3,300)	$ -	$ -	$ -
23								
24	All Rules		Input	Allocation In	Allocation Out	Adjustment In	Adjustment Out	Net Balance
25		Corp HQ	$ 3,000		$ (3,300)	$ 300		$ -
26		Marketing		$ 1,100				$ 1,100
27		Sales		$ 1,100				$ 1,100
28		Finance		$ 1,100				$ 1,100
29		Total	$ 3,000	$ 3,300	$ (3,300)	$ 300	$ -	$ 3,300

Criação de Regras de Alocação

Related Topics

- Sobre a Criação de Regras de Alocação
- Criação de uma Definição de Regra de Alocação
- Definição de uma Origem e um Destino para a Regra de Alocação
- Definição de um Driver de Regra de Alocação
- Definição de um Deslocamento de Regra de Alocação
- Validação de Regras de Alocação
- Execução de um Relatório de Validação de Dados da Regra para Regras de Alocação
- Uso do Ad Hoc para Analisar Dados de Regra de Alocação

Sobre a Criação de Regras de Alocação

Ao criar uma regra de alocação, você define as seguintes informações:

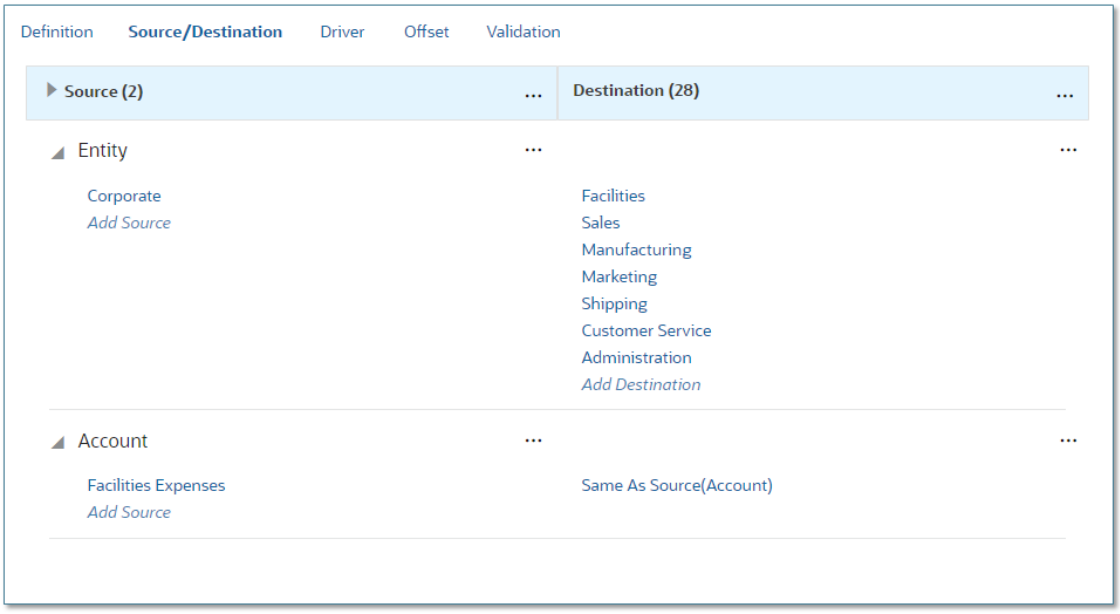
- **Origem**: onde os dados que você está alocando começaram
- **Destino**: para onde os dados alocados precisam ir
- **Driver**: como dividir os dados de origem entre os destinos
- **Deslocamento**: como equilibrar os dados alocados

Por padrão, as regras de alocação alocam 100% dos valores nas interseções de origem. O driver de alocação determina as propriedades que cada interseção de destino recebe usando um valor de driver/proporção de valor total do driver. Se um destino não tiver valor de driver, ele não receberá alocação. Os valores de origem incluem automaticamente qualquer valor alocado para as interseções de origem por regras previamente executadas.

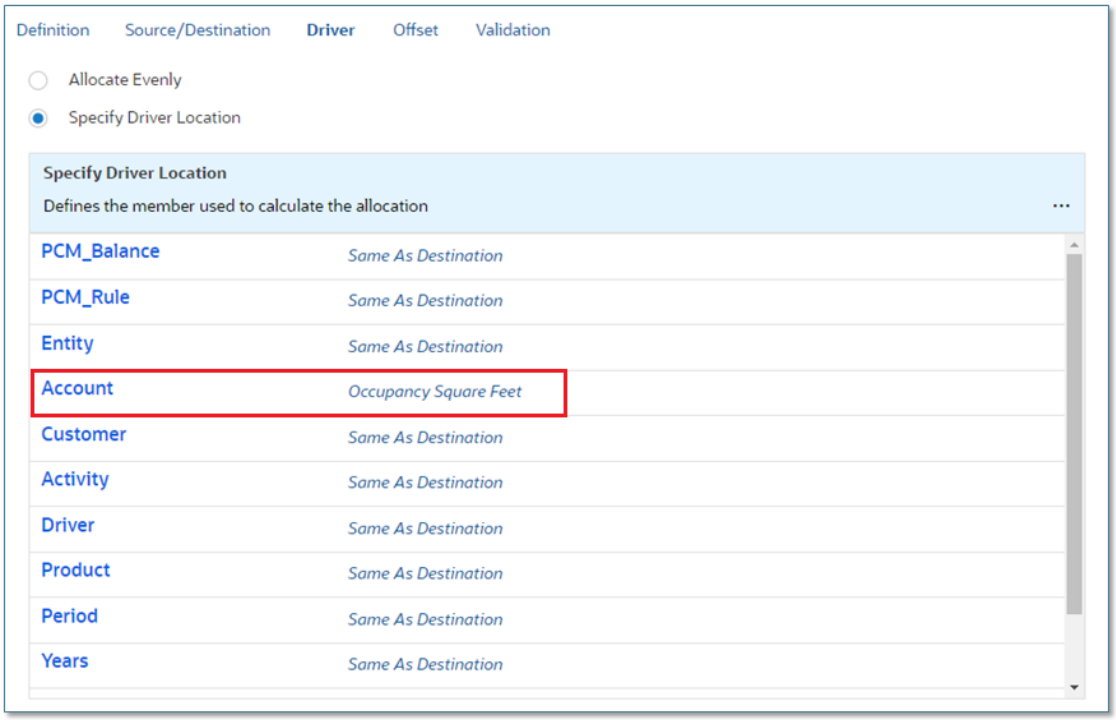
> **Tip:**
>
> Revise Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras antes de começar a criar regras de alocação.

Exemplo de Regra de Alocação

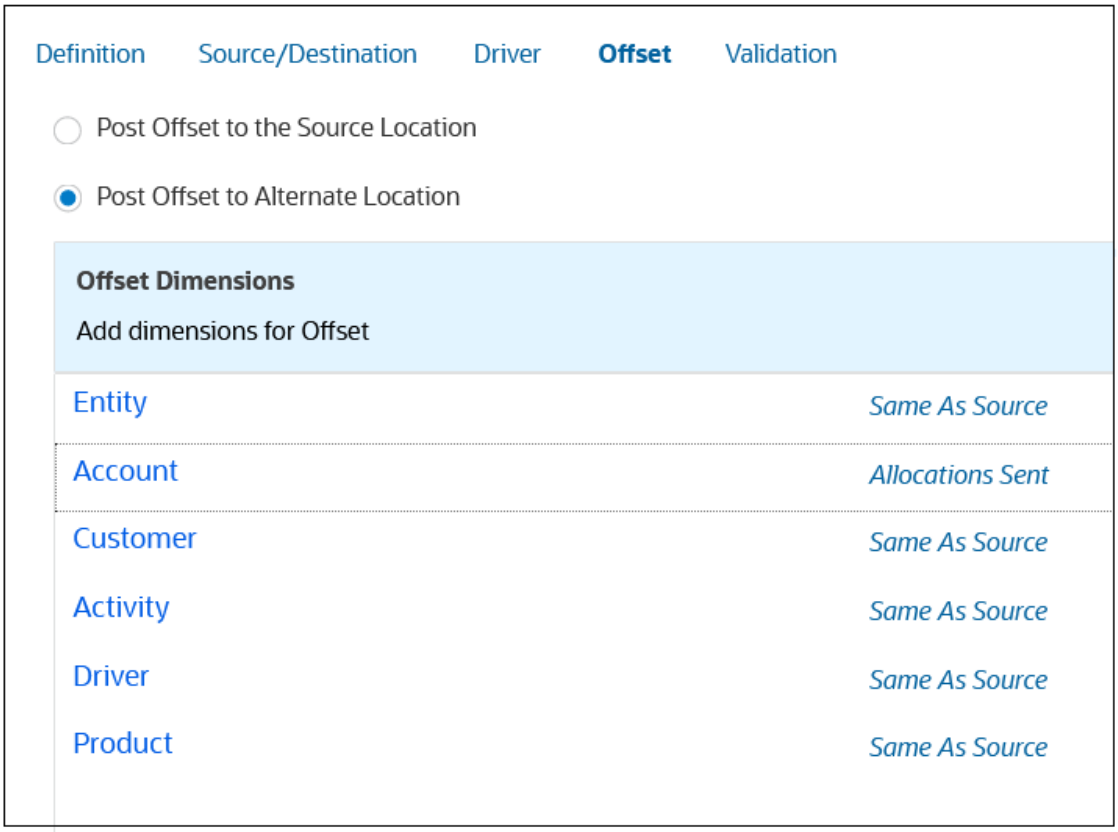
Neste exemplo, as despesas com as instalações para o centro de custo **Corporativo** são alocadas para a conta **Instalações** nos vários centros de custo.



A alocação **Instalações** usa um driver de**Metro Quadrado da Ocupação**.



O deslocamento informa o sistema para publicar os dados alocados em um local alternativo.



> **Note:**
>
> A regra de alocação neste exemplo é usada no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.

Criação de uma Definição de Regra de Alocação

Para criar uma definição de regra de alocação:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, clique na lista suspensa **Modelo** e selecione um modelo.
3. Selecione o conjunto de regras ao qual deseja adicionar a regra de alocação.
4. Clique em + e selecione **Regra de Alocação**.
5. Na página **Criar Regra de Alocação**, na guia **Definição**, insira as seguintes informações:
   - **Nome da Regra**: Insira um nome para a regra.

     Por exemplo, o conjunto de regras "Alocações de Despesas de Ocupação" no aplicativo de amostra BksML50, fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management, contém uma regra de alocação chamada "Locação e Reatribuição de Serviços Públicos".

     Os nomes de regra têm as mesmas restrições que os nomes de membro no Oracle Essbase. Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.
   - **Descrição**: Digite uma descrição para a regra.

     A descrição que você insere aqui aparecerá no relatório Documentação do Modelo. Digite uma descrição que torne as informações sobre a regra de alocação esclarecedoras para qualquer pessoa que analisar a lógica de modelo no futuro. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.

     Por exemplo, você poderia dizer algo como: "Locação e despesas de serviços públicos são reatribuídas do centro de custos Corporativo aos centros de custos de função de negócios. Um driver baseado no metro quadrado de cada prédio usado por cada um dos centros de custos é usado para rateio das despesas".
   - **Sequência**: Informe um número para determinar a ordem na qual a regra será executada no conjunto de regras.

     A Sequência pode ser qualquer número inteiro de 1 a 9999.

     As regras com o mesmo número de sequência serão executadas ao mesmo tempo se o cálculo paralelo estiver ativado para o conjunto de regras pai e o número especificado para **Encadeamentos de Cálculo** nas Configurações de Aplicativos. (Consulte "Etapa 5: Selecionar uma Opção de Cálculo do Conjunto de Regras" em Criação de um Conjunto de Regras e "Encadeamentos de Cálculo" em Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema.)
   - **Ativado**: Se selecionada, a regra estará ativa quando o cálculo for realizado.
   - **Usar Contexto do Conjunto de Regras**: Se selecionada, as seleções do membro feitas quando o conjunto de regras foi criado se aplicarão a essa regra. Se um

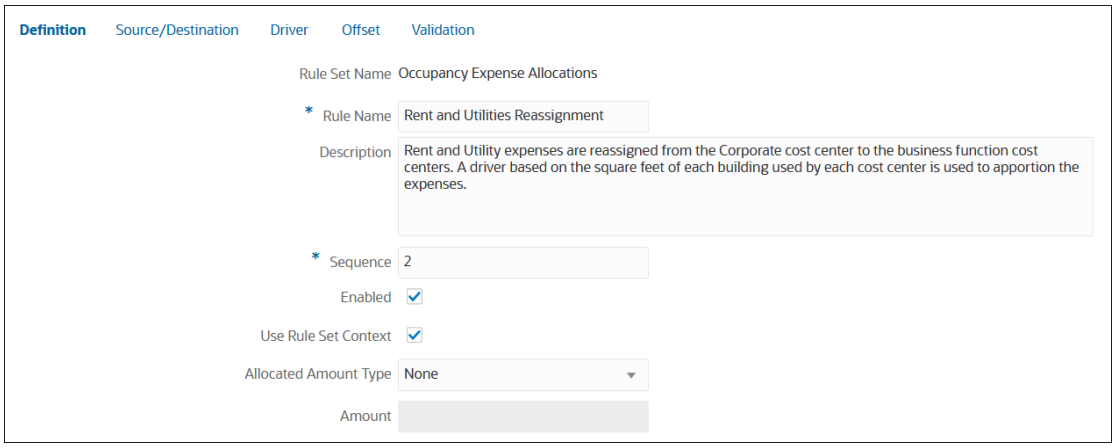
Contexto de Modelo tiver sido ativado para o conjunto de regras, ele também será aplicado. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

- **Tipo de Valor Alocado**: Limita o quanto da origem será alocado. Selecione uma opção:
  - **Nenhum**: Essa é a opção padrão. Se selecionada, todo o dinheiro na origem será alocado.
  - **Moeda**: Se selecionada, limita o valor alocado de cada interseção de origem pelo valor de moeda inserido no campo **Valor**. Por exemplo, um valor de 1000 limitaria a alocação de cada célula para 1000, seja qual for a moeda usada.
  - **Porcentagem**: Se selecionada, limita o valor alocado de cada interseção de origem pela porcentagem inserida no campo **Valor**. Por exemplo, 50 limitaria a alocação de cada célula para 50%.
- **Valor**: Se você selecionar **Moeda** ou **Porcentagem** para o **Tipo de Valor Alocado**, insira o valor da moeda ou o valor da porcentagem para alocação na regra.

6. Clique em **Salvar**.

Exemplo de Definição da Regra de Alocação

Neste exemplo, a regra Locação e Reatribuição de Serviços Públicos será a segunda regra a ser executada no conjunto de regras Alocações de Despesa de Ocupação. Ela usará um Contexto do Conjunto de Regras definido anteriormente, e não tem um tipo de valor alocado específico.



Definição de uma Origem e um Destino para a Regra de Alocação

Use a guia **Origem/Destino** na página **Criar Regra de Alocação** para definir como alocar dados da origem para o destino.

Quando você acessar a guia **Origem/Destino** pela primeira vez, as dimensões obrigatórias Entidade e Conta, a dimensão opcional Moeda, se você tiver um aplicativos de várias moedas, e todas as dimensões personalizadas no aplicativo serão exibidas na coluna **Origem**. Se você tiver definido e ativado um Contexto do Conjunto de Regras ou um Contexto do Modelo, qualquer dimensão definida em um desses contextos não será exibida. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

Revise esses tópicos para obter mais informações:

- Definição de uma Origem de Alocação

- Definição de um Destino de Alocação
- Gerenciamento de Filtros para Membros de Origem e Destino
- Exemplo de Origem/Destino da Alocação

Melhores Práticas para Origem e Destino de Regra de Alocação

- Sempre que possível, evite usar topos de hierarquias na Origem, no Destino ou nos Alvos da regra.

  O banco de dados é eficiente, mas definições de regras compactas podem torná-lo ainda mais eficiente.

  Por exemplo: uma origem definida como "AllAccounts", "AllEntities", "AllCompanies", e "AllProducts", em que Contas, Entidades, Empresas, Produtos têm cada um 1.000 membros nível 0, exige que o banco de dados verifique 1.000^4 (1 trilhão) de locais em potencial para dados de origem.
- Use a opção "Igual à Origem" no destino da alocação. Consulte Definição de Destino para ser Igual à Origem.
  - Permite que você use uma única regra para processar várias combinações de origem na qual você pode querer que as alocações "fiquem no lugar" para algumas dimensões e se espalhem em outras
  - Com frequência, permite que uma regra do Enterprise Profitability and Cost Management substitua várias regras de um sistema legado
- Seleções do membro de origem devem favorecer o membro pai
  - Evite recolher filhos individuais se for possível recolher um pai, ou use uma hierarquia alternativa para o processamento de regras para que você possa agrupar membros em um pai comum.
  - Com frequência, o Oracle Essbase será mais rápido se puder processar todos os descendentes de um pai em vez de efetuar várias transmissões para cada filho.
- Combinações questionáveis de origem e destino precisam ser desafiadas.

  Por exemplo: se tanto a sua Origem quanto o seu Destino forem "Entidade Total", você terá um grande produto cruzado de combinações da Entidade.
- Se você adotar designs de regra de alocação de um sistema legados, saiba qual é a real exigência da empresa antes de aplicá-los às suas regras no Enterprise Profitability and Cost Management.

Definição de uma Origem de Alocação

Comece definindo os membros dos quais a regra recuperará os dados para alocação.

Para cada dimensão na coluna **Origem**, selecione o membro ou os membros que mantêm os dados para alocação. É preciso selecionar um membro para cada dimensão. Se uma dimensão não se aplicar aos dados na sua regra, selecione o membro No<*dimname*>. Consulte Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras.

Para selecionar membros para a origem:

1. Expanda uma dimensão na coluna **Origem**.
2. Clique em **Adicionar Origem** e em  .

3. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione os membros desejados e clique em **OK**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

   Caso tenha vários membros para adicionar às dimensões de origem e saiba os nomes dos membros, em vez de adicionar um a um na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, clique em à direita do cabeçalho **Origem** e insira os membros no **Editor de Membros da Dimensão**.

   Por exemplo, caso tenha uma lista de membros em um planilha do Excel, você pode copiar esses membros do Excel e colá-los no **Editor de Membros da Dimensão**. Os membros serão adicionados às dimensões na origem às quais eles foram atribuídos quando as dimensões foram criadas. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão.

   > **Note:**
   >
   > Os membros que você insere no **Editor de Membros da Dimensão** podem ser atribuídos a qualquer dimensão aplicável na origem. Para adicionar vários membros a uma dimensão específica, clique em ao lado da dimensão.

   > **Tip:**
   >
   > A seleção de um membro de nível superior seleciona todos os descendentes desse membro. Por exemplo, se você escolher "Todas as Contas", sua seleção será de todos os descendentes de Nível 0 de "Todas as Contas". A regra executará uma alocação para cada membro de nível 0. A seleção de um membro de nível superior elimina a necessidade de selecionar cada membro específico individualmente.

   Também é possível clicar em ao lado de uma dimensão na coluna **Origem** e selecionar uma das seguintes opções:

   - **Adicionar Origem de Vários Membros**: Acessa uma caixa de diálogo em que é possível atribuir vários membros à dimensão de uma vez, em vez de ter que selecionar cada membro individualmente.
   - **Segmentação de Cálculo:** Se selecionada, as regras serão segmentadas em regras menores para execução separadamente. Isso permite que o cálculo processe regras com um intervalo de dados muito grande, que de outra forma seria muito grande para o Oracle Essbase processar. A segmentação de cálculo está habilitada para até duas dimensões em cada regra.

     > **Note:**
     >
     > Você deve usar Segmentação de Cálculo somente quando o intervalo de origem for extremamente grande e preenchido dispersamente. Como uma melhor prática, você deve ligar para o suporte antes de continuar com essa opção.

- **Limpar Seleções de <Dimname>**: Limpa todos os membros que você selecionou para a dimensão.

  Para remover um membro individual, clique no membro e selecione **Remover<*MemberName*>**, em que <*MemberName*> é o nome do membro que você está removendo.

> **Note:**
>
> Consulte Gerenciamento de Filtros para Membros de Origem e Destino para obter informações sobre como filtrar os membros de origem e destino usados em uma regra.

Definição de um Destino de Alocação

Depois de definir uma origem de alocação, a próxima etapa é definir os membros que descrevem onde alocar os dados.

Para cada dimensão na coluna **Destino**, selecione os membros que deverão receber os dados alocados. Se você selecionar um membro pai, a alocação passará para todos os seus descendentes do nível 0.

Para selecionar membros para o destino:

1. Clique em ao lado de uma dimensão na coluna **Origem** para expandi-la.
2. Na coluna **Destino**, clique em **Adicionar Destino** e em .
3. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione os membros desejados e clique em **OK**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros

   Caso tenha um grande número de membros para adicionar às dimensões de destino e saiba os nomes dos membros, em vez de adicionar um a um na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, clique em à direita do cabeçalho **Destino** e insira os membros no **Editor de Membros da Dimensão**.

   Por exemplo, caso tenha uma lista de membros em um planilha do Excel, você pode copiar esses membros do Excel e colá-los no **Editor de Membros da Dimensão**. Os membros serão adicionados às dimensões no destino para as quais eles foram atribuídos quando as dimensões foram criadas. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão.

> **Note:**
>
> Os membros que você insere no **Editor de Membros da Dimensão** podem ser atribuídos a qualquer dimensão aplicável no destino. Para adicionar vários membros a uma dimensão específica, clique em ao lado da dimensão.

Também é possível clicar em ao lado de uma dimensão na coluna **Destino** e selecionar uma das seguintes opções:

- **Adicionar Vários Membros de Destino**: Acessa uma caixa de diálogo em que é possível inserir vários membros à dimensão de uma vez, em vez de ter que selecionar cada membro individualmente.
- **Definir Destino Igual à Origem**: Define os membros estabelecidos para uma dimensão de destino para serem iguais aos membros estabelecidos para a dimensão de origem. Consulte Definição de Destino para ser Igual à Origem.
- **Limpar Seleções de <*Dimname*>**: Limpa todos os membros que você selecionou para a dimensão.

  Para remover um membro individual, clique no membro e selecione **Remover<*MemberName*>**, em que <*MemberName*> é o nome do membro que você está removendo.

> **Note:**
>
> Consulte Gerenciamento de Filtros para Membros de Origem e Destino para obter informações sobre como filtrar os membros de origem e dimensão usados em uma regra.

Definição de Destino para ser Igual à Origem

Você pode definir que os membros para uma dimensão no destino sejam iguais aos membros para uma dimensão na origem. Nesse caso, quando a regra é executada, os membros no destino são selecionados para alocação por meio de uma correspondência com a seleção de membro na origem. Os membros na seleção de origem que não estão no nível 0 são resolvidos como membros de nível 0 e é estabelecida uma correspondência entre eles e membros de nível 0 no destino. Isso significa que os valores associados a um membro da origem não são alocados para outros membros da dimensão, mas permanecerão associados ao mesmo membro da origem.

Para estabelecer que os membros de destino sejam os mesmos dos membros de origem:

1. Clique em ao lado de uma dimensão na coluna **Destino**.
2. Selecione **Definir Destino Igual à Origem**.

Quando você seleciona **Definir Destino Igual à Origem**, é possível selecionar a mesma dimensão usada na origem (*Igual à Origem, Mesma Dimensão*), ou selecionar outra dimensão (*Igual à Origem, Dimensão Diferente*).

Igual à Origem, Mesma Dimensão

Selecione a mesma dimensão que você usou na origem caso queira alocar os mesmos *membros* na dimensão de destino que foram usados na dimensão de origem. Este é o padrão.

Neste exemplo, selecionamos a dimensão Conta, que é igual à dimensão Conta da origem.



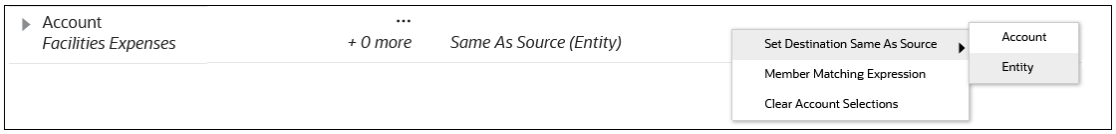
Ao definir o intervalo de destino, você pode usar a opção *Igual à Origem, Mesma Dimensão* para quantas dimensões desejar.

Igual à Origem, Dimensão Diferente

Em casos raros, quando os membros de dimensão em diferentes dimensões são praticamente idênticos, é possível usar a opção *Igual à Origem, Mesma Dimensão*. Nesse caso, você está solicitando que o membro de destino corresponda ao membro de origem selecionado para uma dimensão diferente.

Selecionar uma dimensão diferente da dimensão de origem permite criar referências de origem e destino com dimensões que usam nomes de membros que ocorrem em várias dimensões. Por exemplo, você pode usar tanto a dimensão Entidade de Origem quanto a dimensão Entidade de Destino para rastrear entidades que enviam e recebem nos resultados de alocação.

Neste exemplo, selecionamos a dimensão Entidade, que é diferente da dimensão Conta de origem.



Ao definir o intervalo de destino, você pode usar a opção *Igual à Origem, Dimensão Diferente* para somente uma dimensão.

> **Note:**
>
> Ao usar a opção *Igual à Origem, Dimensão Diferente*, lembre-se de que não é possível ter nomes de membro duplicados, mesmo se os membros estiverem em dimensões diferentes. Por exemplo, se você tivesse uma Entidade chamada *Vendas* e uma Conta chamada *Vendas*, seria preciso usar um prefixo para diferenciar os membros. Por exemplo, *ENT_Vendas* e *ACC_Vendas*.
>
> Consulte Definição de Expressões de Correspondência de Membros para ver como definir expressões para corresponderem aos nomes de membro.

Definição de Expressões de Correspondência de Membros

Ao selecionar uma dimensão de destino diferente da dimensão de origem, você pode definir expressões que usam caracteres curinga para corresponder aos nomes dos membros. Para fazer isso:

1. Clique em ... ao lado da dimensão de destino e selecione **Expressão de Correspondência de Membros**.
2. Insira as expressões para os nomes dos membros na caixa de diálogo **Expressão de Correspondência de Membros**.

Os seguintes caracteres estão disponíveis ao criar expressões de correspondência de membros:

- "#" significa ignorar (trim) um caractere no nome do membro
- "*" representa os caracteres restantes depois que os caracteres representados por # são reduzidos.

Usando os caracteres " #" e "*", você pode reduzir um prefixo, um sufixo ou ambos de um nome de membro antes que uma correspondência seja tentada.

Cada expressão pode ter vários #s, mas somente um *. Por exemplo:

###* reduz um prefixo de três caracteres

*#### reduz um prefixo de quatro caracteres

##*### reduz um prefixo e um sufixo

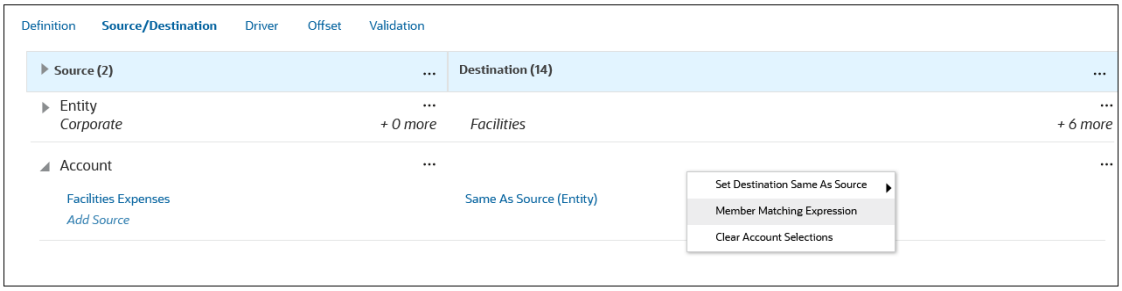
##*#*## não é permitido

Exemplo de Expressão de Correspondência de Membros

Vamos considerar um exemplo em que seu aplicativo tem duas dimensões, Entidade e Conta, com membros da seguinte forma:

- Entidade: mem1_ENT, mem2_ENT, mem3_ENT
- Conta: ACCT_mem1, ACCT_mem2, ACCT_mem3

Neste exemplo, vamos selecionar Conta para a dimensão de origem e definir os membros na dimensão de destino para serem os mesmos membros na dimensão Conta de origem, mas com a Entidade selecionada para a dimensão de destino. Vamos adicionar expressões para corresponder os membros entre as dimensões Entidade e Conta.



Neste exemplo, as expressões para corresponder os membros das dimensões Entidade e Conta são as seguintes:



Para Entidade, a expressão *#### ignora os quatro caracteres no final do nome do membro _ENT e deixa os caracteres na frente.

Para Conta, a expressão #####* ignora os cinco caracteres ACCT_ e deixa o restante dos caracteres no nome do membro para a correspondência.

Aplicar ambas as expressões resulta em mem1_ENT correspondendo a ACCT_mem1 da conta.

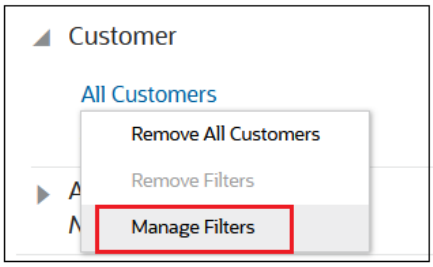
Gerenciamento de Filtros para Membros de Origem e Destino

Quando você seleciona um membro de nível superior para uma dimensão de origem ou destino em uma regra de alocação, todos os descendentes de nível 0 desse membro são incluídos na regra. Se não quiser incluir todos os descendentes de nível 0 em uma regra, você poderá aplicar um filtro para limitar os membros incluídos.

Por exemplo, vamos supor que sua seleção de membro seja Todos os Clientes, e Todos os Clientes tenha 1.000 descendentes de nível 0. Suponha ainda que você queira incluir apenas os clientes na Zona de Entrega B na sua regra. Nesse caso, seria possível aplicar um filtro para limitar os descendentes de nível 0 incluídos na sua regra para apenas os clientes na Zona de Entrega B.

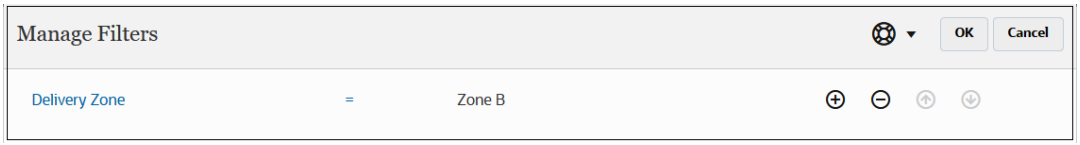
Para adicionar um filtro a um membro:

1. Na guia **Origem/Destino**, clique no membro desejado e selecione **Gerenciar Filtros**.

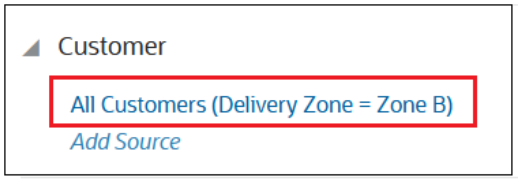


2. Na caixa de diálogo **Gerenciar Filtros**, clique em ⊕.
3. Informe o nome do membro e um valor de filtro.

   Em nosso exemplo, filtramos os clientes para Zona de Entrega B.



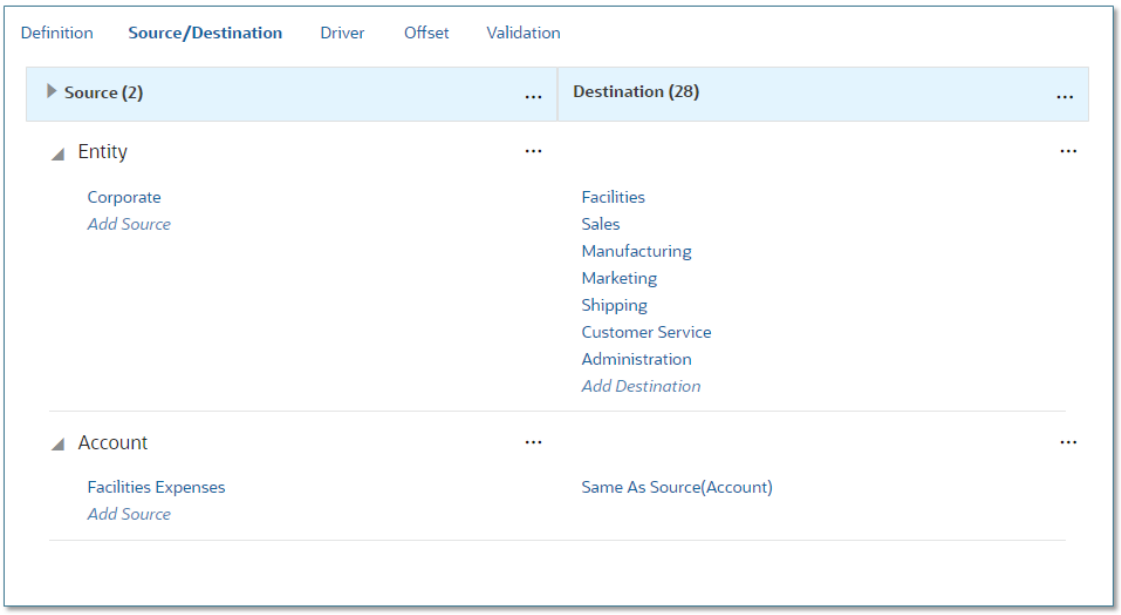
   É possível adicionar mais de um filtro. Quando você adiciona um filtro, ele é mostrado ao lado do membro.



> **Note:**
>
> Para remover um filtro, clique no membro e selecione **Remover Filtros**. Caso tenha mais de um filtro, clique no filtro que deseja remover.

Exemplo de Origem/Destino da Alocação

Neste exemplo, as despesas com as instalações para o centro de custo **Corporativo** são alocadas para a conta **Despesas das Instalações** nos vários centros de custos.



Definição de um Driver de Regra de Alocação

A definição de driver informa o sistema como dividir os dados de origem entre os destinos.

Selecione uma opção para especificar como alocar os dados:

- **Alocar por Igual**: Aloca dados igualmente entre todos os destinos.
- **Especificar Local de Driver**: Usa um driver para determinar as porcentagens para alocar a cada destino. Se um destino não tiver valor de driver, ele não receberá alocação.

Se você optar por usar um driver para determinar as proporções de alocação, observe o seguinte:

- Todas as dimensões no banco de dados estão disponíveis para uso como um driver, independentemente de um Contexto do Conjunto de Regras ou um Contexto do Modelo ter sido ativado para a regra. (Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.)
- Além das dimensões Entidade e Conta, da dimensão opcional Moeda e de qualquer dimensão personalizada exigida para criar uma regra, as dimensões Anos, Período, Cenário e PDV da Versão, bem como as dimensões do sistema PCM_Balance e PCM_Rule, são disponibilizadas para seleção do driver.
  - As dimensões de PDV permitem que você use um valor de dados de outro PDV para o driver.
  - A dimensão PCM_Rule permite que você use um valor de dados gerado por uma regra anterior para o driver.
  - A dimensão PCM_Balance geralmente é usada em combinação com a dimensão PCM_Rule. Quando uma regra é executada, ela grava o resultado na interseção do membro da regra e nos membros de saldo Alocação Dentro ou Alocação Fora.

Todas as dimensões, com exceção das dimensões do sistema, são inicialmente definidas para *Igual a Destino*. PCM_Rule é definida para *NoRule* e PCM_Balance é definida para *Input*. Essas são as configurações padrão. Deixe as dimensões em seus valores padrão se desejar que o valor do driver seja usado como referência pelos locais de destino definidos na aba **Origem/Destino**.

Se desejar que o valor do driver seja referenciado por um membro fixo que seja diferente do local de destino, você pode ter somente uma seleção de membro de driver por dimensão, e este deve ser um membro único. Ele pode ser um membro de nível superior ou um membro de nível 0, mas você pode ter somente uma seleção por dimensão.

Para alterar a referência de local do driver para um membro fixo:

1. Clique no valor *Igual a Destino* ao lado de uma dimensão e clique em  .

   Se você estiver especificando um membro fixo para a dimensão PCM_Balance, clique no valor padrão *Entrada* e selecione **Remover Entrada**. O valor do driver muda para *Igual a Destino*. Clique em *Igual a Destino* e em  .

   Se você estiver especificando um membro fixo para a dimensão PCM_Rule, clique no valor padrão *NoRule* e selecione **Remover NoRule**. O valor do driver muda para *Igual a Destino*. Clique em *Igual a Destino* e em  .
2. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione o membro de dimensão que será usado para calcular a alocação. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

   Você pode selecionar somente um membro por dimensão para o driver. O membro selecionado pode ser um membro de nível superior ou um membro de nível 0.

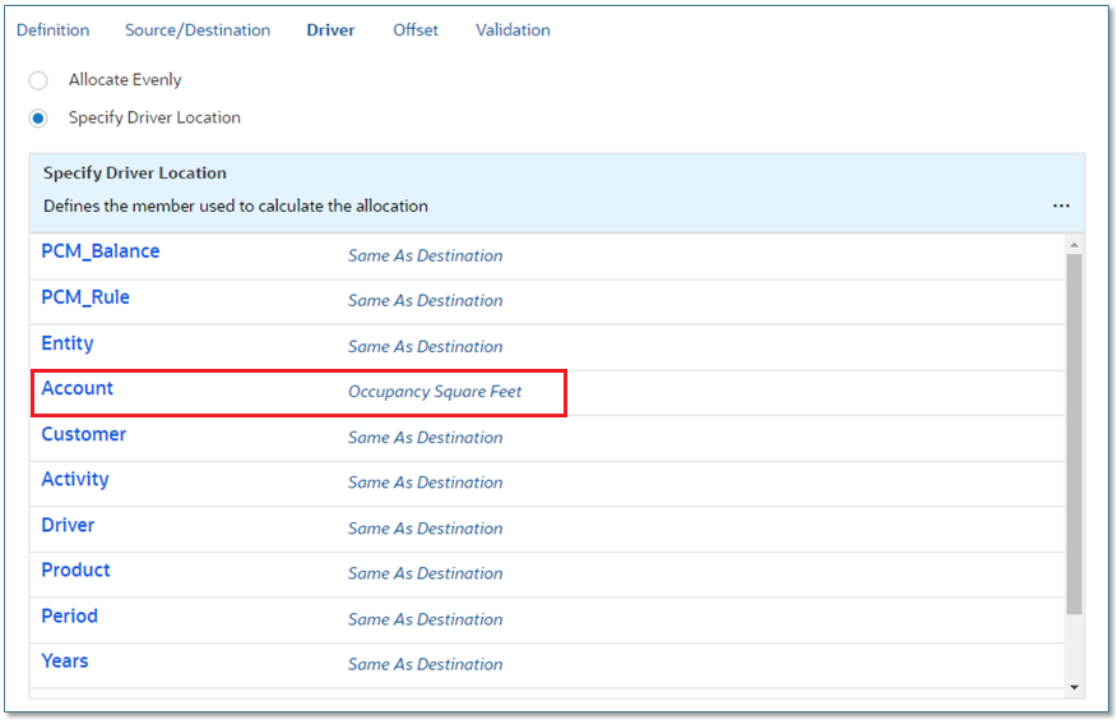
   Se preferir, você pode clicar em à direita do cabeçalho **Especificar Local de Driver** e inserir os membros a serem usados como o driver no **Editor de Membros da Dimensão**. Os membros serão adicionados às dimensões às quais foram atribuídos quando as dimensões foram criadas. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão.

Melhores Práticas para Drivers de Regra de Alocação

- Evite usar membros dinâmicos (membros de nível superior ou membros com uma fórmula) na definição do driver.
  - O Oracle Essbase ignora destinos sem dados do driver.
  - Membros dinâmicos exigem uma computação ou agregação antes que o Essbase possa determinar se há dados do driver.
  - Um intervalo de destino grande pode gerar muitas etapas de computação desnecessárias para determinar se os dados do driver estão ausentes ou não.
  - Um membro de nível superior retorna um valor agregado, ele não define onde alocar.
- Use regras de preparação de dados para computar dados do driver em intervalos necessários por regras de alocação: computar uma vez, usar várias vezes.
- Lembre-se de que se você estiver migrando do EBS, PSFT ou outras alocações baseadas em razão, o driver *não* contribui com a definição do destino.

Exemplo de Driver de Alocação

Este exemplo define um driver de **Metro Quadrado da Ocupação**.



Definição de um Deslocamento de Regra de Alocação

O deslocamento informa o sistema como equilibrar os dados alocados. Selecione uma opção para especificar onde contabilizar o deslocamento:

- **Pós-deslocamento para o Local de Origem**: Se você selecionar essa opção, os membros da dimensão Origem serão usadas como o deslocamento.
- **Contabilizar Deslocamento para um Local Alternativo**: Selecionando essa opção, você especifica um destino de dimensão para calcular os valores de deslocamento.

Por padrão, o deslocamento é o mesmo do local de origem.

Se desejar contabilizar o deslocamento em um local alternativo:

1. Selecione **Contabilizar Deslocamento para um Local Alternativo**.
2. Clique no valor padrão *Igual à Origem* ao lado de uma dimensão e clique em .
3. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione o membro de dimensão a ser usado para o deslocamento. Você deve selecionar um membro único de nível 0. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

   Se preferir, você pode clicar em à direita do cabeçalho **Dimensões de Deslocamento** e inserir os membros no **Editor de Membros da Dimensão**.

   Os membros serão adicionados às dimensões às quais foram atribuídos quando as dimensões foram criadas. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão.

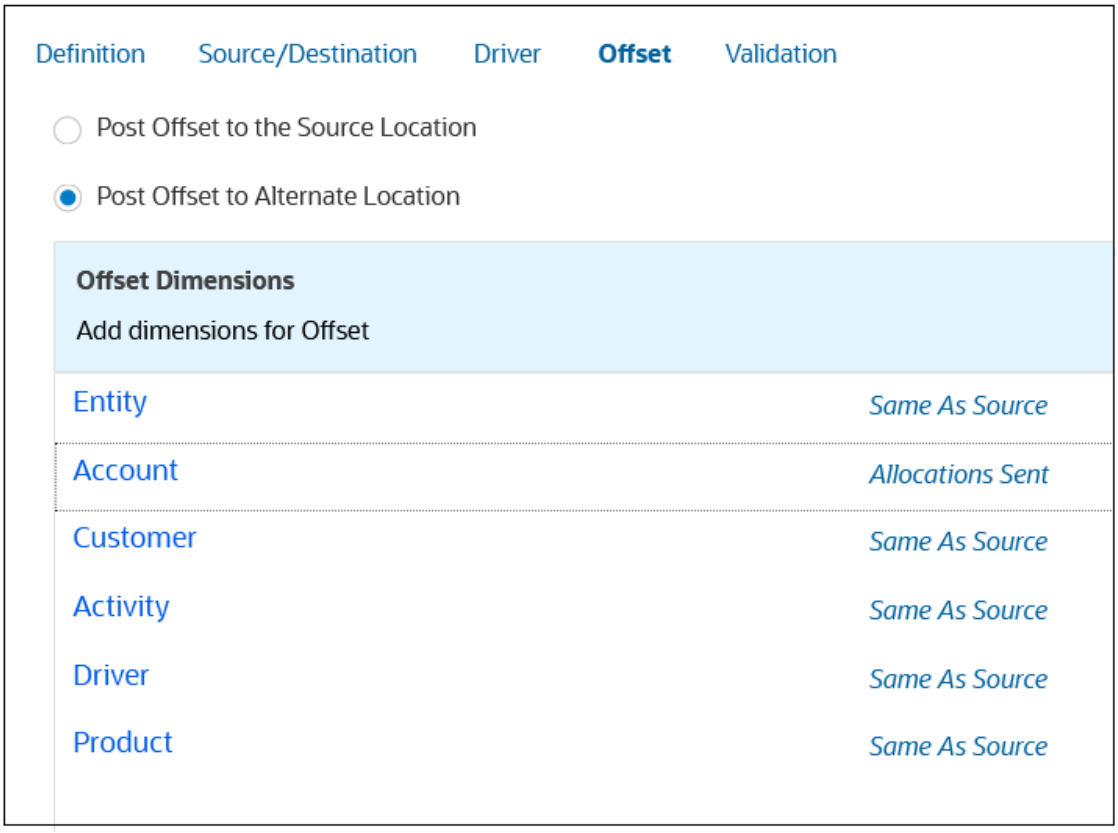
> **Note:**
>
> Não é preciso selecionar um membro alternativo para cada dimensão. Em vez disso, selecione um membro alternativo somente para essas dimensões cujos membros são diferentes dos membros no local de origem.

Melhores Práticas para Deslocamentos de Regra de Alocação

- Use a origem do deslocamento se nenhuma integração ao livro-razão for necessária e as necessidades de geração de relatórios forem apenas para relatórios de gerenciamento.
- Como o deslocamento *grava* os dados, não use membros de nível superior na definição do deslocamento. Você deve questionar qualquer design que exija um deslocamento de nível superior, pois isso implica outra alocação de valores do deslocamento.
- Use as dimensões da Etapa de Dados e/ou Contas de Alocação para categorizar deslocamentos e facilitar o seu isolamento para fins de integração.

Exemplo de Deslocamento de Alocação

Neste exemplo, o deslocamento informa o sistema para contabilizar os dados alocados para a dimensão Conta em uma conta Alocações Enviadas. Para todas as outras dimensões, os dados alocados serão contabilizados no mesmo membro, conforme definido na origem.



Validação de Regras de Alocação

Quando você acessa a guia **Validação**, todos os erros ou avisos em suas regras de alocação são exibidos. A validação verifica cada regra para estas condições:

- A regra é completamente definida

  Isso significa que as definições de origem e destino de cada regra devem incluir membros para cada dimensão.

- Os membros da dimensão mencionados nas suas definições de regra existem no banco de dados

  Se você excluir membros das dimensões que são mencionadas em regras existentes, as regras não serão executadas.

Em caso de vários erros ou avisos de validação, você poderá clicar em **Exportar para Excel** e usar a planilha do Excel como uma lista de verificação conforme volta à guia **Origem/Destino** para corrigir os erros e avisos.

Continue corrigindo os erros em suas regras até que não haja erros listados na aba **Validação**.

> **Note:**
>
> Consulte Erros e Avisos de Validação para ver detalhes sobre os erros e avisos que podem ocorrer ao validar as suas regras de alocação.

Execução de um Relatório de Validação de Dados da Regra para Regras de Alocação

Os relatórios de Validação de Dados da Regra ajudam você a verificar se todos os dados obrigatórios de driver e origem estão incluídos para regras de alocação. O relatório exibe um resumo de todas as interseções do driver e da origem da regra selecionada, bem como quaisquer totais de dados do driver e regra e número de registros totais. Você pode selecionar para exibir Valores de Resumo Apenas ou Valores de Resumo com Dados de Origem e/ou Dados do Driver. Se a contagem de interseções for maior que 1000, só as primeiras 100 interseções serão exibidas. Se a opção Dados da Origem ou Dados do Driver não for selecionada, essa parte do relatório ficará em branco.

Use esse relatório para validar se suas alocações de driver e origem foram configuradas corretamente.

Por exemplo, suponha que você execute um relatório de Balanceamento de Regra e observe que uma regra específica não está alocando nada, ou talvez a regra não esteja alocando da maneira esperada. Nesse caso, o relatório de Validação de Dados da Regra pode ajudar a identificar o problema consultando a origem e o driver para determinar exatamente quais dados estão sendo alocados e quais dados do driver estão sendo usados.

Para continuar com esse exemplo, suponha que você esteja alocando US$ 8 milhões de aluguel, mas a origem da regra vem apenas com US$ 6 milhões. Se isso acontecer, ou a origem da regra foi configurada incorretamente, ou os dados corretos não foram importados na origem. No relatório de Validação de Dados da Regra, é possível ver exatamente quanto dinheiro foi incluído no intervalo de origem que você definiu.

Para executar um relatório de Validação de Dados da Regra:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra de alocação.
3. Clique em **Ações** e selecione **Relatório de Validação de Dados da Regra**.
4. Na caixa de diálogo **Relatório de Validação de Dados da Regra**:
   - Selecione valores para as dimensões **Anos**, **Período**, **Cenário** e **PDV da Versão**.
   - Selecione se deseja incluir **Valores de Resumo Apenas** ou **Valores de Resumo e uma Amostra de Dados**.

     Se optar por incluir **Valores de Resumo e uma Amostra de Dados**, selecione se incluirá **Dados de Origem**, **Dados de Driver** ou dados de Origem e Driver.

     > **Tip:**
     >
     > Incluir todos os detalhes em um relatório de Validação de Dados da Regra pode demorar bastante e gerar um relatório volumoso. Tente exibir apenas as informações de resumo como uma primeira etapa.

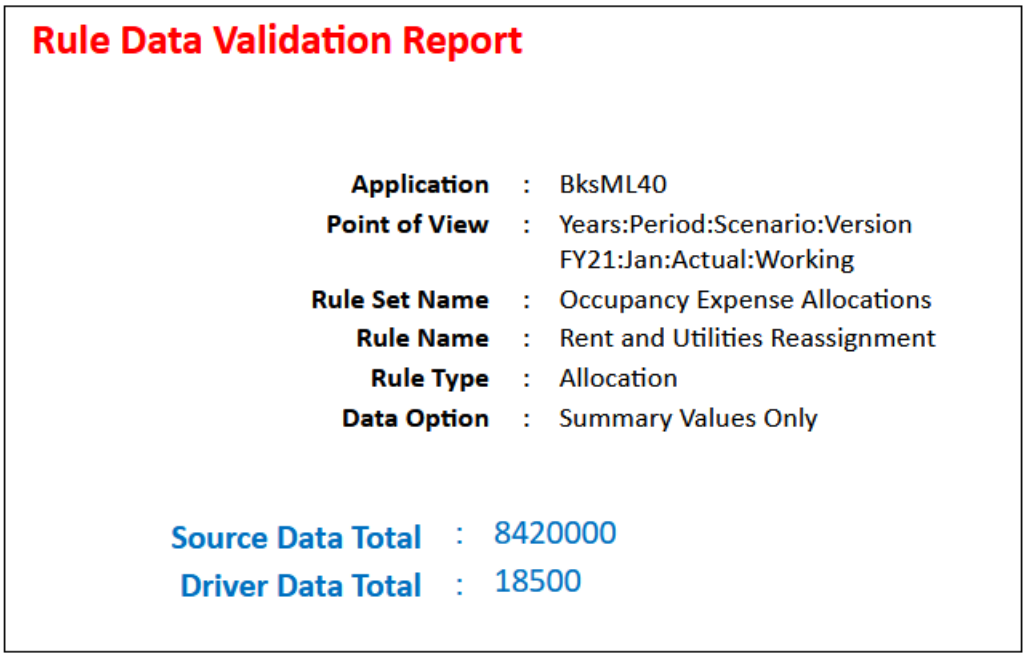
   - Especifique uma **Precisão de Arrendondamento** para aplicar os resultados. O padrão são duas casas decimais. Você pode arredondar para até dez casas decimais. A precisão de arredondamento que você especificar é aplicada tanto aos valores de dados de driver quanto de origem.
5. Clique em **Executar** e selecione um formato no qual exibir o relatório:
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML
   - HTML

> **Note:**
>
> Ao revisar os relatórios de Validação de Dados da Regra:
>
> - Se *Nenhum Dado* for exibido ao lado de **Total de Dados de Origem**, significa que, ou os dados não foram carregados, ou a origem da regra não foi definida corretamente para encontrar os dados.
> - Se *Nenhum Dado* for exibido ao lado de **Total de Dados do Driver**, significa que, ou os dados não foram carregados, ou a definição do driver foi definida incorretamente.
> - Se os dados, ou da origem, ou do driver, não puderem ser encontrados, a regra não produzirá resultados.

Nos relatórios de amostra abaixo, uma driver de "Metro Quadrado de Ocupação" foi usado para determinar quanto cobrar de Aluguel e Serviços Públicos na alocação. O Total de Dados de Origem (o valor total de dinheiro em todas as interseções de origem combinadas) chegou a

US$ 8.420.000 e o Total de Dados do Driver (o total de metros quadrados de todos os destinos definidos pela regra de alocação) chegou a 18.500 metros quadrados.

Amostra de Relatório de Validação de Dados da Regra com Valores de Resumo Apenas

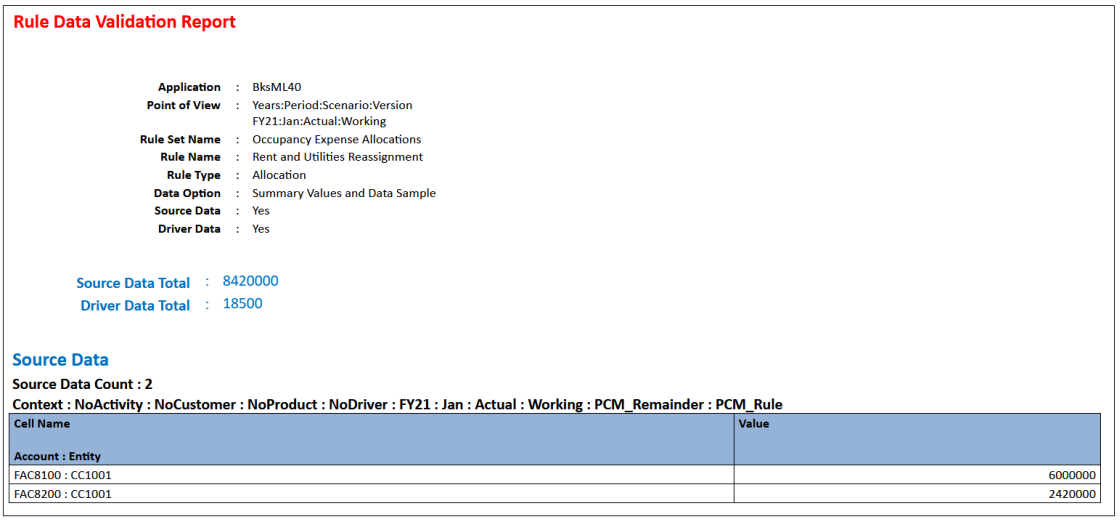


Rule Data Validation Report

Application	:	BksML40
Point of View	:	Years:Period:Scenario:Version FY21:Jan:Actual:Working
Rule Set Name	:	Occupancy Expense Allocations
Rule Name	:	Rent and Utilities Reassignment
Rule Type	:	Allocation
Data Option	:	Summary Values Only

Source Data Total	:	8420000
Driver Data Total	:	18500

Amostra de Relatório de Validação de Dados da Regra com Valores de Resumo e uma Amostra de Dados para Dados de Origem e Dados do Driver



Rule Data Validation Report

Application	:	BksML40
Point of View	:	Years:Period:Scenario:Version FY21:Jan:Actual:Working
Rule Set Name	:	Occupancy Expense Allocations
Rule Name	:	Rent and Utilities Reassignment
Rule Type	:	Allocation
Data Option	:	Summary Values and Data Sample
Source Data	:	Yes
Driver Data	:	Yes

Source Data Total	:	8420000
Driver Data Total	:	18500

Source Data

Source Data Count : 2

Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM_Remainder : PCM_Rule

Cell Name Account : Entity	Value
FAC8100 : CC1001	6000000
FAC8200 : CC1001	2420000

Driver Data

Driver Data Count : 13

Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM_Input : PCM_NoRule

Cell Name Account : Entity	Value
STAT1101 : CC8200	300
STAT1101 : CC8300	600
STAT1101 : CC8400	1000
STAT1101 : CC7001	750
STAT1101 : CC6001	2000
STAT1101 : CC5001	500
STAT1101 : CC4100	2500
STAT1101 : CC4200	7500
STAT1101 : CC4300	1000
STAT1101 : CC4400	1000
STAT1101 : CC3100	150
STAT1101 : CC3200	750
STAT1101 : CC2001	450

Uso do Ad Hoc para Analisar Dados de Regra de Alocação

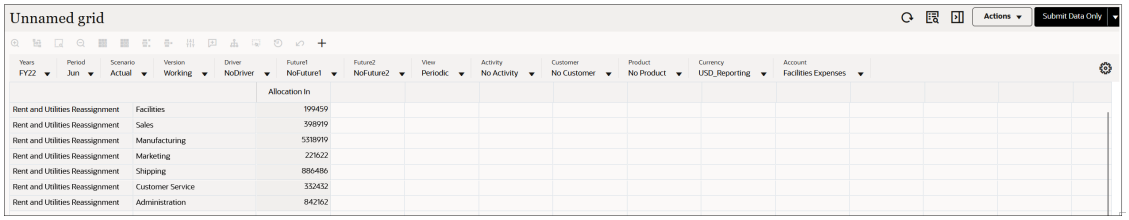
É possível criar uma grade ad hoc para analisar uma fatia de dados pré-configurada destinada a elementos de dados de uma regra específica.

Para realizar análises ad hoc para uma regra de alocação específica:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra de alocação.
3. No menu **Ações**, selecione **Ver Dados da Regra** e escolha uma opção para definir quais elementos de dados incluir. Para regras de alocação, você pode realizar análises ad hoc nestes elementos:
   - **Origem**
   - **Destino**
   - **Base de Driver** (disponível apenas se você especificou um local de driver quando definiu a regra)
   - **Deslocamento** (disponível apenas se você especificou um local alternativo para o deslocamento quando definiu a regra)
4. A grade ad hoc é aberta em uma nova guia. Consulte Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise para obter detalhes sobre como usar a grade.

A seguir, você encontra uma grade ad hoc que exibe os elementos de dados de destino para a regra de alocação de Reatribuição de Aluguel e Serviços Públicos no aplicativo de amostra BKSML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.)

Grade Ad Hoc Exibindo os Dados de Destino para um Exemplo de Regra de Reatribuição de Aluguel e Serviços Públicos



> **Note:**
>
> Antes de realizar análise ad hoc, é necessário calcular a regra e definir um PDV. O PDV atual selecionado na página Balanceamento de Regras é o PDV usado para exibir os dados da regra de alocação. Consulte Cálculo de Modelos e Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra.

Criação de Regras de Cálculo Personalizado

Related Topics

- Sobre a Criação de Regras de Cálculo Personalizadas
- Criação de uma Definição de Regra de Cálculo Personalizada
- Definição de um Destino de Regra de Cálculo Personalizada
- Validação de Regras de Cálculo Personalizadas
- Uso do ad hoc para analisar dados personalizados de regra de cálculo

Sobre a Criação de Regras de Cálculo Personalizadas

As regras personalizadas permitem modificar ou criar dados no local. Em uma regra de cálculo personalizada, você define:

- O intervalo de destino para o cálculo
- A fórmula a ser executada para todas as células no intervalo de destino

É possível usar regras de cálculo personalizadas para:

- Calcular dados de driver
- Criar alterações para simulação
- Ajustar custos e receitas

Considerações de Design

Ao criar regras de cálculo personalizadas, lembre-se do seguinte:

- Seleções de membros no destino da regra realmente significam "atravesse estas interseções"
- O intervalo de destino define as interseções de Nível 0 que a regra visitará, executa a fórmula e grava o resultado no membro do resultado.
- A fórmula da regra suporta funções matemáticas básicas
- Instruções CASE funcionam, outras funções MDX não são suportadas

Melhores Práticas

Regras de cálculo personalizadas são muito sensíveis a intervalos esparsos. Para impedir desafios de desempenho:

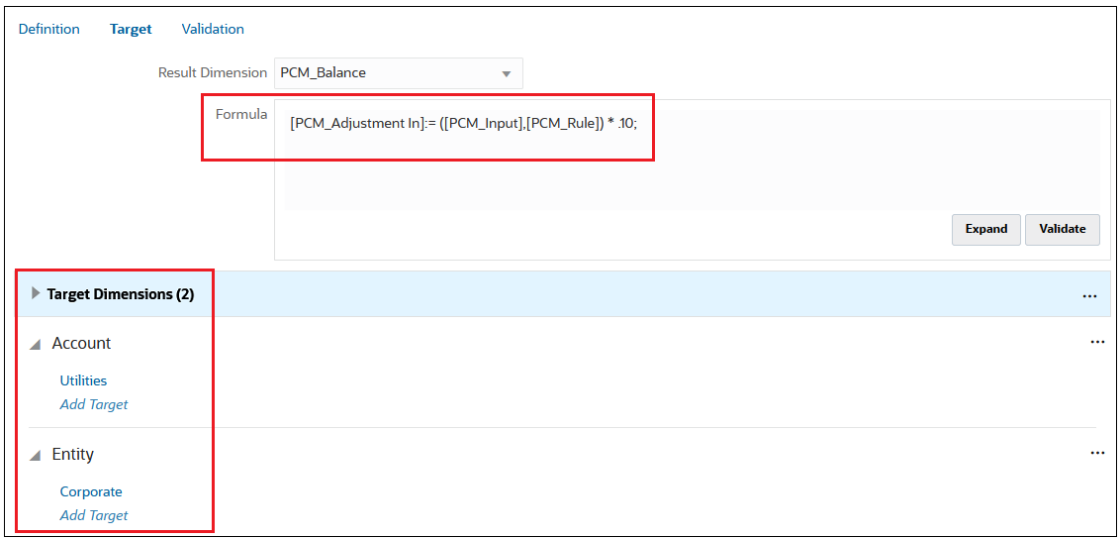
- Minimize o intervalo de destino o quanto possível.
- Use `NONEMPTYTUPLE` em uma das tuplas do operando da fórmula antes da fórmula. Consulte Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados.

Por exemplo:

```
[PCM_Adjustment In]:= NONEMPTYTUPLE ([PCM_Input],[PCM_Rule]) ([PCM_Input],
[PCM_Rule]) * .10;
```

Exemplo de Regra de Cálculo Personalizada

Neste exemplo, as dimensões Conta e Entidade são especificadas para o cálculo no intervalo de destino, e a fórmula será executada para todas as células nesse intervalo.



> **Note:**
>
> A regra de cálculo personalizada neste exemplo é usada no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.

Criação de uma Definição de Regra de Cálculo Personalizada

Para criar uma definição de regra de cálculo personalizada:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, clique na lista suspensa **Modelo** e selecione um modelo.
3. Selecione um conjunto de regras ao qual deseja adicionar a regra personalizada.
4. Clique em + e selecione **Regra de Cálculo Personalizada**.
5. Na página **Criar Regra de Cálculo Personalizada**, na aba **Definição**, insira as seguintes informações:
   - **Nome da Regra**: Insira um nome para a regra.

     Por exemplo, o conjunto de regras "Alocações de Despesas de Ocupação" no aplicativo de amostra BksML50, fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management, contém uma regra personalizada chamada "Ajuste de Despesas com Serviços Públicos".

Os nomes de regra têm as mesmas restrições que os nomes de membro no Oracle Essbase. Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

- **Descrição**: Digite uma descrição para a regra.

  Por exemplo, você poderia dizer algo como "Aumenta as despesas com serviços públicos em 10%".

  A descrição que você insere aqui aparecerá no relatório Documentação do Modelo. Digite uma descrição que torne as informações sobre a regra personalizada esclarecedoras para qualquer pessoa que analise a lógica do modelo no futuro. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.

- **Sequência**: Informe um número para determinar a ordem na qual a regra será executada no conjunto de regras.

  A Sequência pode ser qualquer número inteiro de 1 a 9999.

  As regras com o mesmo número de sequência serão executadas ao mesmo tempo se o cálculo paralelo estiver ativado para o conjunto de regras pai e de acordo com o número especificado para **Encadeamentos de Cálculo** nas Configurações de Aplicativo. (Consulte "Etapa 5: Selecionar uma Opção de Cálculo do Conjunto de Regras" em Criação de um Conjunto de Regras e "Encadeamentos de Cálculo" em Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema.)

- **Ativado**: Se selecionada, a regra estará ativa quando o cálculo for realizado.

- **Usar Contexto do Conjunto de Regras**: Se selecionada, as seleções do membro feitas quando o conjunto de regras foi criado se aplicarão a essa regra. Se um Contexto de Modelo tiver sido ativado para o conjunto de regras, ele também será aplicado. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

Definição de um Destino de Regra de Cálculo Personalizada

Defina o intervalo de destino para o cálculo e a fórmula a ser executada para todas as células no intervalo de destino.

Quando você acessar a aba **Destino** pela primeira vez, as dimensões obrigatórias Entidade e Conta, a dimensão opcional Moeda, se você tiver um aplicativo com várias moedas, e todas as dimensões personalizadas no aplicativo serão exibidas em **Dimensões de Destino**. (Se você tiver definido e ativado um Contexto do Conjunto de Regras ou um Contexto do Modelo, qualquer dimensão definida em um desses contextos não será exibida. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.)

Para definir um destino de regra de cálculo personalizada:

1. Na guia **Destino**, clique na lista suspensa e selecione uma **Dimensão de Resultado**.
2. Insira a fórmula MDX para a regra de cálculo personalizada.

   Se você tem uma fórmula grande, clique em **Expandir** para expandir a caixa de texto da fórmula para uma janela pop-up maior. Depois que você inserir uma fórmula, clique em **Validar** para garantir que a fórmula seja válida.

   Consulte Sintaxe de fórmula para regras de cálculo personalizadas e Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados para obter informações sobre como criar a fórmula.
3. Selecione um membro ou membros para cada dimensão de destino.

   É preciso selecionar um membro para cada dimensão. Se uma dimensão não se aplicar aos dados na sua regra, selecione o membro No<*dimname*>. Consulte Requisitos de Dimensão e Membro ao Criar Regras.

> **Note:**
>
> A dimensão selecionada para a **Dimensão de Resultado** não será incluída como uma dimensão de destino, já que um membro da dimensão de resultado deve aparecer no lado esquerdo (lado dos resultados) da fórmula.

Para selecionar membros, expanda uma dimensão de destino, clique em **Adicionar Destino** e clique em para chamar a caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Caso tenha um grande número de membros para adicionar às dimensões de destino e saiba os nomes dos membros, em vez de adicionar um a um na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, clique em à direita do cabeçalho **Dimensões de Destino** e insira os membros no **Editor de Membros da Dimensão**.

Por exemplo, caso tenha uma lista de membros em um planilha do Excel, você pode copiar esses membros do Excel e colá-los no **Editor de Membros da Dimensão**. Os membros serão adicionados às dimensões no destino em que eles estavam atribuídos quando as dimensões foram criadas. Consulte Adição de Membros a uma Dimensão.

> **Note:**
>
> Os membros que você insere no **Editor de Membros da Dimensão** podem ser atribuídos a qualquer dimensão aplicável no destino. Para adicionar vários membros a uma dimensão específica, clique em ao lado da dimensão.

Também é possível clicar em ao lado de uma dimensão e selecionar uma das seguintes opções:

- **Adicionar Vários Membros de Destino**: Acessa uma caixa de diálogo em que é possível atribuir vários membros à dimensão de uma vez, em vez de ter que selecionar cada membro individualmente.
- **Segmentação de Cálculo:** Se selecionada, as regras serão segmentadas em regras menores para execução separadamente. Isso permite que o cálculo processe regras com um intervalo de dados muito grande, que de outra forma seria muito grande para o Oracle Essbase processar. A segmentação de cálculo está habilitada para até duas dimensões em cada regra.

  > **Note:**
  >
  > Você deve usar Segmentação de Cálculo somente quando o intervalo de origem for extremamente grande e preenchido dispersamente. Como uma melhor prática, você deve ligar para o suporte antes de continuar com essa opção.

- **Limpar Seleções de <Dimname>**: Limpa todos os membros que você selecionou para a dimensão de destino.

Para remover um membro individual, clique no membro e selecione **Remover<*MemberName*>**, em que <*MemberName*> é o nome do membro que você está removendo.

> **Note:**
>
> Consulte Gerenciamento de Filtros para Membros do Destino para obter informações sobre como filtrar os membros do destino usados em uma regra.

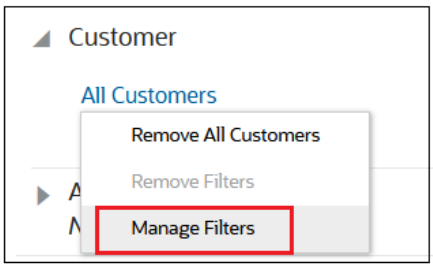
Gerenciamento de Filtros para Membros do Destino

Quando você seleciona um membro de nível superior para uma dimensão de destino em uma regra de cálculo personalizada, todos os descendentes de nível 0 desse membro são incluídos na regra. Se não desejar incluir todos os descendentes de nível 0 em uma regra, você poderá aplicar um filtro para limitar os membros incluídos.

Por exemplo, suponha que sua seleção de membro seja Todos os Clientes, e Todos os Clientes tenha 1.000 descendentes de nível 0. Suponha ainda que você queira incluir apenas os clientes na Zona de Entrega B na sua regra. Nesse caso, seria possível aplicar um filtro para limitar os descendentes de nível 0 incluídos na sua regra para apenas os clientes na Zona de Entrega B.

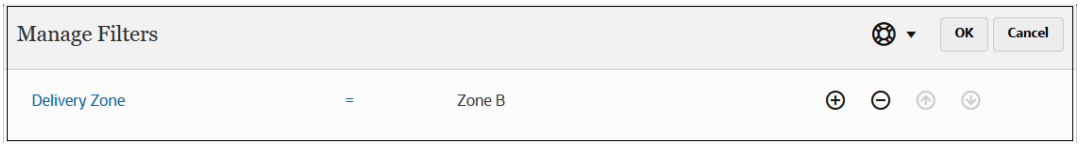
Para adicionar um filtro a um membro:

1. Na guia **Destino**, clique no membro desejado e selecione **Gerenciar Filtros**.

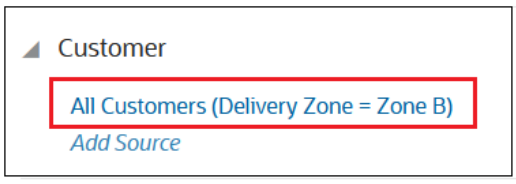


2. Na caixa de diálogo **Gerenciar Filtros**, clique em ⊕.
3. Informe o nome do membro e um valor de filtro.

   Em nosso exemplo, filtramos os clientes para Zona de Entrega B.



   É possível adicionar mais de um filtro. Quando você adiciona um filtro, ele é mostrado ao lado do membro.



> **Note:**
>
> Para remover um filtro, clique no membro e selecione **Remover Filtros**. Caso tenha mais de um filtro, clique no filtro que deseja remover.

Sintaxe de fórmula para regras de cálculo personalizadas

Este tópico descreve a sintaxe a ser usada na criação de regras de cálculo personalizadas.

A sintaxe é resumida da seguinte forma:

- O formato básico da fórmula é Resultado igual à Fórmula, onde Resultado e Fórmula são separados por: =. Portanto Resultado := Fórmula.
- O lado esquerdo da equação é o Resultado; uma tupla determina onde os resultados calculados personalizados são gravados.

  > **Note:**
  >
  > Uma tupla é uma lista de membros separados por vírgula incluídos entre parênteses.

  A tupla é uma especificação MDX de um ou mais membros onde não há dois membros na mesma direção. Só são aceitos nomes de membros na expressão da tupla. Funções de membros não são suportadas para cálculos personalizados. Os membros dinâmicos e de atributo não são permitidos no Resultado. O Resultado deve incluir um único membro da dimensão de Resultado. Ele deve ser de Nível 0 e pode fazer parte de uma tupla de Nível 0, como `([STA1120],[Feb])`. A dimensão Resultado é definida na guia **Destino** da página **Regra Personalizada**.

  > **Note:**
  >
  > MDX é uma especificação de união do XML para membros de fundação da Análise. Para obter mais informações sobre a sintaxe MDX permitida, consulte o Capítulo 7, "MDX" do *Oracle Essbase Technical Reference*.

- O lado direito da equação é a Fórmula, uma expressão de valor numérico MDX simples. Ele inclui os outros membros, tuplas ou constantes em qualquer nível e a expressão matemática a ser executada. Ela deve conter pelo menos um membro da dimensão de Resultado e pode ser de Nível 0, nível superior ou uma tupla.

  > **Note:**
  >
  > Os membros nos dois lados da equação devem estar incluídos entre colchetes, [ ].
  >
  > As tuplas devem estar incluídas entre parênteses, ( ).
  >
  > A expressão da Fórmula deve terminar com um ponto-e-vírgula, ;.

A Fórmula pode usar o seguinte:

- **Constantes:** `[STAT1120]:=1;`

  > **Note:**
  >
  > Uma constante pode ser uma constante numérica como `7`. Ela pode ser uma expressão que faça referência a valores de outros membros na dimensão de resultado e pode fazer referência a valores expressos como tuplas de membros.

- **Uma operação matemática:** `[STAT1114]:=([STAT1305],[Rule])*([STAT1307],[Rule]);`

  > **Note:**
  >
  > As operações matemáticas devem sempre incluir um membro de dimensão de Regra.

- As regras de cálculo personalizado aceitam os seguintes formatos de sintaxe para nomes de membro:
  - **Sem qualificação:** somente o nome do membro é fornecido.

    Exemplo: `[MemberName]`
  - **Qualificação total:** o nome totalmente qualificado (FQN) do membro.

    Exemplo: `[Dimension].[Gen2].[Gen3].[Gen4]...[MemberName]`
- Regras de cálculo personalizadas são compatíveis com a seguinte sintaxe para variáveis de substituição:
  - O nome da variável de substituição deve ser escrito entre colchetes ([]) e começar com um & (E comercial) na fórmula.

    Exemplo de Fórmula: `([Rule1],[PCM_Adjustment In]) := ([PCM_Input], [PCM_Rule], [&Prior_Year]) *.10;`
  - *Não* use colchetes para incluir a variável de substituição.

    Valor correto de variável: `2022`

    Valor incorreto de variável: `[2022]`

> **Note:**
>
> Para obter informações sobre como otimizar o desempenho ao definir regras de cálculo personalizado, consulte Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados.

Como Ignorar Tuplas para Otimizar Cálculos Personalizados

Os conjuntos de dados podem ser muito esparsos. O cálculo de conjuntos de resultados vazios pode prejudicar consideravelmente o desempenho. Para evitar conjuntos de resultados

vazios, você pode usar a cláusula de propriedade NONEMPTYTUPLE nas fórmulas de cálculo personalizadas. O uso de NONEMPTYTUPLE restringe o local em que o sistema tenta calcular. Para configurar isso, você define uma tupla que só será calculada se não estiver vazia. Depois, define uma operação numérica simples para ser aplicada à tupla.

Sintaxe

Esta é a sintaxe para usar NONEMPTYTUPLE:

```
tuple := NONEMPTYTUPLE (nonempty_member_list) numeric_value_expression;
```

Onde:

- `tuple`: Uma especificação MDX de um ou mais membros, em que nenhum dos dois membros pode ser da mesma dimensão
- `NONEMPTYTUPLE`: Uma propriedade opcional que você pode usar para otimizar um desempenho de cálculo. Se essa opção for usada, você deverá usar *`nonempty_member_list`* depois dessa propriedade literal.
- *`nonempty_member_list`*: Um ou mais nomes de membros separados por vírgula de diferentes dimensões. Deve haver uma tupla em *`numeric_value_expression`*.
- *`numeric_value_expression`*: Uma expressão de valor numérico MDX simples, como um número ou uma operação aritmética

  A expressão deve estar à direita da equação. Você só deve usar operadores aritméticos. Será retornado um erro se você usar operadores não aritméticos, como AND, OR ou IF.

Por exemplo:

```
[UnitCost] := NONEMPTYTUPLE ([TotalExpense], [NetBalance]) ([TotalExpense],
[NetBalance]) / ([Units], [CostPool]);
```

Esse exemplo informa o seguinte:

1. Observe a tupla `([TotalExpense], [NetBalance])`.
2. Se essa tupla, ou a interseção, não estiver vazia (ou seja, contiver um valor real), execute a operação a seguir:

   Considere a tupla `([TotalExpense], [NetBalance])` e divida-a pela tupla `([Units], [CostPool])` para chamar `UnitCost`.
3. Se ela estiver vazia, ignore-a e calcule a instância seguinte.

Regras para Uso

Uma tupla é uma combinação de membros de algum conjunto de dimensões diferentes, por exemplo:

```
([product2], [account5], customer3])

([myactivity], [yourdepartment])
```

Estes são os requisitos para adicionar NONEMPTYTUPLE à fórmula das regras de cálculo personalizadas do Profitability and Cost Management, onde A, B e C representam tuplas:

- Você só pode usar NONEMPTYTUPLE quando uma tupla tiver algum valor. Caso contrário, o resultado seria inesperado. Suponha o seguinte:
  - `A=B+C` -- Você não pode usar NONEMPTYTUPLE em `B` nem em `C`. Se `B` ou `C` estiver faltando, o resultado será Nenhum, o que é incorreto.

> **Note:**
>
> Para calcular A=B+C usando NONEMPTYTUPLE, utilize duas regras:
>
> * Regra 1: `A=A+B` com NONEMPTYTUPLE em `B`
> * Regra 2: `A=A+C` (ou `A=A-C`) com NONEMPTYTUPLE em `C`
>
> Neste caso, sempre que o valor de `B` estiver *presente*, ele será adicionado a `A`; e sempre que o valor de `C` estiver *presente*, ele será adicionado a `A`.

  - `A=B-C` -- Você não pode usar NONEMPTYTUPLE em `B` nem em `C`. Se `B` ou `C` estiver ausente, o resultado será Nenhum, o que está incorreto (a menos que você use duas regras, conforme descrito anteriormente).

- Você poderá usar NONEMPTYTUPLE quando o resultado for o mesmo se a tupla estiver ou não ausente. Suponha o seguinte:
  - `A=B` -- Você pode usar NONEMPTYTUPLE em `B`.
  - `A=B*C` -- Você pode usar NONEMPTYTUPLE em `B` ou `C`.
  - `A=B/C` -- Você pode usar NONEMPTYTUPLE em `B` ou `C`.

Resumindo: você só pode usar NONEMPTYTUPLE com segurança em operações de multiplicação ou divisão. Para adição e subtração, você deve avaliar seu uso para cada caso separado a fim de evitar resultados inesperados.

> **Note:**
>
> Para obter mais informações sobre como escrever regras de cálculo personalizado, consulte Sintaxe de fórmula para regras de cálculo personalizadas. Para obter informações sobre como habilitar tuplas não vazias, consulte "Como habilitar Tuplas Não Vazias (NET, Non-Empty Tuples) no Enterprise Profitability and Cost Management?" em Perguntas Frequentes sobre o Enterprise Profitability and Cost Management.

Validação de Regras de Cálculo Personalizadas

Quando você acessa a guia **Validação**, todos os erros ou avisos nas suas regras de cálculo personalizado são exibidos. A validação verifica cada regra para estas condições:

- A regra é completamente definida

  Isso significa que as definições de destino de cada regra devem incluir membros para cada dimensão.

- Os membros da dimensão mencionados nas suas definições de regra existem no banco de dados

  Se você excluir membros das dimensões que são mencionadas em regras existentes, as regras não serão executadas.

Em caso de vários avisos ou erros de validação, clique em **Exportar para Excel**. Você pode usar a planilha do Excel como uma lista de verificação à medida que volta à guia **Destino** para corrigir os erros e avisos.

Continue corrigindo os erros em suas regras até que não haja erros listados na aba **Validação**.

> **Note:**
>
> Consulte Erros e Avisos de Validação para ver detalhes sobre os erros e avisos que podem ocorrer ao validar as suas regras de cálculo personalizado.

Uso do ad hoc para analisar dados personalizados de regra de cálculo

É possível criar uma grade ad hoc para analisar uma fatia de dados pré-configurada destinada a elementos de dados de uma regra específica.

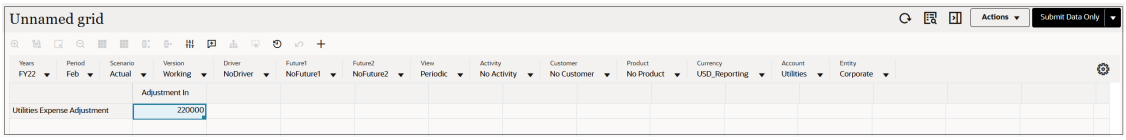
Para realizar análises ad hoc para uma regra de cálculo específica:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra de cálculo personalizada.
3. No menu **Ações**, selecione **Ver Dados da Regra** e escolha **Destino**.

   Nota: Você só pode selecionar **Destino** como um elemento de dados para regras de Cálculo Personalizado. As outras opções no menu suspenso são para regras de Alocação.
4. A grade ad hoc é aberta em uma nova guia. Consulte Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise para obter detalhes sobre como usar a grade.

A seguir, você encontra uma grade ad hoc que exibe os dados de destino para a regra de cálculo personalizada de Ajuste de Despesas de Serviços Públicos no aplicativo de amostra BKSML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.)

Grade Ad Hoc Exibindo os Dados de Destino para um Exemplo de Regra de Cálculo Personalizada de Ajuste de Despesas de Serviços Públicos



> **Note:**
>
> Antes de realizar análise ad hoc, é necessário calcular a regra e definir um PDV. O PDV atual selecionado na página Balanceamento de Regras é o PDV usado para exibir os dados da regra de Cálculo Personalizado. Consulte Cálculo de Modelos e Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra.

Criação do Conjuntos de Regras

Related Topics

- Sobre Conjuntos de Regras

- Melhores Práticas para Design de Conjunto de Regras
- Criação de um Conjunto de Regras

Sobre Conjuntos de Regras

Os conjuntos de regras permitem agrupar regras relacionadas para melhor organizar as definições de lógica de cálculo, para executar regras semelhantes juntas e para simplificar a definição de regras que compartilham membros de dimensões comuns.

Os conjuntos de regras têm uma ordem definida, determinada pelo número de sequência do conjunto de regras, e também podem conter opções específicas à execução de regras dentro do conjunto de regras.

Você deve criar um conjunto de regras antes de criar regras.

Veja a seguir alguns exemplos de conjuntos de regras no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management:

- Alocações de Despesas de Ocupação
- Atribuição de Despesas Relacionadas a COGs de Manufatura
- Custo da Atividade
- Cálculo da Lucratividade na Região do Produto do Cliente

Melhores Práticas para Design de Conjunto de Regras

As opções de cálculo no nível do conjunto de regras são Serial, Paralelo, e Interativo.

Melhores práticas para conjuntos de regras Paralelos:

- Efetuar o design de regras que são independentes dos alvos de destino e origem de cada uma permite que você use cálculo paralelo.
- Como o cálculo paralelo tem retornos decrescentes, mais de cinco encadeamentos concorrentes não aumentam o desempenho, de modo geral.

Melhores práticas para conjuntos de regras Interativos:

- Conjuntos de regras Interativos são úteis apenas para solucionar sistemas de alocação recíproca.
- Confirme que cada regra tem uma parte do intervalo de destino que sai do sistema recíproco.
- Experimente com o número de iterações.
- Crie uma regra de transferência não recíproca para cada regra no sistema recíproco para transferir quaisquer remanescentes para fora.

Criação de um Conjunto de Regras

Para criar um conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, clique na lista suspensa **Modelo** e selecione um modelo.
3. Clique em + e selecione **Conjunto de Regras**.

4. Na guia **Definição**, insira as informações sobre o conjunto de regras:
   - **Conjunto de Regras**: Insira um nome para o conjunto de regras.

     Por exemplo, o aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management tem um conjunto de regras chamado "Alocações de Despesas de Ocupação".
   - **Descrição**: Digite uma descrição para o conjunto de regras.

     A descrição que você insere aqui aparecerá no relatório Documentação do Modelo. Insira uma descrição que torne as informações sobre o conjunto de regras esclarecedoras para qualquer pessoa que analise a lógica de modelo no futuro. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.

     Por exemplo, uma descrição para um conjunto de regras Alocações de Despesas de Ocupação poderia ser: "Despesas de ocupação são reatribuídas dos centros de custos onde as despesas são pagas aos centros de custos que usam os serviços públicos. Um Contexto de Conjunto de Regas é definido para as dimensões Atividade, Produto, Cliente e Região para seleção do membro No<dimname>, pois as dimensões não são usadas nessas regras".
   - **Sequência**: Informe um número para determinar a ordem em que o conjunto de regras será executado. A sequência também determina a ordem na qual o conjunto de regras é exibido na guia **Configuração em Cascata**. A sequência pode ser qualquer número inteiro de 1 a 9999.
   - **Ativado**: Se selecionada, o conjunto de regras estará ativo quando o cálculo for realizado.
   - **Usar Contexto do Modelo**: Se selecionada, as seleções de membro feitas durante a criação do modelo serão aplicadas a todas as regras no conjunto de regras. Usando um contexto de modelo, você evita ter que selecionar os mesmos membros para cada regra, o que poupa tempo e garante consistência. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.
5. Selecione uma opção de **Cálculo do Conjunto de Regras**:
   - **Cálculo em Série**: Execute todas as regras no conjunto de regras sequencialmente, de acordo com o número da sequência.
   - **Cálculo Paralelo**: Execute regras com o mesmo número de sequência ao mesmo tempo. O número de regras que podem ser executadas paralelamente é definido na configuração **Encadeamentos de Cálculo** em **Configurações de Aplicativos**. Consulte Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema.
   - **Cálculo Iterativo**: Executa o conjunto de regras várias vezes na sequência. Se você selecionar essa opção, insira o número de iterações a serem executadas. Os Cálculos Iterativos são usados para resolver o impacto dos relacionamentos de alocação recíprocos em um modelo.
6. **Opcional**: Na guia **Seleções de Membros**, crie um **Contexto do Conjunto de Regras** para definir membros para dimensões que se aplicarão a todas as regras no conjunto de regras. Definir as seleções de membro padrão poupa você de ter que selecionar os membros para uma dimensão todas as vezes que a dimensão é usada em uma regra. É possível fazer seleções de membros padrão para dimensões que são usadas na definição da origem e do destino em regras de alocação ou no destino em regras personalizadas. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

   Para definir seleções de membros padrão para as dimensões em um conjunto de regras:

   a. Clique na lista suspensa **Adicionar Dimensões** e selecione uma dimensão.

b. Clique em **Selecionar Membro** e clique em  .

c. Na caixa de diálogo **Selecionar Membros**, selecione o membro que deseja atribuir à dimensão e clique em **OK**.

   Ao fazer seleções de membros padrão para um Contexto do Conjunto de Regras, você pode selecionar apenas membros de nível 0. Consulte Como Usar o Seletor de Membros para obter mais informações sobre como usar a caixa de diálogo **Selecionar Membros**.

7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de Várias Regras

Use a página **Regras** para criar várias regras de uma só vez. Isto é muito útil quando você precisa criar um grande número de regras em um conjunto de regras. Você pode criar o outline inicial das regras e voltar depois para inserir os detalhes de cada regra. Assim você pode economizar tempo e administrar os seus modelos de forma mais eficiente.

Para criar várias regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, clique na lista suspensa **Modelo** e selecione um modelo.
3. Selecione o conjunto de regras ao qual deseja adicionar as regras.
4. Clique em + e selecione **Várias Regras**.
5. Na página **Regras**, clique em + para adicionar uma nova regra e insira as seguintes informações:

   - **Nome**: Informe um nome para a regra.

     Por exemplo, o conjunto de regras "Alocações de Despesas de Ocupação" no aplicativo de amostra BksML50, fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management, contém uma regra de alocação chamada "Locação e Reatribuição de Serviços Públicos".

     Os nomes de regra têm as mesmas restrições que os nomes de membro no Oracle Essbase. Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

   - **Tipo de Regra**: Selecione **Alocação** ou **Cálculo Personalizado**.

     Regras de **Alocação** determinam a origem e o destino dos dados alocados, quais drivers são usados para alocar os dados e onde os deslocamentos são colocados para o balanceamento das contas. Consulte Sobre a Criação de Regras de Alocação.

     Regras de **Cálculo Personalizado** contêm fórmulas em um formato MDX do Essbase e são usadas principalmente para ajustar dados ou criar valores de driver usados em regras de alocação subsequentes. Consulte Sobre a Criação de Regras de Cálculo Personalizadas.

   - **Sequência**: Informe um número para determinar a ordem na qual a regra será executada no conjunto de regras. A sequência também determina a ordem na qual a regra é exibida no conjunto de regras na guia **Configuração em Cascata**.

     A Sequência pode ser qualquer número inteiro de 1 a 9999.

     As regras com o mesmo número de sequência serão executadas ao mesmo tempo se o cálculo paralelo estiver ativado para o conjunto de regras pai e o número

especificado para **Encadeamentos de Cálculo** nas Configurações de Aplicativos. (Consulte "Etapa 5: Selecionar uma Opção de Cálculo do Conjunto de Regras" em Criação de um Conjunto de Regras e "Encadeamentos de Cálculo" em Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema.)

- **Ativado**: Se selecionada, a regra estará ativa quando o cálculo for realizado.
- **Usar Contexto do Conjunto de Regras**: Se selecionada, as seleções do membro feitas quando o conjunto de regras foi criado se aplicarão a essa regra. Se um Contexto de Modelo tiver sido ativado para o conjunto de regras, ele também será aplicado. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.
- **Descrição**: Digite uma descrição para a regra.

  Digite uma descrição que torne as informações sobre a regra de alocação esclarecedoras para qualquer pessoa que analisar a lógica de modelo no futuro.

  Por exemplo, você poderia dizer algo como: "Locação e despesas de serviços públicos são reatribuídas do centro de custos Corporativo aos centros de custos de função de negócios. Um driver baseado no metro quadrado de cada prédio usado por cada um dos centros de custos é usado para rateio das despesas".

  A descrição que você insere aqui aparecerá no relatório Documentação do Modelo. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.

6. Adicione regras conforme desejado e clique em **Salvar**.
7. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Status da Edição Rápida de Regras** para voltar para o Designer de Regras.

As regras que você adiciona são exibidas no conjunto de regras no Designer de Regras. Você pode selecionar cada regra individualmente e clicar em (Editar) para adicionar ais detalhes sobre a regra.

> **Note:**
>
> Se você abrir novamente a página **Regras** para adicionar mais regras ou fazer alterações em informações de regras, não será possível editar a seleção de **Tipo de Regra** ou **Contexto do Conjunto de Regras** em regras criadas anteriormente.

Criação de Vários Conjuntos de Regras

Use a página **Conjuntos de Regras** para criar vários conjuntos de regras de uma só vez. Isto é muito útil quando você precisa criar um grande número de conjuntos de regras em um modelo. Você pode criar o outline inicial dos conjuntos de regras e voltar depois para definir os detalhes específicos de cada conjunto de regras. Assim você pode economizar tempo e administrar os seus modelos de forma mais eficiente.

Para criar vários conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, clique na lista suspensa **Modelo** e selecione um modelo.
3. Clique em + e selecione **Vários Conjuntos de Regras**.
4. Na página **Conjuntos de Regras**, clique em + para adicionar um novo conjunto de regras e insira as seguintes informações:

- **Nome**: Informe um nome para o conjunto de regras.

  Por exemplo, o aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management tem um conjunto de regras chamado "Alocações de Despesas de Ocupação".

- **Sequência**: Informe um número para determinar a ordem em que o conjunto de regras será executado. A sequência também determina a ordem na qual o conjunto de regras é exibido na guia **Configuração em Cascata**. A sequência pode ser qualquer número inteiro de 1 a 9999.

- **Ativado**: Se selecionada, o conjunto de regras estará ativo quando o cálculo for realizado.

- **Usar Contexto do Modelo**: Se selecionada, as seleções de membro feitas durante a criação do modelo serão aplicadas a todas as regras no conjunto de regras. Usando um contexto de modelo, você evita ter que selecionar os mesmos membros para cada regra, o que poupa tempo e garante consistência. Consulte Compreensão do Contexto de Modelo e Conjunto de Regras.

- **Descrição**: Digite uma descrição para o conjunto de regras.

  Insira uma descrição que torne as informações sobre o conjunto de regras esclarecedoras para qualquer pessoa que analise a lógica de modelo no futuro.

  Por exemplo, uma descrição para um conjunto de regras Alocações de Despesas de Ocupação poderia ser: "Despesas de ocupação são reatribuídas dos centros de custos onde as despesas são pagas aos centros de custos que usam os serviços públicos. Um Contexto de Conjunto de Regas é definido para as dimensões Atividade, Produto, Cliente e Região para seleção do membro No<dimname>, pois as dimensões não são usadas nessas regras".

  A descrição que você insere aqui aparecerá no relatório Documentação do Modelo. Consulte Geração de um Relatório de Documentação do Modelo.

5. Adicione conjuntos de regras conforme desejado e clique em **Salvar**.
6. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Status da Edição Rápida do Conjunto de Regras** para voltar para o Designer de Regras.

Ao selecionar um novo conjunto de regras, ele é exibido com os conjunto de regras já existentes na página **Configuração em Cascata**. Você pode selecionar o conjunto de regras e clicar em (Editar) para adicionar mais detalhes sobre o conjunto de regras.

> **Note:**
>
> Se você abrir novamente a página **Conjuntos de Regras** para adicionar mais conjuntos de regras ou fazer alterações em informações de conjuntos de regras, não será possível editar a seleção de **Usar Contexto do Modelo** nos conjuntos de regras criados anteriormente.

Como Usar o Designer de Regras

Related Topics

- Sobre o Designer de Regras
- Como Usar a Guia Configuração em Cascata
- Como Usar a guia Edição em Massa

Sobre o Designer de Regras

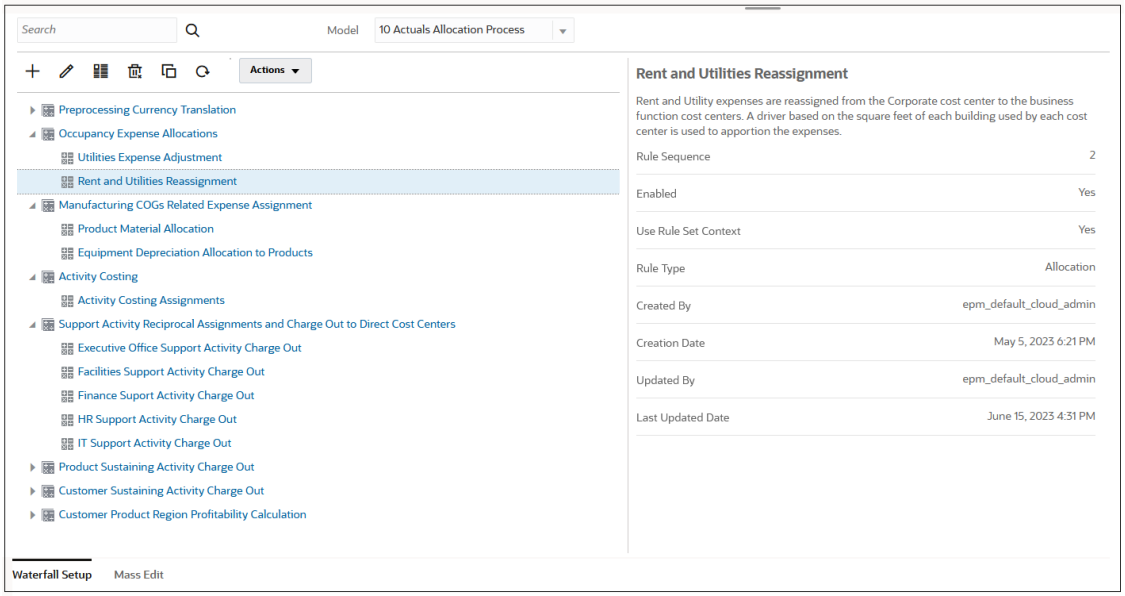
Use o Designer de Regras para criar e gerenciar regras e conjuntos de regras.

Para acessar o Designer de Regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Uma vez no Designer de Regras, você pode:
   - Use a guia **Configuração em Cascata** para criar, editar, excluir e copiar conjuntos de regras e regras. A guia Configuração em Cascata mostra a sequência completa dos conjuntos de regras e regras para o modelo. Consulte Como Usar a Guia Configuração em Cascata.
   - Use a guia **Edição em Massa** para adicionar e substituir membros, copiar regras nos conjuntos de regras e modelos, bem como ativar e desativar regras. Consulte Como Usar a guia Edição em Massa.

Como Usar a Guia Configuração em Cascata

A guia **Configuração em Cascata** no Designer de Regra mostra a sequência completa dos conjuntos de regras e regras para o modelo selecionado. A sequência gerencia a ordem na qual o conjunto de regras e as regras são executados. Quando você seleciona um conjunto de regras ou uma regra, as informações sobre eles são exibidas no lado direito da página.



As tarefas que você pode concluir na aba **Configuração em Cascata** incluem:

- Criação de Regras de Alocação
- Criação de Regras de Cálculo Personalizado
- Criação de um Conjunto de Regras
- Criação de Várias Regras
- Criação de Vários Conjuntos de Regras
- Edição de uma Regra ou um Conjunto de Regras

- Exibição das Definições de Regras
- Exclusão de uma Regra ou um Conjunto de Regras
- Cópia de uma Regra ou um Conjunto de Regras
- Execução de um Relatório de Validação de Dados da Regra para Regras de Alocação

Para atualizar os conjuntos de regras e as regras exibidos na guia **Configuração em Cascata**, clique em .

Edição de uma Regra ou um Conjunto de Regras

Para editar uma regra ou um conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra ou um conjunto de regras.
3. Clique em (ícone Editar).
4. Altere os detalhes da regra ou do conjunto de regras desejado e clique em **Salvar e Fechar**.

> **Tip:**
>
> Se você alterar o nome da regra, consulte Renomeação de Regras para ver pontos que devem ser considerados ao renomear uma regra.

Cópia de uma Regra ou um Conjunto de Regras

Quando você copia uma regra ou um conjunto de regras, todas as informações na regra ou no conjunto de regras de origem são copiadas para o novo conjunto de regras ou nova regra. No caso de um conjunto de regras, você pode selecionar se copia todas as regra no conjunto de regras de origem no novo conjunto de regras.

Para copiar uma regra:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra.
3. Clique em (ícone Copiar).
4. Na caixa de diálogo **Copiar Regra**, digite um nome para a nova regra.

> **Note:**
>
> O nome para a regra copiada deve ser exclusivo. Não é possível ter duas regras com o mesmo nome em um modelo.

5. Clique em **OK**.

   A regra copiada é exibida em seu conjunto de regras associado. A nova regra é criada inicialmente com o mesmo número de sequência da regra de origem. Para alterar a sequência (a ordem na qual a regra será executada), selecione a regra copiada e clique em (ícone Editar).

Para copiar um conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione um conjunto de regras.
3. Clique em (ícone Copiar).
4. Na caixa de diálogo **Copiar Conjunto de Regras**, especifique as seguintes informações:
   - **Novo Nome de Conjunto de Regras**: Informe um nome para o novo conjunto de regras.

     > **Note:**
     >
     > O nome para o conjunto de regras copiado deve ser exclusivo. Não é possível ter dois conjuntos de regras com o mesmo nome em um modelo.

   - **Copiar regras**: Selecione para copiar todas as regras no conjunto de regras de origem no novo conjunto de regras.
   - **Prefixo para Nomes de Regras**: Se você selecionou para copiar regras, informe um prefixo a ser usado para o novo nome da regra que será criado como parte da operação de cópia.

     > **Note:**
     >
     > Uma vez que não é possível ter regras com o mesmo nome em um único modelo, o prefixo é para garantir que cada regra copiada tenha um nome exclusivo.

5. Clique em **OK**.

   O conjunto de regras copiado é exibido sob os conjuntos de regras existentes. O novo conjunto de regras é criado inicialmente com o mesmo número de sequência do conjunto de regras de origem. Para alterar a sequência (a ordem na qual o conjunto de regras será executado), selecione o novo conjunto de regras e clique em (ícone Editar).

Exclusão de uma Regra ou um Conjunto de Regras

> **Note:**
>
> - Quando você exclui uma regra da aba **Configuração em Cascata** no Designer de Regra, os membros de regra atribuídos a essa regra *não* são excluídos também. Os membros de regra são excluídos na página **Editar Propriedades do Membro**, acessada na guia **Aplicativo**, **Dimensões**. Consulte Exclusão de Membros,
> - A exclusão de uma regra não apaga o membro de regra associado no Oracle Essbase.

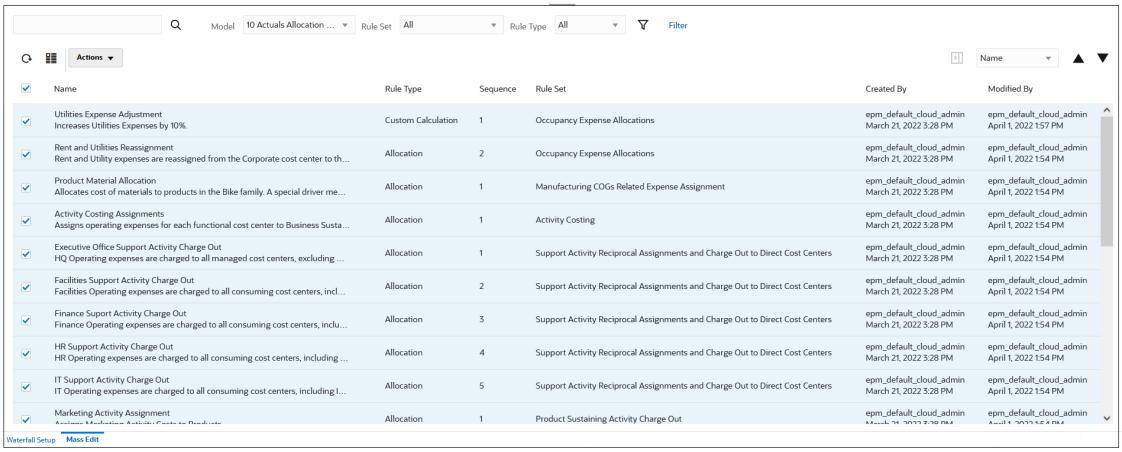
Para excluir uma regra ou um conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Na guia **Configuração em Cascata**, selecione a regra ou o conjunto de regras que deseja excluir.
3. Clique em (ícone Excluir).
4. Clique em **OK** para confirmar se deseja excluir a regra ou o conjunto de regras.

Como Usar a guia Edição em Massa

Use a guia **Edição em Massa** para fazer edições em várias regras de uma vez. Isso será útil se você tiver um grande número de regras e souber que uma alteração que está fazendo afetará muitas das suas regras.

Por exemplo, suponha que você tenha um modelo que tenha um grande número de regras e queira adicionar um membro a todas as regras em todos os conjuntos de regras no modelo. Em vez de editar cada regra individualmente na guia **Configuração em Cascata**, você poderá filtrar e selecionar regras na guia **Edição em Massa** e adicionar o membro a todas as regras selecionada de uma vez.



As edições que podem ser feitas incluem:

- Adição de Membros a Regras
- Substituição de Membros em Regras
- Cópia de Regras em um Conjunto de Regras
- Cópia de Regras em um Modelo
- Ativação e Desativação de Regras

Edições que você faz nas suas regras na guia **Edição em Massa** são exibidas como jobs no console de **Jobs**. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

> **Note:**
>
> Edições feitas na guia **Edição em Massa** não podem ser desfeitas. Use as ferramentas de migração para backups, se necessário. Para acessar as ferramentas de migração, na Página inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Migração**. Consulte Como Usar a Migração.

> **Tip:**
>
> Você também pode exibir a definição de regra completa para uma regra na guia **Edição em Massa**. Consulte Exibição das Definições de Regras.

Filtragem de Regras a Serem Exibidas

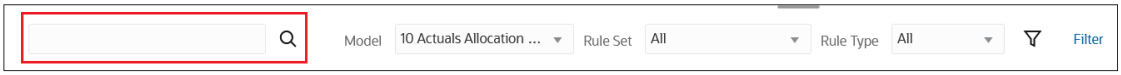
Você pode usar as seguintes opções de filtragem para filtrar as regras exibidas na guia **Edição em Massa**:

- Termo de pesquisa no nome da regra ou na descrição
- Modelo
- Conjunto de Regras
- Tipo de Regra
- Filtro Personalizado

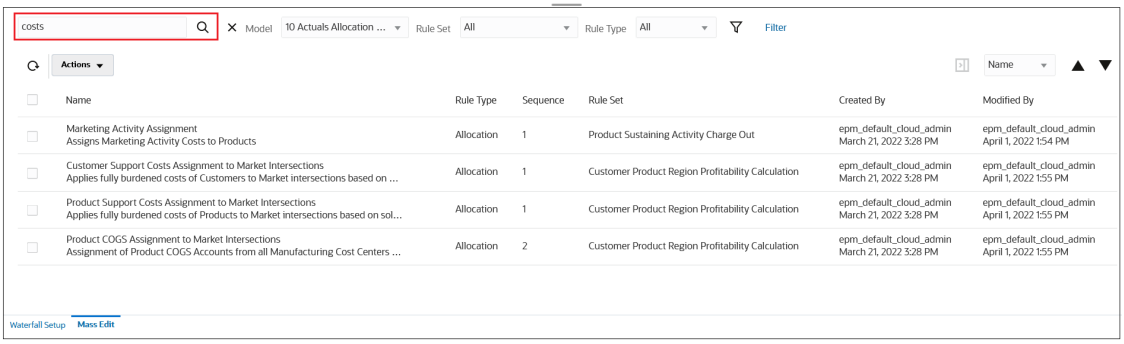
Você pode usar quantos filtros desejar.

Como Usar um Termo de Pesquisa para Encontrar Regras

Para pesquisar uma regra ou várias regras, insira o nome completo da regra, ou parte dele, ou a descrição no campo Pesquisar e clique em .



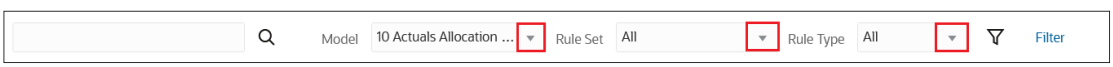
Por exemplo, inserir "custos" no campo Pesquisar exibe todas as regras com "custos" em algum lugar no nome ou na descrição da regra.



Para remover o filtro de pesquisa, clique em .

Filtragem por Modelo, Conjunto de Regras ou Tipo de Regra

Para filtrar por **Modelo**, **Conjunto de Regras** ou **Tipo de Regra**, clique na lista suspensa ao lado de cada um para selecionar as opções de filtro.

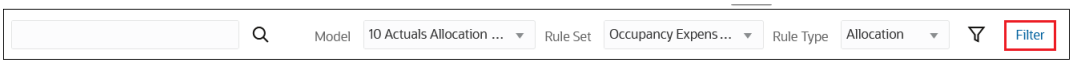


Definição de um Filtro Personalizado

Um filtro personalizado ajuda a identificar as regras que fazem referência a um membro específico da dimensão dentro de um componente de regra específico.

Para definir um filtro personalizado:

1. Clique em **Filtrar**.



2. Insira os critérios de filtro na caixa de diálogo **Filtro Personalizado**:
   - **Dimensão**: Selecione a dimensão pela qual deseja filtrar.
   - **Componente da Regra**: selecione se deseja filtrar por **Origem**, **Destino**, **Alvo**, **Base de Driver** ou **Deslocamento**. Consulte Definição de um Driver de Regra de Alocação e Definição de um Deslocamento de Regra de Alocação.

> **Note:**
>
> Se você selecionou uma dimensão Anos, Período, Cenário ou PDV da versão, somente **Base de driver** e **Deslocamento** estarão disponíveis para selecionar para o Componente da Regra.

   - **Operador**: Selecione **Contém** ou **Não Contém** e selecione um membro no campo **Localizar Membro**.
   - **Localizar Membro**: Define o membro no qual pesquisar. Digite o membro ou clique em  e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.
3. Clique em **OK**.

Para remover o filtro personalizado, clique no filtro e em **Remover**.

Adição de Membros a Regras

Para adicionar membros a uma ou mais regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Selecione a guia **Edição em Massa**.
3. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Tipo de Regra**.
4. **Opcional:** Refine ainda mais as regras exibidas procurando e filtrando regras. Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.
5. Selecione as regras às quais deseja adicionar membros, ou marque a caixa de seleção por **Nome** para selecionar todas as regras exibidas na guia **Edição em Massa** depois que os filtros forem aplicados.
6. Selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar Membro**.
7. Na caixa de diálogo **Adicionar Membro**, digite as seguintes informações:
   - **Dimensão**: Selecione a dimensão à qual deseja adicionar um membro.
   - **Membro**: Informe o membro a ser adicionado. Digite o nome do membro ou clique em  e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

É possível adicionar mais de um membro. Os membros adicionados são exibidos abaixo do campo **Membro**.

- **Componente da Regra**: Selecione o componente da regra ao qual deseja adicionar um membro.

  Origem, Destino, Base de Driver e Deslocamento aplicam-se às regras de Alocação e Destino aplica-se às regras Personalizadas.

- **Comentário do Job**: Digite uma observação ou um comentário sobre o job que serão exibidos nos **Detalhes do Job** acessados no console de **Jobs**.

8. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida permitindo que você saiba que o job para adicionar um membro foi envido com êxito.
9. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se os membros foram adicionados com êxito.

   O job é exibido no console de **Jobs** com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

Substituição de Membros em Regras

Você pode localizar e substituir membros em uma ou mais regras. Ao localizar e substituir membros, é possível definir um membro específico para substituir ou especificar que o membro de uma dimensão no destino seja igual ao membro selecionado para uma dimensão na origem.

Especifique a substituição do membro na caixa de diálogo **Localizar e Substituir**. Siga estas etapas:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Selecione a guia **Edição em Massa**.
3. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Tipo de Regra**.
4. **Opcional:** Refine ainda mais as regras exibidas procurando e filtrando regras. Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.
5. Selecione as regras para as quais deseja substituir membros, ou marque a caixa de seleção por **Nome** para selecionar todas as regras exibidas na guia **Edição em Massa** depois que os filtros forem aplicados.
6. Selecione **Ações** e, em seguida, **Substituir Membro**.
7. Selecione uma opção:

   - **Substituir Membro**: Consulte Determinação de um Membro Específico a ser Substituído
   - **Alterar para o Mesmo que a Origem**: Consulte Determinação do Membro de Substituição como o Mesmo da Origem

8. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida para que você saiba que o job Regras - Substituir Membro foi envido com êxito.
9. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se os membros foram substituídos com êxito.

   O job é exibido no console de **Jobs** com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

Determinação de um Membro Específico a ser Substituído

Para localizar e substituir um membro em uma ou mais regras, insira as seguintes informações na caixa de diálogo **Localizar e Substituir**:

- **Dimensão**: Selecione a dimensão para a qual deseja substituir um membro.
- Selecione **Substituir Membro**.
- **Localizar Membro**: Informe o membro a ser localizado. Digite o nome do membro ou clique em  e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.

  > **Tip:**
  >
  > Se excluir um membro que foi usado em várias regras, você poderá inserir o membro excluído no campo **Localizar Membro** e usar o campo **Substituir Membro** para substituir essa referência de membro por outro membro selecionado na hierarquia de dimensões.

- **Substituir Membro**: Informe o membro de substituição. Digite o nome do membro ou clique em  e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Consulte Como Usar o Seletor de Membros.
- **Componente da Regra**: Selecione o componente da regra ao qual deseja adicionar um membro.

  Origem, Destino, Base de Driver e Deslocamento aplicam-se às regras de Alocação e Destino aplica-se às regras Personalizadas.
- **Preservar Filtros**: Se selecionados, todos os filtros definidos na guia **Edição em Massa** serão aplicados ao membro substituído. (Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.)
- **Comentário do Job**: Digite uma observação ou um comentário sobre o job que serão exibidos nos **Detalhes do Job** acessados no console de **Jobs**.

Determinação do Membro de Substituição como o Mesmo da Origem

Para substituir as seleções de membros de uma dimensão de destino da regra para que sejam as mesmas da seleção de membros na origem, insira as seguintes informações na caixa de diálogo **Localizar e Substituir**:

- **Dimensão**: Selecione a dimensão para a qual deseja substituir um membro.
- Selecione **Alterar para o Mesmo que a Origem**.
- **Componente da Regra**: "Destino" é selecionado automaticamente como o componente da regra.
- **Comentário do Job**: Digite uma observação ou um comentário sobre o job que serão exibidos nos **Detalhes do Job** acessados no console de **Jobs**.

> **Note:**
>
> Quando você seleciona **Alterar para o Mesmo que a Origem** para uma dimensão, todas as seleções de membros de destino existentes para essa dimensão são removidas para todas as regras na guia **Edição em Massa**.

> **Note:**
>
> Para obter informações sobre como definir o destino como Igual à Origem ao estabelecer um destino de alocação, consulte Definição de Destino para ser Igual à Origem.

Cópia de Regras em um Conjunto de Regras

Este recurso é útil quando você precisa incluir regras idênticas ou similares em diversos conjuntos de regras. Você pode copiar a regra com um nome um pouco diferente e mantê-la inalterada ou modificá-la. É possível selecionar várias regras para copiar em um conjunto de regras.

> **Note:**
>
> Se uma regra usar um Contexto de Conjunto de Regras e a regra tiver membros de dimensão conflitantes com membros no conjunto de regras de destino, a regra não será copiada e um erro será exibido no log Detalhes do Job.

Para copiar regras em um conjunto de regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Selecione a guia **Edição em Massa**.
3. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Tipo de Regra**.
4. **Opcional:** Refine ainda mais as regras exibidas procurando e filtrando regras. Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.
5. Selecione as regras desejadas ou marque a caixa de seleção por **Nome** para selecionar todas as regras exibidas na guia **Edição em Massa** depois que os filtros forem aplicados.
6. Selecione **Ações** e **Copiar Regras para Conjunto de Regras**.
7. Na caixa de diálogo **Copiar Regras para Conjunto de Regras**, insira as seguintes informações:
   - **Conjunto de Regras**: Selecione o conjunto de regras ao qual deseja copiar as regras.
   - **Comentário do Job**: Digite uma observação ou um comentário sobre o job que serão exibidos nos **Detalhes do Job** acessados no console de **Jobs**.

> **Note:**
>
> Para manter os nomes de regra exclusivos no modelo, um número é adicionado ao final dos nomes de regra à medida que são copiados.

8. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida permitindo que você saiba que o job para copiar regras em um conjunto de regras foi enviado com êxito.
9. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se as regras foram copiadas com êxito.

   O job é exibido no console de **Jobs** com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

Cópia de Regras em um Modelo

Esse recurso será útil se você estiver criando um novo modelo e desejar incluir regras idênticas ou semelhantes de um modelo existente no novo modelo. É possível selecionar várias regras para copiar em um modelo.

> **Note:**
>
> Se uma regra usar um Contexto de Modelo e a regra tiver membros de dimensão conflitantes com membros no modelo de destino, a regra não será copiada e um erro será exibido no log Detalhes do Job.

Para copiar regras em um modelo:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Selecione a guia **Edição em Massa**.
3. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Tipo de Regra**.
4. **Opcional:** Refine ainda mais as regras exibidas procurando e filtrando regras. Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.
5. Selecione as regras desejadas ou marque a caixa de seleção por **Nome** para selecionar todas as regras exibidas na guia **Edição em Massa** depois que os filtros forem aplicados.
6. Selecione **Ações** e **Copiar Regras para o Modelo**.
7. Na caixa de diálogo **Copiar Regras para o Modelo**, insira as seguintes informações:
   - **Modelo**: Selecione o modelo no qual deseja copiar as regras.
   - **Substituir**: Selecione para indicar que, se uma regra com o mesmo nome já estiver no modelo de destino, ela será substituída pela regra que está sendo copiada usando sua definição.
   - **Comentário do Job**: Digite uma observação ou um comentário sobre o job que serão exibidos nos **Detalhes do Job** acessados no console de **Jobs**.
8. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida permitindo que você saiba que o job para copiar regras em um modelo foi enviado com êxito.
9. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se as regras foram copiadas com êxito.

O job é exibido no console de **Jobs** com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

Ativação e Desativação de Regras

Você pode ativar ou desativar várias regras de uma vez. Esse recurso será útil se você precisar ativar várias regras ao mesmo tempo ou fazer outras alterações que afetarão a validade das regras ativadas.

Para ativar ou desativar regras:

1. Na página inicial, selecione **Modelagem** e **Designer**.
2. Selecione a guia **Edição em Massa**.
3. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Tipo de Regra**.
4. **Opcional:** Refine ainda mais as regras exibidas procurando e filtrando regras. Consulte Filtragem de Regras a Serem Exibidas.
5. Selecione as regras que deseja ativar ou desativar, ou marque a caixa de seleção por **Nome** para selecionar todas as regras exibidas na guia **Edição em Massa** depois que os filtros forem aplicados.
6. Selecione **Ações** e, em seguida, **Ativar Regras** ou **Desativar Regras**.
7. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida permitindo que você saiba que o job para ativar ou desativar regras foi enviado com êxito.
8. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se as regras foram ativadas ou desativadas com êxito.

   O job é exibido no console de **Jobs** com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição dos Jobs de Regras.

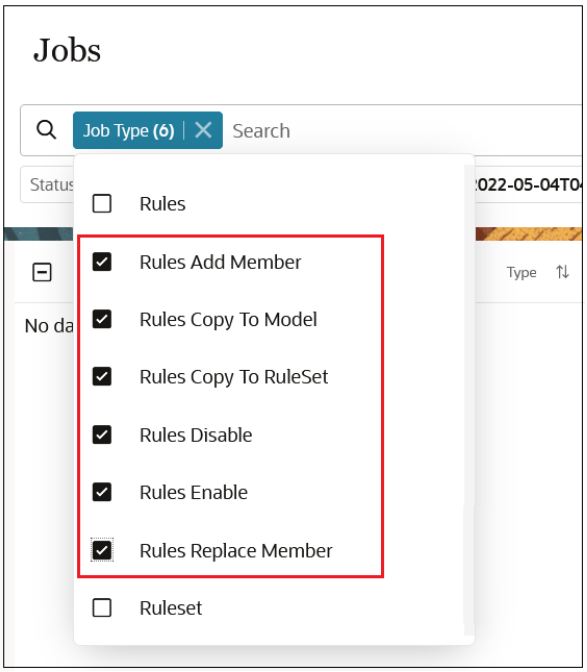
Exibição dos Jobs de Regras

Você pode exibir jobs que criou na guia **Edição em Massa** no console de **Jobs**.

Para acessar o console de **Jobs** e exibir seus jobs Regras:

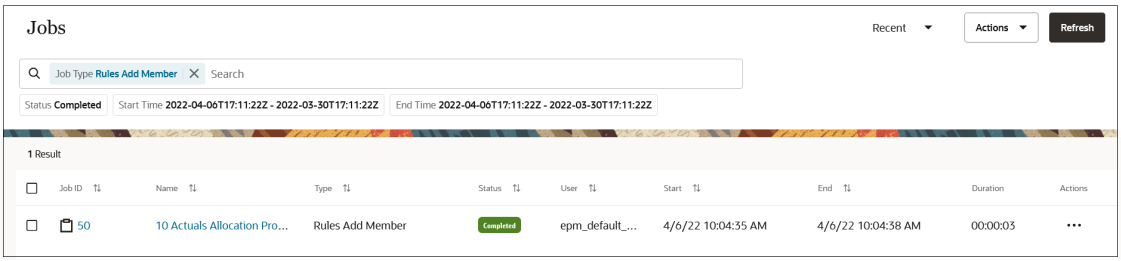
1. Conclua uma etapa:
   - Se, atualmente, você estiver editando regras, selecione o cartão **Jobs** acima da página **Edição em Massa**.
   - Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Jobs**.

   Quando você acessar pela primeira vez o console de **Jobs**, os jobs Regras que foram enviados são exibidos com todos os outros jobs que foram enviados.
2. Para limitar os jobs exibidos para apenas jobs de Regras, clique no mosaico **Tipo de Job** para movê-lo para o campo **Pesquisar**. Quando estiver no campo **Pesquisar**, clique no mosaico novamente e role para baixo para selecionar os jobs de Regra desejados.

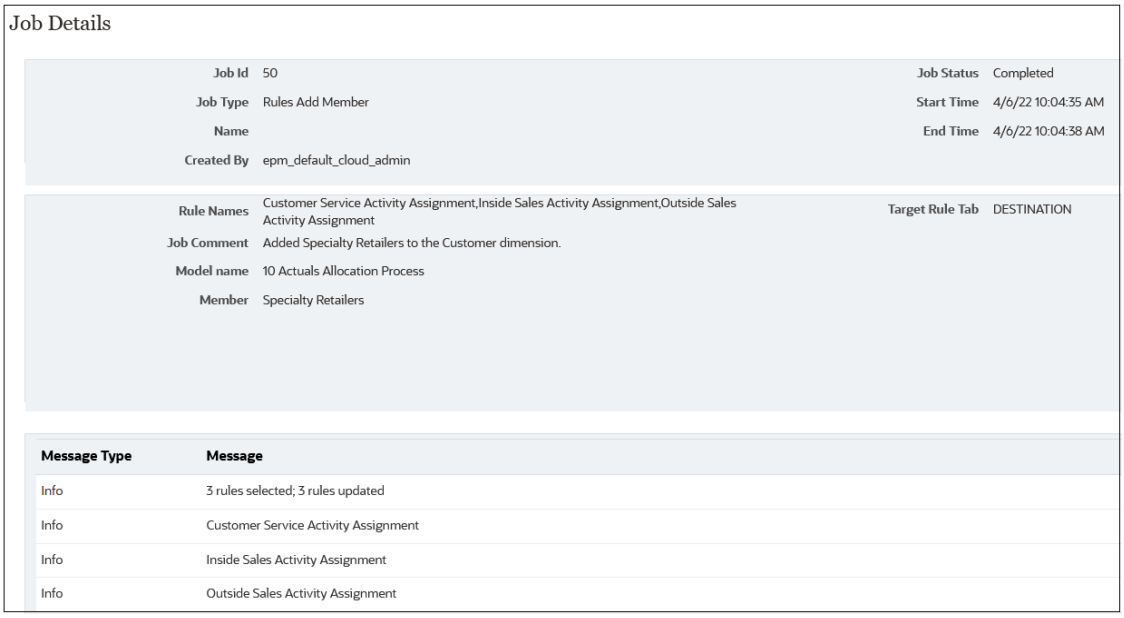


Observação: Por padrão, os jobs dos últimos três dias são exibidos. Clique nos blocos **Hora de Início** e **Hora de Término** para selecionar um intervalo de datas diferente.

Os jobs são exibidos com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". No exemplo a seguir, o job **Regras Adicionar Membro** foi enviado e foi executado com êxito sem erros.



Clique no job para exibir detalhes do job.



Exibição das Definições de Regras

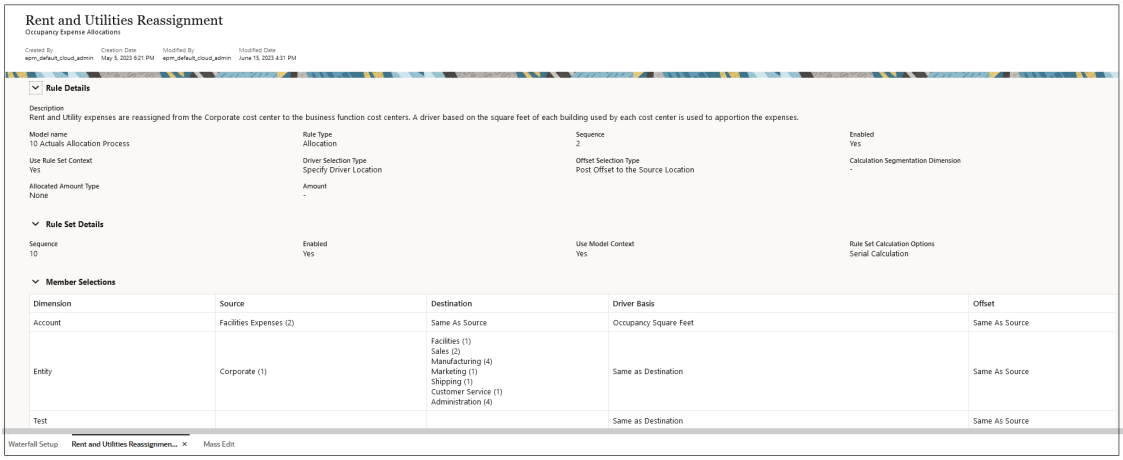
Você pode exibir a definição completa para cada regra que criou nos seguintes lugares no Enterprise Profitability and Cost Management:

- Na guia **Configuração em Cascata**, selecione uma regra e clique em (**Exibir Definição da Regra**).
- Na guia **Edição em Massa**, selecione uma regra e clique em (**Exibir Definição de Regra**).
- Na página **Balanceamento de Regra**, gere um relatório de Balanceamento de Regra, selecione uma regra e clique em (**Exibir Definição de Regra**).

As informações sobre a definição de regras incluem:

- Detalhes da Regra
- Detalhes do Conjunto de Regras
- Seleções de Membros
- Fórmulas (se definidas para regras de Cálculo Personalizado)

A seguir, vemos uma amostra de Definição de Regra para a Regra de Reatribuição de Aluguel e Serviços Públicos no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.)



Renomeação de Regras

Se você decidir renomear uma regra, lembre-se dos seguintes pontos:

- O comportamento padrão é manter os dados existentes com o nome de regra original. Quaisquer novos cálculos serão gravados com o novo nome de regra.

  As regras podem existir em vários modelos e os dados calculados pela regra podem existir em muitos PDVs. Como você deseja reter dados de regra calculados anteriormente com um nome de regra antigo, o Enterprise Profitability and Cost Management não exclui ou move dados automaticamente de um nome de regra antigo para um nome de regra novo.

- Se você desejar mover dados existentes para um nome de regra novo:

  1. Renomeie o membro da regra.

     Clique duas vezes no nome do membro na página **Editar Propriedades do Membro**, insira o novo nome do membro e clique em **Salvar**. Consulte Edição de Propriedades do Membro.

  2. Atualize o banco de dados.

     Na página **Aplicativo**, selecione **Ações** e, em seguida, **Atualizar Banco de Dados**. Consulte Atualização do Banco de Dados do Aplicativo.

  3. Renomeie a regra em todos os modelos em que ela é usada.

     Consulte Edição de uma Regra ou um Conjunto de Regras.

> **Tip:**
>
> Analise a nota na opção de processamento "Limpar Dados Calculados" no Cálculo de um Modelo para obter informações sobre como os dados são calculados se um nome de regra é alterado.

10

Execução da Validação de Modelo

Tópicos Relacionados

- Sobre Validação de Modelo
- Validação de Modelos
- Erros e Avisos de Validação

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprender a validar regras, calcular modelos executando todas as regras ou apenas as selecionadas e limpar dados calculados.	 Validação e Cálculo de Modelos no Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre Validação de Modelo

Trata-se de uma melhor prática validar as regras antes de calculá-las em relação a um PDV de dados. A validação do modelo ajuda a manter a integridade das regras que podem ter sido afetadas por aspectos como alterações em definições de dimensões ou regras incompletas.

Erros podem ser introduzidos quando membros mencionados diretamente nas regras são renomeados ou excluídos durante uma alteração de dimensão. Se você excluir membros das dimensões que são mencionadas em regras existentes, as regras não serão executadas.

Além disso, as regras devem ser totalmente definidas. Isso significa que a origem, o destino e as definições de destino para cada regra devem incluir membros de cada dimensão.

Validação de Modelos

Para validar modelos:

1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Validação de Modelo**.
2. Faça seleções para **Modelo**, **Conjunto de Regras** e **Status da Regra**.

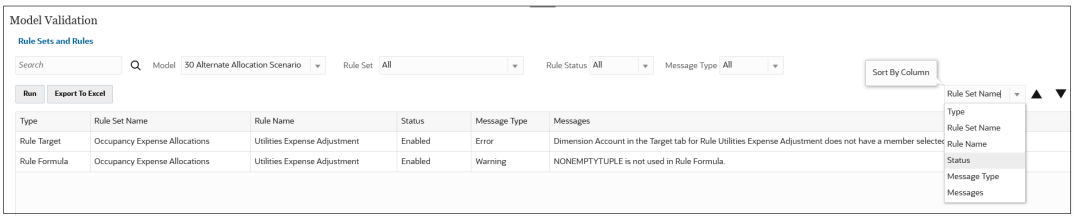
   Você pode validar todos os conjuntos de regras no modelo ou simplesmente se concentrar em um único conjunto de regras. Você pode filtrar a validação por status da regra para verificar apenas regras habilitadas ou desabilitadas.

   > **Tip:**
   >
   > Se você tem regras que ainda não foram concluídas, deixe-as desativadas na definição de regra. Depois, você pode selecionar **Ativado** como o **Status da Regra** para incluir somente as regras ativadas na validação do modelo. (Consulte Criação de uma Definição de Regra de Alocação e Criação de uma Definição de Regra de Cálculo Personalizada para ver informações sobre como ativar e desativar regras.)

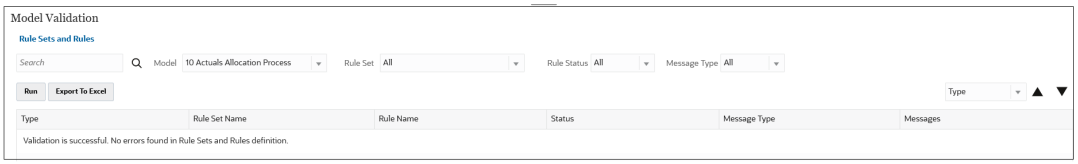
3. **Opcional:** Para procurar uma regra ou um conjunto de regras, insira todo ou parte do nome de uma regra ou de um conjunto de regras no campo **Pesquisar** e clique em .
4. Clique em **Executar**.

   Quando você executa a validação, o sistema verifica todas as regras no conjunto de regras selecionado. Eventuais erros e avisos nas regras ou nos conjuntos de regras são exibidos. Se tiver diversos erros e avisos, você poderá classificar a ordem na qual eles são exibidos. Para fazer isso, clique na lista suspensa **Classificar por Coluna** e selecione uma opção. Você pode clicar em or para classificar os erros em ordem crescente ou decrescente. É possível classificar por qualquer cabeçalho de coluna.

   Por exemplo, você pode classificar os erros e os avisos por Nome do Conjunto de Regras na ordem alfabética crescente. Consulte Erros e Avisos de Validação para obter informações sobre os erros e os avisos que devem ser exibidos.



5. **Opcional:** Se você tiver diversos erros e avisos, clique em **Exportar para Excel**. Você pode usar a planilha do Excel como uma lista de verificação à medida que volta ao Designer de Regra para corrigir os erros. Consulte Como Usar o Designer de Regras.
6. Continue corrigindo todos os erros e avisos nas regras e nos conjuntos de regras e clique em **Executar** até você receber uma mensagem de que a validação foi bem-sucedida.



> **Note:**
>
> Você também pode usar a API REST "Validate Model" ou o comando "validateModel" do EPM Automate para validar um modelo. Veja Validar Modelo em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e validateModel em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Erros e Avisos de Validação

Os erros e os avisos na tabela a seguir estão relacionados à validação do uso de melhores práticas. Para obter informações sobre melhores práticas detalhadas, consulte Melhores Práticas.

Table 10-1 Erros e Avisos de Validação

Mensagem	Tipo de Mensagem	Explicação
Dimensão <*Nome da Dimensão*> na guia <*Elemento da Regra*> da Regra <*Nome da Regra*> não tem um membro selecionado.	Erro	A regra não está totalmente definida e não pode ser executada. A regra será desativada em runtime, e você deve fornecer as informações não encontradas e reabilitar a regra.
NONEMPTYTUPLE não é usado em Fórmula da Regra	Aviso	A instrução em uma regra de cálculo personalizada não contém uma declaração NONEMPTYTUPLE. Uma instrução NONEMPTYTUPLE ajuda regras de cálculo personalizadas no cálculo bem mais rápido.
O membro de nível superior 'Product.AllProducts' é usado em Driver	Aviso	O uso de membros no nível superior em drivers pode aumentar muito os tempos de cálculo da regra de alocação.
O membro 'Product.<*Account.AverageShippingWeight*>' calculado é usado em Driver (em que <*Account.AverageShipping Weight*> seja um membro de nível 0 com uma fórmula)	Aviso	O uso de membros calculados em drivers pode aumentar muito os tempos de cálculo da regra de alocação.
Contagem de destinos elevada para Driver Alocar por Igual	Aviso	O uso do driver Alocar por Igual força alocações para todos os destinos em potencial e pode acarretar um número muito elevado de valores de alocação muito pequenos. Você deve verificar se isso atende às metas de design.
O mesmo membro pai 'Product.AllProducts' está selecionado em Origem e Destino	Aviso	O uso do membro de mesmo nível superior na origem e no destino acarreta uma alocação indexada de cada origem de nível 0 para cada destino de nível 0 no membro pai. Você deve verificar se essa é a lógica desejada.

11

Cálculo de Modelos

Tópicos Relacionados

- Sobre o Cálculo de Modelos
- Compreensão dos Pontos de Vista
- Como Usar a Página de Controle de Cálculo
- Cálculo de um Modelo
- Exibição de Jobs de Execução de Cálculo
- Cancelamento de um Job de Cálculo

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprender a validar regras, calcular modelos executando todas as regras ou apenas as selecionadas e limpar dados calculados.	 Validação e Cálculo de Modelos no Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre o Cálculo de Modelos

É possível calcular modelos para um ou mais pontos de vista. Por exemplo, seria possível executar um modelo de Previsão em 12 períodos de dados.

Ao executar um modelo em um ponto de vista, o Enterprise Profitability and Cost Management dispõe os resultados em camadas sobre os dados de origem sem alterá-los. Isso facilita desfazer ou refazer a execução de uma única regra, um conjunto de regras ou todas as regras de uma vez por um número ilimitado de vezes. Você pode examinar facilmente cada camada de cálculo, regra por regra, o que fornece transparência, credibilidade e rastreabilidade às suas alocações.

Ao contrário do General Ledger, em que reverter alocações e ajustes exige ajuste reverso ou restauração de dados para um ponto anterior à realização de cálculos, no Enterprise Profitability and Cost Management você pode simplesmente limpar os dados calculados.

Para calcular um modelo:

1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Controle de Cálculo**.
2. Use a página **Controle de Cálculo** para criar pontos de vista e executar cálculos.

> **Note:**
>
> Você também pode usar o comando EPM Automate calculateModel ou a API REST Calcular Modelo para calcular um modelo.

Compreensão dos Pontos de Vista

Um PDV (Ponto de Vista) é usado para apresentar uma versão ou perspectiva específica de um aplicativo. O Enterprise Profitability and Cost Management contém as seguintes dimensões de PDV. Use essas dimensões para criar os PDVs usados para calcular seus modelos.

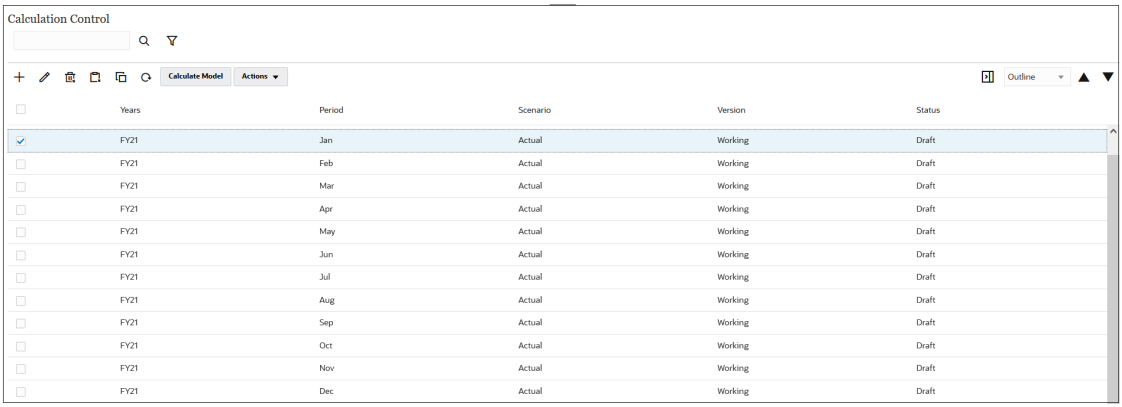
- **Anos**: Identifica o ano civil no qual os dados foram coletados.
- **Período**: Permite analisar as estratégias e alterações ao longo do tempo.
- **Cenário**: Identifica uma versão do aplicativo para um período específico e um conjunto de condições. Você pode executar cálculos para cenários Real, Plano e Previsão.
- **Versão**: Mantém versões diferentes do mesmo PDV para monitorar o impacto das alterações no aplicativo ou rastrear versões diferentes do mesmo aplicativo. Use a dimensão Versão para modelar possíveis resultados com base nas suposições ou em cenários hipotéticos para determinar os melhores ou piores cenários de caso. Você pode executar cálculos para uma Versão Final, uma Versão em Andamento e até dois cenários hipotéticos.

Você precisa criar um PDV antes de usá-lo para calcular modelos ou analisar cálculos. Por exemplo, os membros da dimensão para "2022", "Janeiro", "Previsão" e "em Andamento" podem existir em um aplicativo, mas até você criar um PDV com esses membros da dimensão, não poderá calcular modelos ou analisar detalhes de cálculo em relação aos dados residindo nessa combinação de PDV.

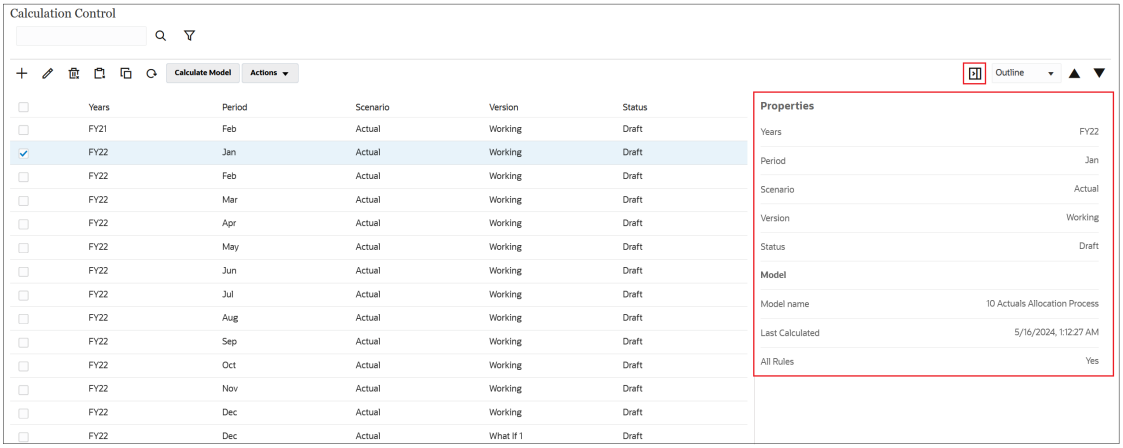
> **Note:**
>
> Somente PDVs com um status de "Rascunho" podem ter ações de controle de cálculo realizadas neles. Consulte Edição de um Ponto de Vista para ver informações de como mudar o status do PDV.

Como Usar a Página de Controle de Cálculo

A página **Controle de Cálculo** mostra todos os pontos de vista que você criou. Seleções são mostradas para as dimensões de PDV **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão**.



Para exibir as propriedades para um ponto de vista específico, selecione o ponto de vista e clique em . Além das seleções para as dimensões do PDV, as propriedades mostrarão o nome do modelo usado para o cálculo e a data e o horário em que o modelo foi calculado pela última vez.



As tarefas que você pode incluir na página **Controle de Cálculo** incluem:

- Filtro de Exibição dos Pontos de Vista
- Criação de um Ponto de Vista
- Edição de um Ponto de Vista
- Exclusão de um Ponto de Vista
- Limpeza de um Ponto de Vista
- Cópia de um Ponto de Vista
- Cálculo de um Modelo
- Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo

Filtro de Exibição dos Pontos de Vista

É possível usar o seguinte filtro e classificar opções para especificar quais pontos de vista são exibidos e a ordem na qual são exibidos:

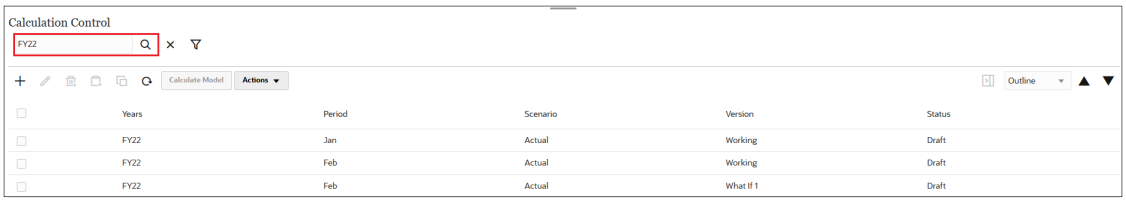
- Procurar pontos de vista específicos
- Definir um filtro personalizado
- Definir a ordem de classificação na qual os pontos de vista serão exibidos
- Atualizar os pontos de vista exibidos

Essas opções de filtro permitem manipular a exibição para que você possa isolar os pontos de vista nos quais você quer se concentrar.

Pesquisa de Pontos de Vista Específicos

Para procurar pontos de vista específicos, insira todo o nome do PDV ou parte dele no campo Pesquisar e clique em .

Por exemplo: inserir "FY22" no campo Pesquisar exibe todos os PDVs com "FY22" na dimensão **Anos**.



Definição de um Filtro Personalizado

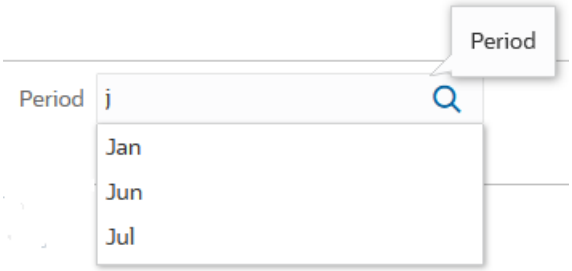
Para refinar os PDVs exibidos ainda mais, clique em  e defina os filtros para **Anos**, **Período**, **Cenário**, **Versão** e/ou **Status**.



Siga um destes procedimentos para definir os filtros desejados:

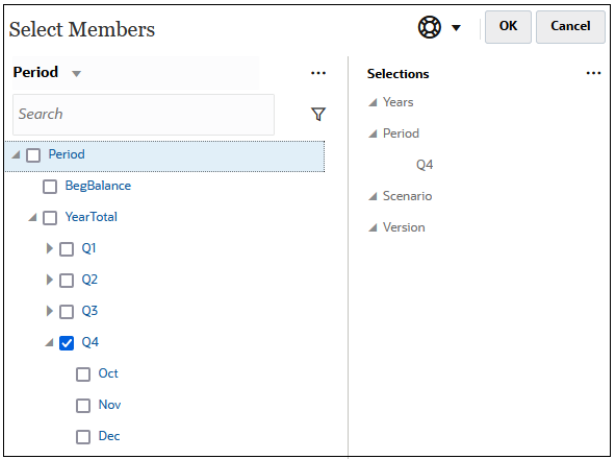
- Comece a digitar ao lado de uma dimensão de PDV. O campo será preenchido automaticamente com as opções disponíveis.

  Por exemplo: se você digitar "j" ao lado de **Período**, "Jan", "Jun" e "Jul" serão exibidos na lista suspensa.



  Selecione uma opção para filtrar os resultados.

- Clique em  ao lado de uma dimensão de PDV e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. (Consulte Como Usar o Seletor de Membros.)



  Quando você seleciona um membro de nível superior, todos os descendentes de nível 0 desse membro são incluídos no filtro.

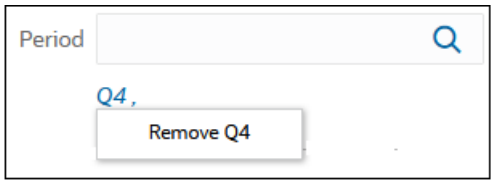
  Quando você seleciona um membro para usar como filtro, ele é exibido abaixo da dimensão do PDV na página **Controle de Cálculo**. Por exemplo: se você selecionar **Q4**

para filtrar os resultados exibidos para "Out", "Nov" e "Dez", Q4 será exibido abaixo da dimensão **Período** na página **Controle de Cálculo**.

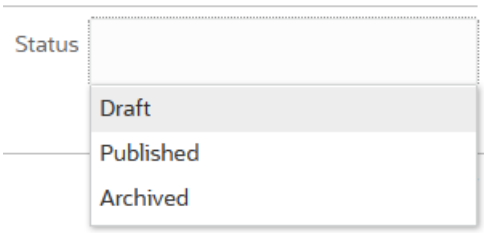


Para remover um filtro, clique no filtro e depois clique em **Remover**.

Por exemplo: para remover o filtro "Q4", clique em **Q4** e depois clique em **Remover Q4**.



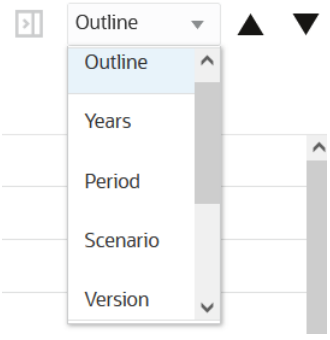
- Para filtrar o status dos PDVs exibidos, clique no campo **Status** e selecione uma opção:



Clique em  novamente para ocultar as opções de filtro.

Definição da Ordem de Classificação

Para classificar a ordem em que os PDVs são exibidos, clique no menu suspenso no canto superior direito da página e selecione uma opção. Você pode classificar por qualquer dimensão de PDV. Se você selecionar **Outline** como opção de classificação, os PDVs serão classificados na ordem na qual todas as dimensões aparecem no outline do Oracle Essbase. **Outline** é a ordem de classificação padrão. Após selecionar uma opção na lista suspensa, você pode clicar em  ou  para classificar os PDVs exibidos em ordem ascendente ou descendente.



Atualização dos Pontos de Vista Exibidos

Clique em  para atualizar os pontos de vista exibidos na página.

Criação de um Ponto de Vista

Para criar um ponto de vista:

1. Na página **Controle de Cálculo**, clique em + ou selecione **Ações** e **Criar**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Ponto de Vista**, selecione membros para as dimensões **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão**.
3. Clique em **OK**.

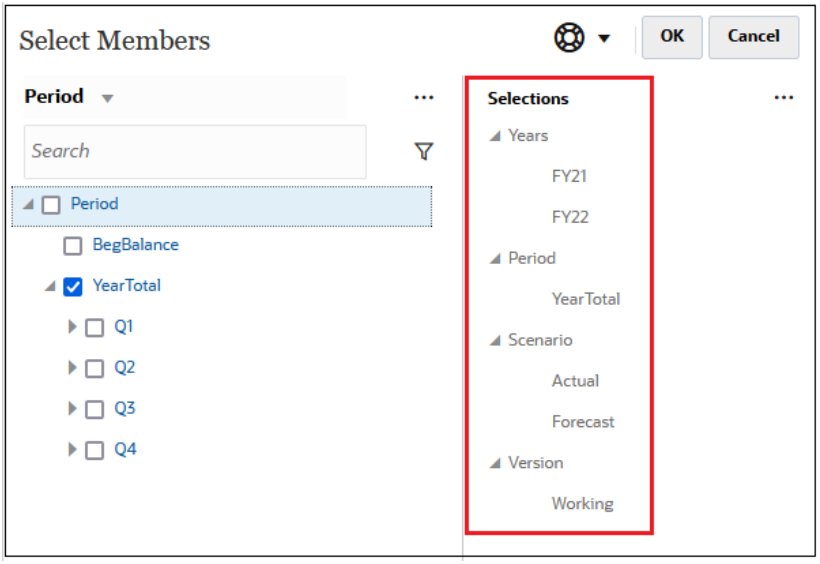
   O ponto de vista que você criou é exibido na página **Controle de Cálculo**.

> **Note:**
>
> Quando você cria um ponto de vista, o **Status** é definido inicialmente como *Rascunho*. Posteriormente, você pode editar o ponto de vista e mudar o status para *Publicado* ou *Arquivado*. Não é possível executar cálculos em um ponto de vista *publicado* ou *arquivado*.

Criação de Vários Pontos de Vista

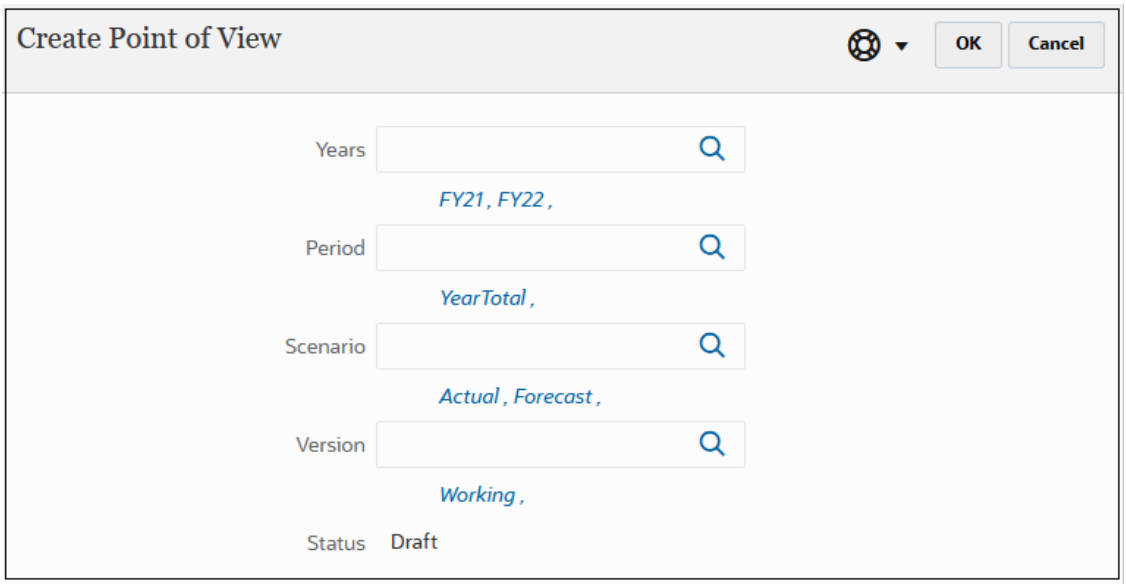
Você pode criar vários pontos de vista de uma só vez. Para fazer isso, selecione vários membros para uma ou mais dimensões de PDV. Isso cria um PDV para cada interseção.

Por exemplo, é possível criar todos os pontos de vista necessários para modelar os dados reais e previstos para 2021 e 2022. Para fazer isso, clique em 🔍 ao lado de cada dimensão de PDV e faça as seguintes seleções na caixa de diálogo **Selecionar Membros**:



> **Note:**
>
> Quando você seleciona um membro de nível superior, PDVs são criados para todos os descendentes de nível 0 desse membro. Neste exemplo, selecionar "Total do Ano" na dimensão "Período" criará PDVs para todos os 12 meses.

As seleções que você faz para cada dimensão são exibidas na caixa de diálogo **Criar Ponto de Vista**.



Neste exemplo, 48 pontos de vista serão criados para modelar os dados reais e previstos para 2021 e 2022.

> **Note:**
>
> Se qualquer PDV se sobrepuser aos PDVs existentes, os PDVs existentes serão ignorados, e os novos PDVs restantes serão criados. O número de PDVs que serão criados e o número de PDVs que se sobrepõem aos PDVs existentes são exibidos quando você clica em **OK** na caixa de diálogo **Criar PDV**.

> **Note:**
>
> Para ver mais informações sobre a seleção de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Edição de um Ponto de Vista

Quando você edita um ponto de vista, você só precisa mudar o *status* do PDV.

Para editar um ponto de vista:

1. Na página **Controle de Cálculo**, selecione o ponto de vista que você quer editar.
2. Clique em  ou selecione **Ações** e **Editar**.
3. A caixa de diálogo **Editar Ponto de Vista** mostra os membros selecionados para as dimensões **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão**. Não é possível editar essas seleções, no entanto, você pode mudar a seleção para o **Status** do ponto de vista.
   - **Rascunho**: esta é a seleção padrão.
   - **Publicado**: selecione esta opção se o PDV já tiver sido publicado. (Você não pode executar cálculos em um PDV publicado.)
   - **Arquivado**: selecione esta opção se o PDV tiver sido arquivado. (Você não pode executar cálculos em um PDV arquivado.)
4. Clique em **OK**.

Exclusão de um Ponto de Vista

> **Caution:**
>
> Você pode excluir um ponto de vista. No entanto, esteja ciente de que todos os dados associados ao ponto de vista serão excluídos, e o histórico de cálculo para o ponto de vista excluído não estará mais disponível na página **Análise de Cálculo**.

Para excluir um ponto de vista:

1. Na página **Controle de Cálculo**, selecione o ponto de vista que você quer excluir.

   Se desejar, você pode selecionar vários pontos de vista para excluir. Por exemplo: no fim de um ano fiscal você pode optar por limpar os 12 períodos de valores reais e previsões do ano anterior.
2. Clique em  ou selecione **Ações** e **Excluir**.
3. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Confirmação** para confirmar que você deseja prosseguir com a exclusão.
4. **Opcional:** acesse o console **Jobs** e verifique se o ponto de vista foi excluído com êxito.

   O job **Excluir Ponto de Vista** é exibido no console **Jobs** com um status "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição de Jobs de Ponto de Vista. Se você excluiu mais de um PDV, um job separado é criado para cada PDV excluído.

> **Note:**
>
> Você também pode usar a API REST "Delete Point of View" ou o comando "deletePointOfView" do EPM Automate para excluir um ponto de vista. Veja Excluir Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e deletePointOfView em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Limpeza de um Ponto de Vista

Limpar um ponto de vista permite que você remova dados sem remover o ponto de vista. Você pode limpar alguns ou todos os dados e começar de novo com regras novas ou diferentes.

Para limpar um ponto de vista:

1. Na página **Controle de Cálculo**, selecione o ponto de vista que você quer limpar.
2. Clique em  ou selecione **Ações** e **Limpar**.
3. Na caixa de diálogo **Limpar Ponto de Vista**, selecione um cubo e uma opção relacionada aos membros de nível 0 nas regiões PCM_Balance e PCM_Rule.

Table 11-1 Dados que são Limpos para o Ponto de Vista Selecionado

Opção Limpar PDV	Região PCM_Balance Limpa	Região PCM_Rule Limpa	O que isso Significa
Dados de Entrada	PCM_Balance.Input	Descendentes de Nível 0 de PCM_Rule	Para todos os membros em todas as dimensões de negócios, limpa o membro de Entrada na dimensão PCM_Balance, interseccionando com todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Rule.
Valores de Ajuste	PCM_Balance.AdjustmentIn PCM_Balance.AdjustmentOut	Descendentes de Nível 0 de PCM_Rule	Para todos os membros em todas as dimensões de negócios, limpa os membros de Ajuste Dentro e Ajuste Fora na dimensão PCM_Balance, interseccionando com todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Rule.

Table 11-1 (Cont.) Dados que são Limpos para o Ponto de Vista Selecionado

Opção Limpar PDV	Região PCM_Balance Limpa	Região PCM_Rule Limpa	O que isso Significa
Valores Alocados	PCM_Balance.AllocationIn PCM_Balance.AllocationOut PCM_Balance.AllocationOffsetAmount	Descendentes de Nível 0 de PCM_Rule	Para todos os membros em todas as dimensões de negócios, limpa os membros de Alocação Dentro, Alocação Fora e Valor de Deslocamento da Alocação na dimensão PCM_Balance, interseccionando com todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Rule.

4. Clique em **OK**.
5. **Opcional:** acesse o console **Jobs** e verifique se os dados foram limpos corretamente do ponto de vista.

   O job Limpar Ponto de Vista é exibido no console Jobs com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição de Jobs de Ponto de Vista.

> **Note:**
>
> Você também pode usar a API REST "Clear Data by Point of View" ou o comando "clearDataByPointOfView" do EPM Automate para limpar dados. Veja Limpar Dados por Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e clearDataByPointOfView em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Cópia de um Ponto de Vista

Você pode copiar dados de um ponto de vista para outro. Por exemplo, se você quer criar uma versão hipotética do ponto de vista, pode começar com dados que já foram incluídos em um ponto de vista existente, copiá-los para um novo ponto de vista e, em seguida, fazer edições e cálculos.

Para copiar um ponto de vista:

1. Na página **Controle de Cálculo**, selecione o ponto de vista que você quer copiar.
2. Clique em  ou selecione **Ações** e **Copiar**.
3. Na caixa de diálogo **Copiar Ponto de Vista**, selecione um cubo **Origem** e um cubo **Destino**.
4. Selecione os membros para as dimensões **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão** que serão usadas nos pontos de vista copiados.

5. Nos **Dados**, selecione uma opção relacionada aos membros de nível 0 nas regiões PCM_Balance e do PCM_Rule.

Table 11-2 Dados que são Copiados para o Ponto de Vista Selecionado

Opção Copiar PDV	Região PCM_Balance Copiada	Região PCM_Rule Copiada	O que isso Significa
Todos os Dados de Entrada	Descendentes de nível 0 do PCM_Balance	PCM_Rule.NoRule	Para todos os membros em todas as dimensões de negócios, copia todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Balance, interseccionando com o membro NoRule na dimensão PCM_Rule.
Todos os Dados	Descendentes de nível 0 do PCM_Balance	Descendentes de Nível 0 de PCM_Rule	Para todos os membros em todas as dimensões de negócios, copia todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Balance, interseccionando com todos os descendentes de nível 0 na dimensão PCM_Rule. Isso resulta na cópia de todos os dados no PDV.

6. Clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se você selecionar opções para **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão** para definir um ponto de vista que ainda não existe na lista de controle de cálculo, uma caixa de diálogo é exibida, avisando a você que o ponto de vista de destino não existe. Clique em **OK** para confirmar que você quer criar o ponto de vista de destino.

7. **Opcional:** acesse o console **Jobs** e verifique se o ponto de vista foi copiado com êxito.

   O job **Copiar Ponto de Vista** é exibido no console **Jobs** com um status "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. Consulte Exibição de Jobs de Ponto de Vista.

> **Note:**
>
> Você também pode usar a API REST "Copy Data by Point of View" ou o comando "copyDataByPointOfView" do EPM Automate para copiar dados. Veja Copiar Dados por Ponto de Vista em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e copyDataByPointOfView em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

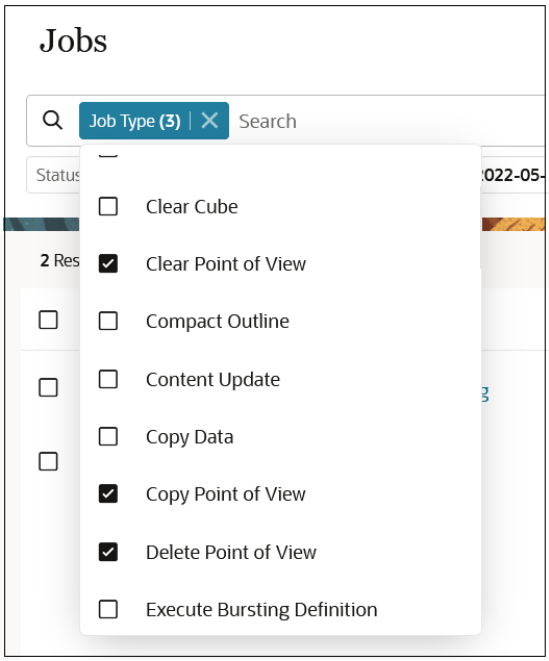
Exibição de Jobs de Ponto de Vista

Você pode ver os jobs de Ponto de vista que você criou na página **Controle de Cálculo** no console **Jobs**.

Para acessar o console **Jobs** e exibir seus jobs de Ponto de Vista:

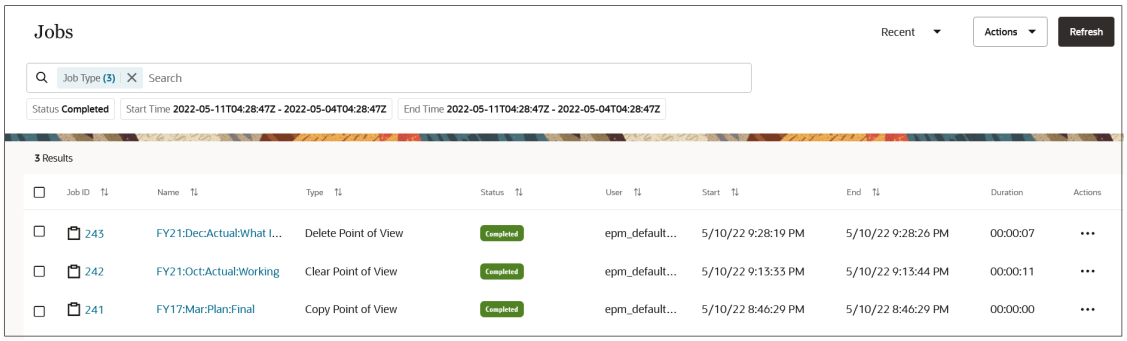
1. Conclua uma etapa:
   - Se, atualmente, você estiver calculando modelos, selecione o cartão **Jobs** acima da página **Controle de Cálculo**.
   - Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Jobs**.

   Quando você acessar pela primeira vez o console **Jobs**, os jobs de Ponto de Vista que foram enviados serão exibidos com todos os outros jobs que foram enviados.
2. Para limitar os jobs exibidos para apenas jobs de Ponto de Vista, clique no mosaico **Tipo do Job** para movê-lo para o campo **Pesquisar**. Quando estiver no campo **Pesquisar**, clique no mosaico novamente e role para baixo para selecionar os jobs de Ponto de Vista desejados.



Observação: Por padrão, os jobs dos últimos três dias são exibidos. Clique nos blocos **Hora de Início** e **Hora de Término** para selecionar um intervalo de datas diferente.

Os jobs são exibidos com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". No exemplo a seguir, um job **Excluir Ponto de Vista**, um job **Limpar Ponto de Vista** e um job **Copiar Ponto de Vista** foram enviados, e todos os jobs foram executados com êxito sem erros.



Para exibir detalhes do job, clique no nome do job ou clique em  ao lado de um job e selecione **Detalhes**.



Cálculo de um Modelo

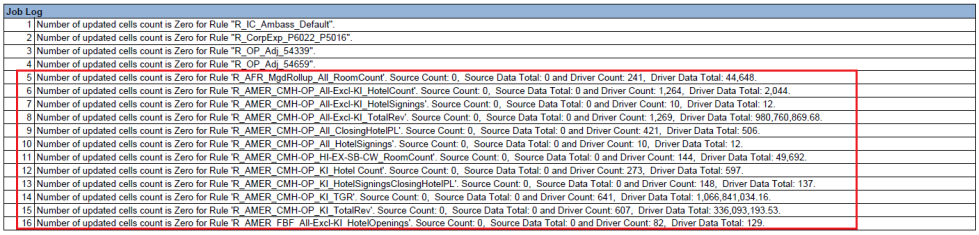
Para calcular um modelo:

1. Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Controle de Cálculo**.
2. **Opcional**: filtre os PDVs exibidos inserindo todo o nome ou toda a descrição do PDV ou parte deles no campo Filtro e clicando em  .
3. Selecione os PDVs desejados ou marque a caixa de seleção ao lado de **Anos** para selecionar todos os PDVs.
4. Clique em **Calcular Modelo**.
5. Na caixa de diálogo **Calcular Modelo**, insira as informações sobre o modelo a ser calculado:
   - **Modelo:** clique na lista suspensa e selecione o modelo para calcular.
   - **Comentário do Job**: digite uma observação ou um comentário sobre o job Executar Cálculo para exibição nos **Detalhes do Job** acessados no console **Jobs**.
   - **Opções de Processamento**: Selecione uma ou mais opções de processamento. As opções de processamento que você seleciona serão aplicadas a cada regra no intervalo de processamento definido para o modelo.
     - **Limpar Dados Calculados**: limpa resultados anteriores e os substitui pelos resultados desse cálculo. Este é o padrão. A não ser que essa seja a primeira vez que você calcula um modelo, é quase sempre indicado limpar os dados calculados no cálculo anterior.

> **Note:**
>
> Esta opção limpa os dados calculados *somente* para as regras sendo executadas. Se um nome de regra for alterado, os dados *não* serão limpos do nome de regra antigo. Se você selecionar para incluir "Todas as Regras" no cálculo, esta opção limpará os dados para todos os membros de regras, exceto "NoRule". Isso inclui membros de regra de regras que foram renomeadas. Consulte Renomeação de Regras.

- **Executar Cálculo**: calcula as regras que você selecionou no **Intervalo de Processamento**.
- **Capturar Dados de Diagnósticos**: Captura dados de diagnósticos exibidos na seção Log de Job dos relatórios "Estatísticas de Cálculo" e "Comparação de Estatísticas de Cálculo" quando uma regra de alocação é executada com êxito, mas nenhuma célula é atualizada se nenhum dado de origem ou driver for encontrado (Consulte Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo e Geração de um Relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo.) Estas informações podem ser úteis para encontrar a causa de uma falta de resultados de alocação.

  A seguir, um exemplo dos dados de diagnóstico em um relatório "Estatísticas de Cálculo" no qual nenhum dado de origem ou driver foi encontrado:



Job Log	
1	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_IC_Ambass_Default".
2	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_CorpExp_P6022_P5016".
3	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54339".
4	Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54659".
5	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AFR_MgdRollup_All_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 241, Driver Data Total: 44,648.
6	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,264, Driver Data Total: 2,044.
7	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.
8	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,269, Driver Data Total: 980,760,869.68.
9	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All_ClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 421, Driver Data Total: 506.
10	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12.
11	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_HI-EX-SB-CW_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 144, Driver Data Total: 49,692.
12	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_Hotel Count'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 273, Driver Data Total: 597.
13	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_HotelSigningsClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 148, Driver Data Total: 137.
14	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TGR'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 641, Driver Data Total: 1,066,841,034.16.
15	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 607, Driver Data Total: 336,093,193.53.
16	Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_FBF_All-Excl-KI_HotelOpenings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 82, Driver Data Total: 129.

- **Capturar Scripts de Depuração do Essbase**: captura um log das instruções específicas que o Enterprise Profitability and Cost Management deu ao Oracle Essbase para executar esse job.

  Quando você seleciona essa opção, é criado um arquivo zip que contém um arquivo de texto para cada regra que é executada. Cada arquivo de texto contém as instruções enviadas ao Essbase para essa regra. O arquivo zip pode ser baixado do Explorer pela caixa de entrada/saída (Consulte Upload e Download de Arquivos Usando o Explorer da Caixa de Entrada/Saída.)

  Normalmente, você só captura scripts de depuração do Essbase se o Suporte técnico da Oracle solicita.

- **Otimizar para Relatórios**: cria execuções agregadas no cubo PCM_CLC para melhorar a velocidade da consulta.

- **Intervalo de Processamento**: clique no menu suspenso e selecione o intervalo de regras a ser incluído no cálculo.
  - **Todas as Regras**: calcula todas as regras no modelo selecionado.
  - **Todas as Regras - Iniciar com Base na Regra Selecionada**: executa as regras começando com a regra especificada no Conjunto de Regras selecionado. As regras são executadas até o final do modelo, incluindo qualquer conjunto de regras subsequentes. Se você selecionar essa opção, clique nos menus suspensos para selecione um Nome de Conjunto de Regra e um Nome de Regra.

- **Todas as Regras - Concluir Após a Regra Selecionada**: executa todas as regras desde o início e termina depois da regra especificada no Conjunto de Regras selecionado. Se você selecionar essa opção, clique nos menus suspensos para selecione um Nome de Conjunto de Regra e um Nome de Regra.
- **Intervalo do Conjunto de Regras**: executa as regras entre os números da sequência especificados. Se você selecionar essa opção, insira os Primeiros e Últimos Números da Sequência do Conjunto de Regras. Números da sequência são especificados quando você cria o conjunto de regras. Consulte Criação de um Conjunto de Regras.
- **Única Regra**: executa uma única regra. Se você selecionar essa opção, clique nos menus suspensos para selecione um Nome de Conjunto de Regra e um Nome de Regra.

> **Note:**
>
> Somente regras *habilitadas* são incluídas nesse cálculo. (Você seleciona se habilita ou desabilita regras na página Definição para regras de alocação ou personalizadas.)

6. Clique em **Executar**.
7. Clique em **OK** na janela **Informações** que é exibida, permitindo que você saiba que o job **Executar Cálculo** foi enviado com êxito.
8. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se o job foi concluído com êxito.

   O job **Executar Cálculo** é exibido no console **Jobs** com um status "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido.

> **Note:**
>
> O número de jobs **Executar Cálculo** que aparece corresponde ao número de PDVs que você selecionou. Por exemplo, se você selecionar cinco PDVs no seu cálculo de modelo, você verá cinco jobs **Executar Cálculo** no console **Jobs**. Se você selecionou mais de um PDV para o cálculo, um job **Cálculo em Lote** resume as informações de todos os PDVs selecionados para o cálculo. Consulte Exibição de Jobs de Execução de Cálculo.

> **Note:**
>
> Você também pode usar a Calcular Modelo API REST ou o comando do calculateModel EPM Automate para calcular um modelo.

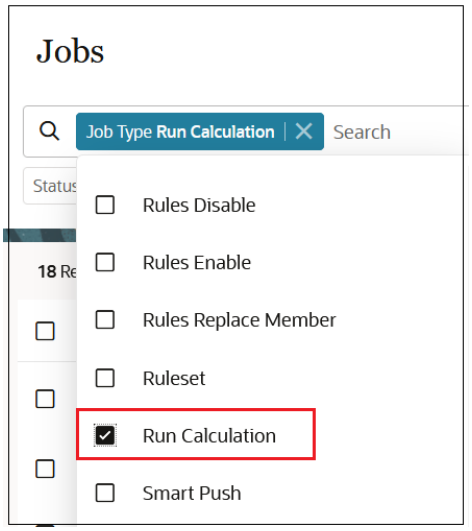
Exibição de Jobs de Execução de Cálculo

Você pode exibir jobs que criou na página **Controle de Cálculo** no console de **Jobs**.

Para acessar o console **Jobs** e exibir seus jobs **Executar Cálculo**:

1. Conclua uma etapa:
   - Se, atualmente, você estiver executando cálculos, selecione o cartão **Jobs** acima da página **Controle de Cálculo**.
   - Na Página inicial, selecione **Modelagem** e **Jobs**.

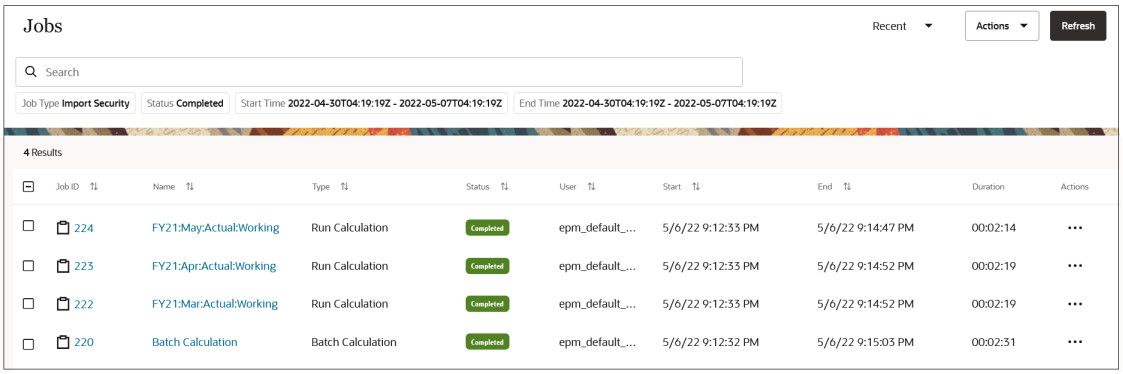
   Quando você acessar pela primeira vez o console **Jobs**, os jobs **Executar Cálculos** que foram enviados serão exibidos com todos os outros jobs que foram enviados.
2. Para limitar os jobs exibidos apenas aos jobs **Executar Cálculo**, clique no mosaico **Tipo do Job** para movê-lo para o campo **Pesquisar**. Quando estiver no campo **Pesquisar**, clique no mosaico novamente e role para baixo para selecionar **Executar Cálculo**.



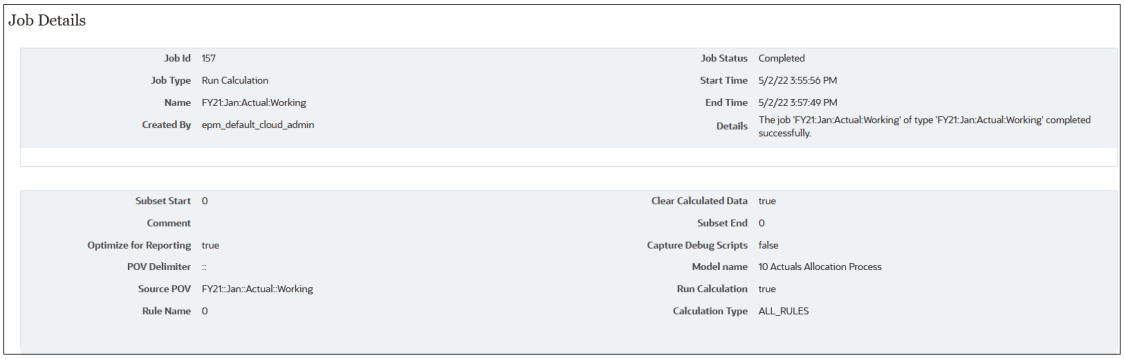
Se você executou cálculos para mais de um PDV, um job **Cálculo em Lote** também será criado, resumindo as informações sobre todos os PDVs selecionados para o cálculo.

Os jobs são exibidos com um status de "Concluído" ou "Concluído com Erros". No exemplo a seguir, três jobs **Executar Cálculo** foram enviados e concluídos com êxito sem erros. Observe que o job **Cálculo em Lote** de resumo também foi concluído.

> **Tip:**
>
> Para ajudar a identificar jobs que foram executados no mesmo lote, o **ID do Job** do job **Cálculo em Lote** aparece como o **ID do Lote** na página **Análise de Cálculo** para cada job no lote. Consulte Sobre Análise de Cálculo.



Para exibir detalhes do job, clique no nome do job ou clique em ••• ao lado de um job e selecione **Detalhes**.

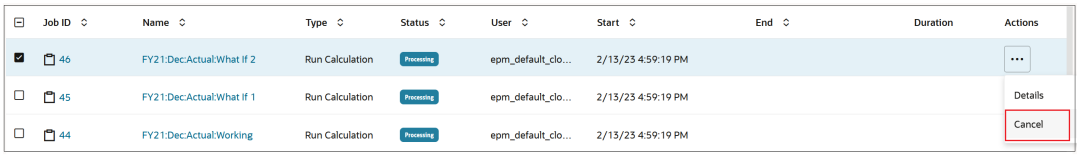


Cancelamento de um Job de Cálculo

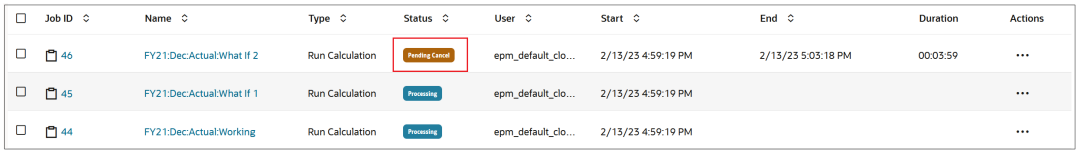
Você poderá cancelar um job de cálculo assim que ele tiver sido enviado. Como exemplo, convém cancelar um job caso esteja bloqueado em um processo iterativo ou seja um cálculo excepcionalmente longo e você queira fazer alterações e, em seguida, reenviar o job.

Para cancelar um job de cálculo depois que você o tiver enviado:

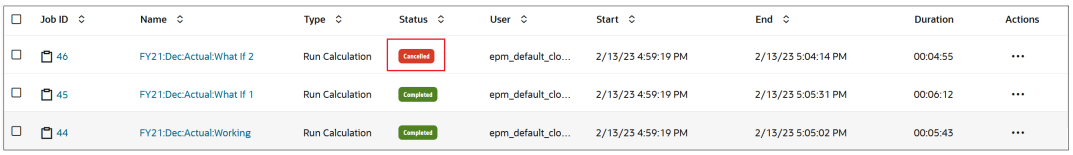
1. No console **Jobs** , selecione um job que tenha um status **Processando**.
2. Clique em ••• e selecione **Cancelar**.



O status do job muda para **Cancelamento Pendente**.



Quando o cancelamento é concluído, o status muda para **Cancelado**.



Tip:

- Se o status aparentemente estiver preso em *Cancelamento Pendente*, clique em **Atualizar** para atualizar os status do job.
- Se o job que está tentando cancelar tiver um status de *Processando*, mas você receber uma mensagem informando "Não é possível cancelar Regra de Negócios selecionada porque ela não está em um estado de processamento", o job poderá ter alguns erros de sintaxe na fórmula. Nesse caso, retorne à página **Controle de Cálculo** para solucionar os erros e reexecutar o job.

12

Análise de Cálculos

Tópicos Relacionados

- Sobre Análise de Cálculo
- Filtragem na Qual os Registros de Cálculo são Exibidos
- Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo
- Geração de um Relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo
- Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo
- Geração de um Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo
- Geração de um Snapshot de Comparação com Relatório do Modelo Atual.
- Criação de um Modelo de um Snapshot
- Edição de Comentários
- Nova Execução de Cálculos
- Fornecimento de Feedback

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a executar relatórios para solucionar problemas dos cálculos de modelo na tela Análise de Cálculo e como usar a tela Balanceamento de Regra para analisar cálculos de modelo.	 Análise e Solução de Problemas dos Cálculos de Modelo no Enterprise Profitability and Cost Management

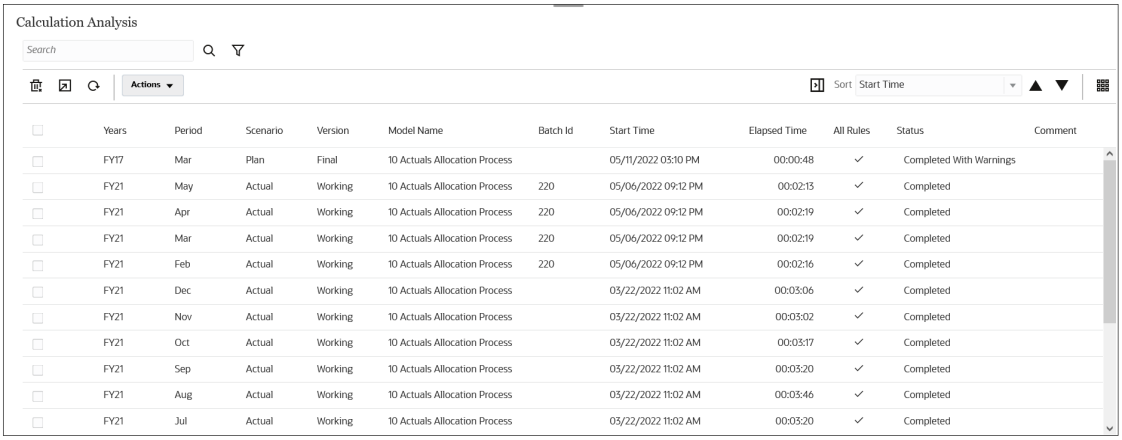
Sobre Análise de Cálculo

Depois de calcular modelos, é possível analisar as informações do cálculo gerando relatórios com base nos modelos que você calculou.

Para analisar as informações do cálculo:

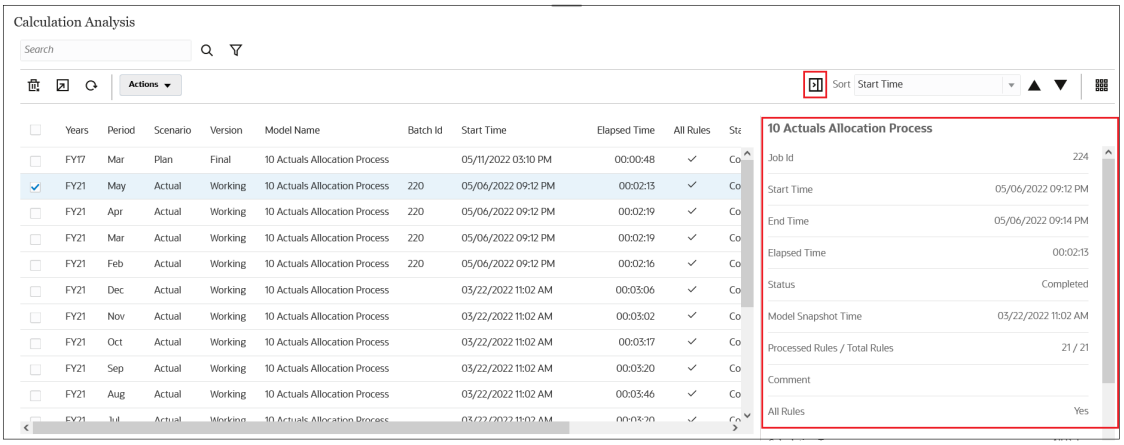
1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, analise as informações de status e execute relatórios.

A página **Análise de Cálculo** mostra detalhes de cada ponto de vista do modelo que foi calculado na página **Controle de Cálculo**, usando o EPM Automate ou ferramentas de automação da API REST. (Consulte Cálculo de Modelos.) É possível ter vários cálculos para um único ponto de vista.



Years	Period	Scenario	Version	Model Name	Batch Id	Start Time	Elapsed Time	All Rules	Status	Comment
FY17	Mar	Plan	Final	10 Actuals Allocation Process		05/11/2022 03:10 PM	00:00:48	✓	Completed With Warnings	
FY21	May	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:13	✓	Completed	
FY21	Apr	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Completed	
FY21	Mar	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:19	✓	Completed	
FY21	Feb	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process	220	05/06/2022 09:12 PM	00:02:16	✓	Completed	
FY21	Dec	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:06	✓	Completed	
FY21	Nov	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:02	✓	Completed	
FY21	Oct	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:17	✓	Completed	
FY21	Sep	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Completed	
FY21	Aug	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:46	✓	Completed	
FY21	Jul	Actual	Working	10 Actuals Allocation Process		03/22/2022 11:02 AM	00:03:20	✓	Completed	

Para exibir informações adicionais sobre um registro de cálculo específico, selecione o registro de cálculo e clique em . As informações sobre o registro de cálculo são exibidas no lado direito da página.



Para excluir um registro de cálculo, selecione o registro de cálculo e clique em . Para exportar um registro de cálculo para o Excel, selecione o registro de cálculo e clique em .

Cada registro de cálculo inclui um snapshot das regras do modelo usadas, um relatório de documentação do modelo e um relatório de estatísticas de cálculo. Analise os seguintes tópicos para ver informações sobre como gerar esses relatórios e como realizar outras tarefas na página **Análise de Cálculo**:

- Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo
- Geração de um Relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo
- Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo
- Geração de um Snapshot de Comparação com Relatório do Modelo Atual.
- Geração de um Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo
- Criação de um Modelo de um Snapshot
- Edição de Comentários
- Nova Execução de Cálculos

Filtragem na Qual os Registros de Cálculo são Exibidos

É possível usar o seguinte filtro e classificar opções para especificar quais registros de cálculo são exibidos e a ordem na qual são exibidos:

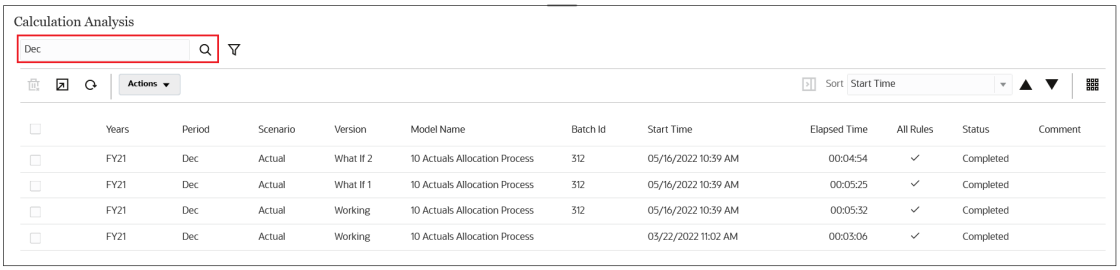
- Pesquisar registros de cálculo específicos
- Definir um filtro personalizado
- Classifique a ordem na qual os registros de cálculo são exibidos
- Atualize os registros de cálculo que são exibidos

Essas opções de filtro permitem manipular a exibição para que você possa isolar os registros de cálculo nos quais você quer se concentrar.

Pesquisa de Registros de Cálculo Específicos

Para pesquisar registros de cálculo específicos, insira o texto no campo Pesquisar e clique em .

Por exemplo, inserir "dez." no campo Pesquisar exibe detalhes sobre todos os pontos de vista do modelo que foram calculados em dezembro.



Para remover o filtro de pesquisa, exclua o texto do campo Pesquisar e clique em para atualizar os registros de cálculo exibidos.

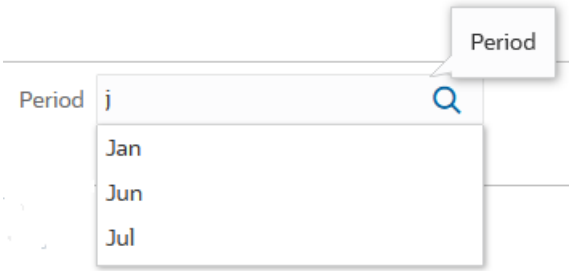
Definição de um Filtro Personalizado

Para exibir todas as possíveis opções de filtro e refinar ainda mais os resultados, clique em e selecione os filtros desejados.

Siga um destes procedimentos para definir os filtros desejados:

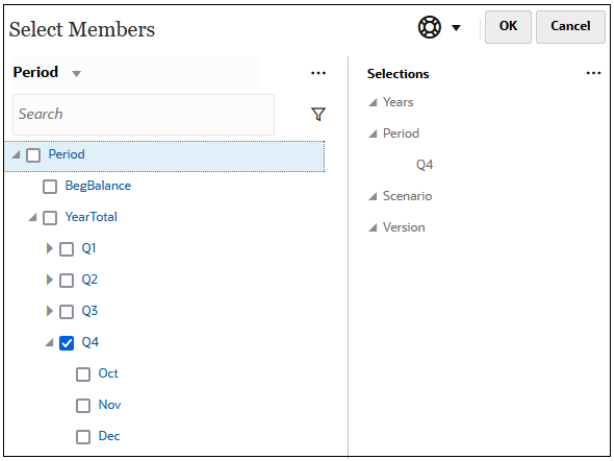
- Comece a digitar ao lado de uma dimensão. O campo será preenchido automaticamente com as opções disponíveis.

  Por exemplo: se você digitar "j" ao lado de **Período**, "Jan", "Jun" e "Jul" serão exibidos na lista suspensa.



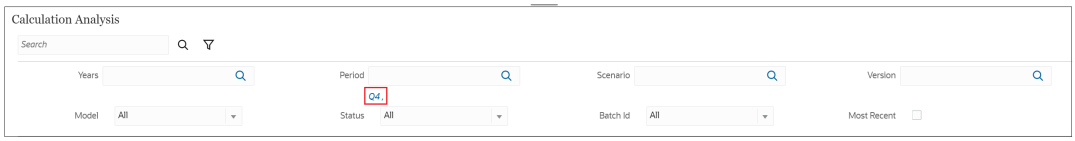
Selecione uma opção para filtrar os resultados.

- Clique em ao lado da dimensão de PDV **Anos**, **Período**, **Cenário** ou **Versão** e selecione um membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. (Consulte Como Usar o Seletor de Membros.)



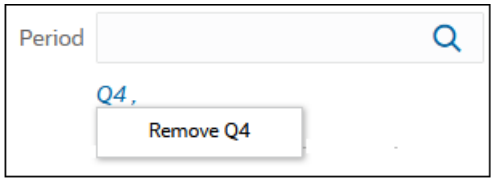
Quando você seleciona um membro de nível superior, todos os descendentes de nível 0 desse membro são incluídos no filtro.

Quando você seleciona um membro para usar como filtro, ele é exibido abaixo da dimensão do PDV na página **Análise de Cálculo**. Por exemplo: se você selecionar **Q4** para filtrar os resultados exibidos para "Out", "Nov" e "Dez", Q4 será exibido abaixo da dimensão **Período** na página **Análise de Cálculo**.

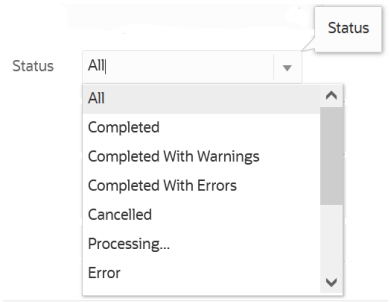


Para remover um filtro, clique no filtro e depois clique em **Remover**.

Por exemplo: para remover o filtro "Q4", clique em **Q4** e depois clique em **Remover Q4**.

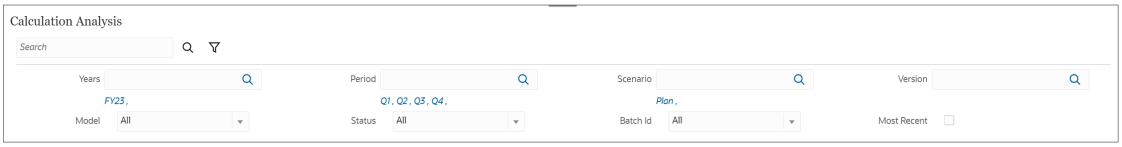


- Para filtrar o status dos registros de cálculo exibidos, clique no campo **Status** e selecione uma opção:



Como exemplo, se você estiver criando uma previsão para o Ano Fiscal 23, provavelmente desejará ver o status de todos os 12 meses do ano. Neste caso, você selecionaria "FY23"

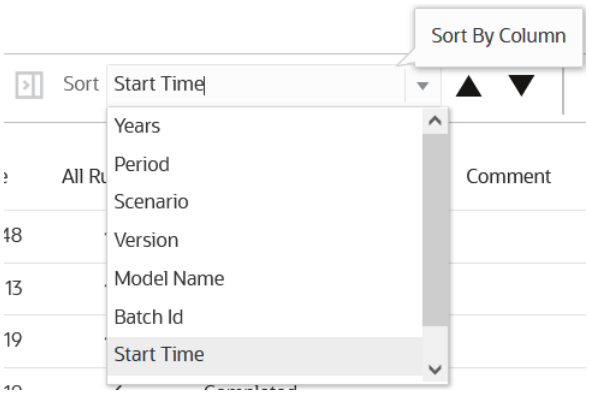
para **Anos**, selecionaria "Q1", "Q2", "Q3" e "Q4" para **Período** e selecionaria "Plano" para **Cenário**.



Clique em novamente para ocultar as opções de filtro.

Definição da Ordem de Classificação

Para definir a ordem na qual os registros de cálculo são exibidos, clique no menu suspenso na parte superior à direita da página e selecione a coluna pela qual classificar. Depois de selecionar uma coluna, clique em ou para classificar os registros de cálculo em ordem ascendente ou decrescente.



Atualização dos Registros de Cálculo Exibidos

Para atualizar os registros de cálculo exibidos na página, clique em .

Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo

O relatório Resumo de Estatísticas de Cálculo mostra todas as informações sobre um registro de cálculo específico.

A parte superior do relatório mostra informações de resumo sobre o cálculo. Depois das informações de resumo, o Log de Job exibe possíveis erros ou avisos que ocorreram quando o modelo foi calculado. (Se não houver erros ou avisos, a seção Log de Job não aparecerá no relatório.) Ele é seguido por informações detalhadas sobre os conjuntos de regras e as regras que foram executadas. O relatório exibe todas as regras que foram executadas e a ordem na qual foram executadas, com os dados estatísticos sobre cada regra.

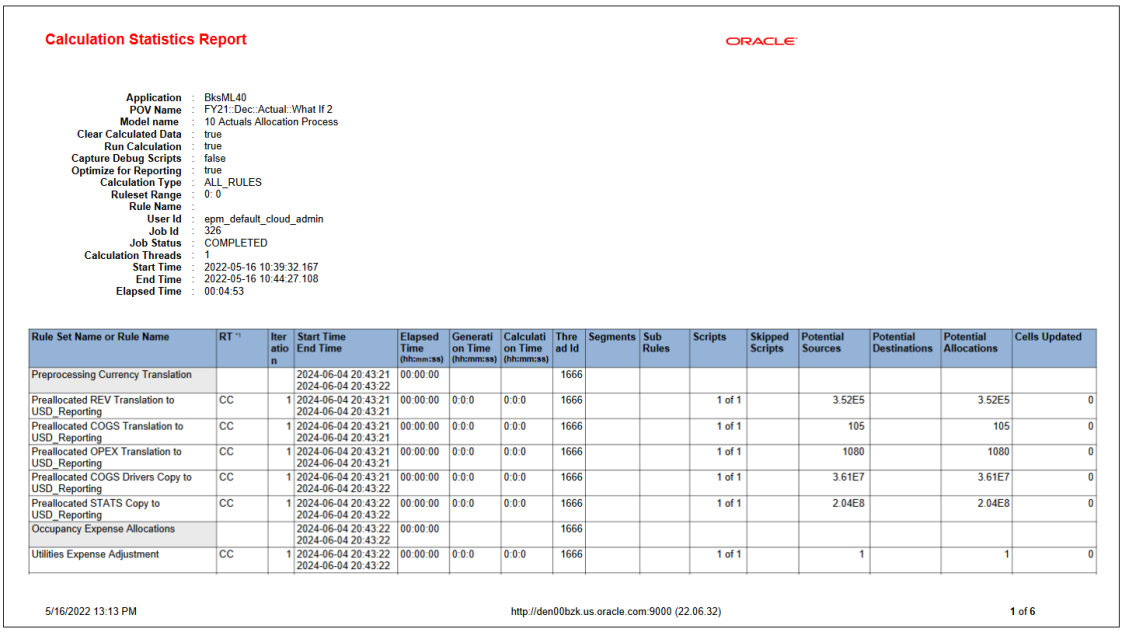
O relatório Resumo de Estatísticas de Cálculo pode ser usado como uma ferramenta de diagnóstico. Por exemplo, você pode usar o relatório para solucionar problemas de desempenho analisando informações sobre quais regras demoram mais para serem executadas, a ordem de execução das regras, o tamanho das regras, quantos scripts as regras estão produzindo e quantas células de dados as regras estão gravando.

Para gerar um relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.

2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione uma execução de cálculo.
3. Clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Relatórios de Estatísticas de Cálculo**.
4. Selecione **Resumo** e selecione um formato:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

Amostra de Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo



Calculation Statistics Report

ORACLE

Application	BksML40
POV Name	FY21::Dec::Actual::What If 2
Model name	10 Actuals Allocation Process
Clear Calculated Data	true
Run Calculation	true
Capture Debug Scripts	false
Optimize for Reporting	true
Calculation Type	ALL_RULES
Ruleset Range	0: 0
Rule Name	
User Id	epm_default_cloud_admin
Job Id	326
Job Status	COMPLETED
Calculation Threads	1
Start Time	2022-05-16 10:39:32.167
End Time	2022-05-16 10:44:27.108
Elapsed Time	00:04:53

Rule Set Name or Rule Name	RT [1]	Iteration	Start Time End Time	Elapsed Time (hh:mm:ss)	Generation Time (hh:mm:ss)	Calculation Time (hh:mm:ss)	Thread Id	Segments	Sub Rules	Scripts	Skipped Scripts	Potential Sources	Potential Destinations	Potential Allocations	Cells Updated
Preprocessing Currency Translation			2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:22	00:00:00			1666								
Preallocated REV Translation to USD_Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		3.52E5		3.52E5	0
Preallocated COGS Translation to USD_Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		105		105	0
Preallocated OPEX Translation to USD_Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:21	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		1080		1080	0
Preallocated COGS Drivers Copy to USD_Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:21 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		3.61E7		3.61E7	0
Preallocated STATS Copy to USD_Reporting	CC	1	2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		2.04E8		2.04E8	0
Occupancy Expense Allocations			2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00			1666								
Utilities Expense Adjustment	CC	1	2024-06-04 20:43:22 2024-06-04 20:43:22	00:00:00	0:0:0	0:0:0	1666			1 of 1		1		1	0

5/16/2022 13:13 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) 1 of 6

> **Note:**
>
> Cada execução de regra de cálculo registra diversas estatísticas sobre sua execução que são usadas para preencher o relatório Resumo de Estatísticas de Cálculo. Para modelos com muitas regras, o volume dessas estatísticas pode se acumular rapidamente. Para manter a capacidade de resposta na página Análise de Cálculo, em que as execuções de cálculo são visualizadas, o Enterprise Profitability and Cost Management limpa automaticamente registros antigos de execução de cálculo e suas estatísticas associadas quando o volume de execuções ou estatísticas aumenta para exceder certos limites. Se você quiser reter um histórico mais longo de execuções de cálculo, uma melhor prática é usar frequentemente a opção Exportar para Excel na página Análise de Cálculo para arquivar execuções de cálculo. Consulte Sobre Análise de Cálculo.

Geração de um Relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo

O relatório Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo exibe suas informações de diagnóstico para até cinco registros de cálculo. O relatório exibe detalhes adicionais de execução de regras que podem ser úteis no diagnóstico de problemas de desempenho de regras.

O relatório é impresso em um formato do Excel e tem duas planilhas:

- Estatísticas do Job
- Estatísticas da Regra

Para gerar um relatório de Diagnóstico de Estatísticas de Cálculo:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione até cinco registros de cálculo.
3. Clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Relatório de Estatísticas de Cálculo** e selecione **Diagnóstico**.
4. Abra o arquivo `EngineStatisticsComparisonReport.xlsx` baixado.

Estatísticas do Job

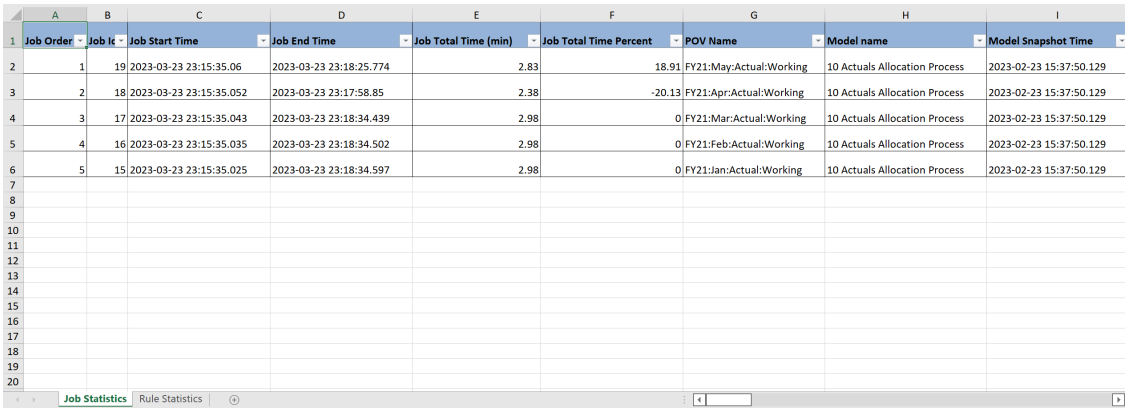
Estatísticas do Job mostra estatísticas no nível do registro de cálculo e oferece uma comparação em algumas dessas estatísticas. Estatísticas do Job inclui informações como:

- Ordem do Job
- ID do Job
- Hora de Início do Job
- Hora de Término do Job
- Tempo Total do Job (min)
- Porcentagem do Tempo Total do Job
- Nome do PDV
- Nome do Modelo
- Horário do Snapshot do Modelo
- Status do Job
- Número do Build do EPM
- Número do Build do Essbase
- Encadeamentos de Cálculo
- Tipo de Limpeza do Essbase
- Tupla Não Vazia
- Limpar Tempo de Dados do Cálculo (min)
- Limpar Tempo de Agregações (min)
- Tempo Total de Regras (min)
- Limpar Tempo de Células Rascunho (min)

- Mesclar Tempo de Fatias (min)
- Criar Tempo de Agregações (min)
- Tempo de Geração (min)
- Tempo de Execução (min)
- Tempo de Alocação (min)
- Tempo de Cálculo Personalizado (min)
- Tempo de Consulta do Driver (min)
- Limpar Tempo Parcial (min)
- Células Atualizadas
- Porcentagem de Células Atualizadas
- Número de Regras
- Regras Concluídas
- Sub-regras
- Sub-regras Concluídas
- Regras SDE
- Regras CDE
- Regras SR
- Regras CR
- Regras CC
- Regras SASDD
- Número de Scripts
- Scripts Concluídos
- Scripts de Alocação
- Scripts de Cálculo Personalizados
- Consultas de Driver
- Limpar Scripts Parciais
- Dimensões de Atributo
- Membros de Dimensão de Atributo
- Associações de Atributo
- Dimensões
- Membros de Dimensão
- Produto Cruzado de Membros da Dimensão
- Porcentagem de Produto Cruzado de Membros da Dimensão
- Pré-sessões Essbase
- Pós-sessões Essbase
- Início das Células de Entrada
- Início das Células de Entrada em Porcentagem
- Início das Células de Entrada Incrementais

- Início das Células de Agregação
- Término das Células de Entrada
- Término das Células de Entrada em Porcentagem
- Término das Células de Entrada Incrementais
- Término das Células de Agregação

Estatísticas do Job de Amostra



Job Order	Job Id	Job Start Time	Job End Time	Job Total Time (min)	Job Total Time Percent	POV Name	Model name	Model Snapshot Time
1	19	2023-03-23 23:15:35.06	2023-03-23 23:18:25.774	2.83	18.91	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
2	18	2023-03-23 23:15:35.052	2023-03-23 23:17:58.85	2.38	-20.13	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
3	17	2023-03-23 23:15:35.043	2023-03-23 23:18:34.439	2.98	0	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
4	16	2023-03-23 23:15:35.035	2023-03-23 23:18:34.502	2.98	0	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129
5	15	2023-03-23 23:15:35.025	2023-03-23 23:18:34.597	2.98	0	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-02-23 15:37:50.129

> **Tip:**
>
> Use a barra de rolagem na parte inferior da planilha do Excel para consultar Estatísticas do Job adicionais.

Estatísticas da Regra

Estatísticas do Job exibe todas as regras que foram executadas e a ordem na qual foram executadas, assim como os dados estatísticos sobre cada regra. Estatísticas da Regra inclui informações como:

- Ordem da Regra
- ID do Job
- Nome do PDV
- Nome do Modelo
- Hora de Início
- Hora de Término
- Nome do Conjunto de Regras
- Nome da Regra
- Tempo Total (min)
- Porcentagem do Tempo Total
- Tempo de Geração (min)
- Porcentagem do Tempo de Geração
- Tempo de Execução (min)
- Porcentagem do Tempo de Execução

- Tempo de Execução - Cálculo da Alocação (min)
- Tempo de Execução - Cálculo Personalizado (min)
- Tempo de Execução - Consulta do Driver (min)
- Tempo de Execução - Limpeza Parcial (min)
- Células Atualizadas
- Porcentagem de Células Atualizadas
- Origens Potenciais
- Porcentagem de Origens Potenciais
- Destinos Potenciais
- Porcentagem de Destinos Potenciais
- Alocações Potenciais
- Porcentagem de Alocações Potenciais
- Número de Scripts
- Scripts Concluídos
- Scripts de Alocação
- Scripts de Cálculo Personalizados
- Consultas de Driver
- Limpar Scripts Parciais
- Sub-regras
- Sub-regras Concluídas

Estatísticas da Regra de Amostra

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rule Order	Job Id	POV Name	Model name	Start Time	End Time	Rule Set Name
2	1	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:39.662	2023-03-23 23:17:50.771	Customer Product Region Profitability Calculation
3	2	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:38.799	2023-03-23 23:17:39.215	Customer Product Region Profitability Calculation
4	3	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:52.237	2023-03-23 23:18:07.499	Customer Product Region Profitability Calculation
5	4	16	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:51.967	2023-03-23 23:18:07.512	Customer Product Region Profitability Calculation
6	5	15	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:52.603	2023-03-23 23:18:07.526	Customer Product Region Profitability Calculation
7	6	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:38.237	2023-03-23 23:17:39.638	Customer Product Region Profitability Calculation
8	7	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:37.078	2023-03-23 23:17:38.772	Customer Product Region Profitability Calculation
9	8	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:41.933	2023-03-23 23:17:52.218	Customer Product Region Profitability Calculation
10	9	16	FY21:Feb:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:39.919	2023-03-23 23:17:51.943	Customer Product Region Profitability Calculation
11	10	15	FY21:Jan:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:17:41.397	2023-03-23 23:17:52.582	Customer Product Region Profitability Calculation
12	11	19	FY21:May:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:42.879	2023-03-23 23:17:38.205	Customer Product Region Profitability Calculation
13	12	18	FY21:Apr:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:42.833	2023-03-23 23:17:37.046	Customer Product Region Profitability Calculation
14	13	17	FY21:Mar:Actual:Working	10 Actuals Allocation Process	2023-03-23 23:16:43.094	2023-03-23 23:17:41.912	Customer Product Region Profitability Calculation

Job Statistics | Rule Statistics

Tip:

Use a barra de rolagem na parte inferior da planilha do Excel para consultar Estatísticas da Regra adicionais.

Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo

O Enterprise Profitability and Cost Management mantém snapshots de seus modelos quando você os calcula. Se você fizer alterações em um modelo posteriormente, ainda terá um registro das regras que geraram cada cálculo.

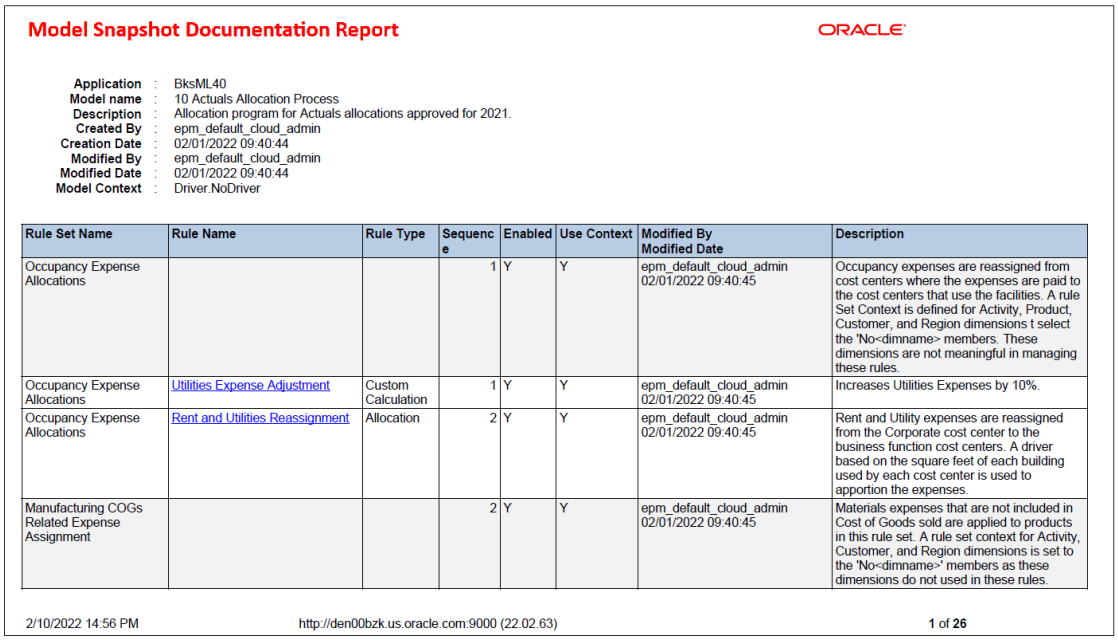
O relatório de Documentação de Snapshots do Modelo mostra uma impressão das regras em um modelo no momento em que o modelo foi calculado. O relatório mostra o nome e a sequência das regras usadas no modelo, além de fornecer uma explicação da finalidade de cada regra. Se você clicar no hyperlink de uma regra, ele mostrará informações detalhadas sobre a regra e a definição da regra real. Os hyperlinks permitem navegar facilmente pelas diferentes áreas no relatório. Por exemplo, você pode navegar da visão geral de uma regra e da sequência na qual ela ocorre até a definição real da regra.

É possível salvar o relatório localmente e distribuí-lo a outras pessoas ou anexá-lo a outros relatórios para ajudar a explicar o processo de alocação a auditores e revisores internos e externos.

Para gerar um relatório de Documentação de Snapshots do Modelo:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione o registro de cálculo desejado.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatórios de Documentação do Modelo**.
4. Selecione **Documentação de Snapshots do Modelo** e escolha um formato:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo de Amostra



Model Snapshot Documentation Report

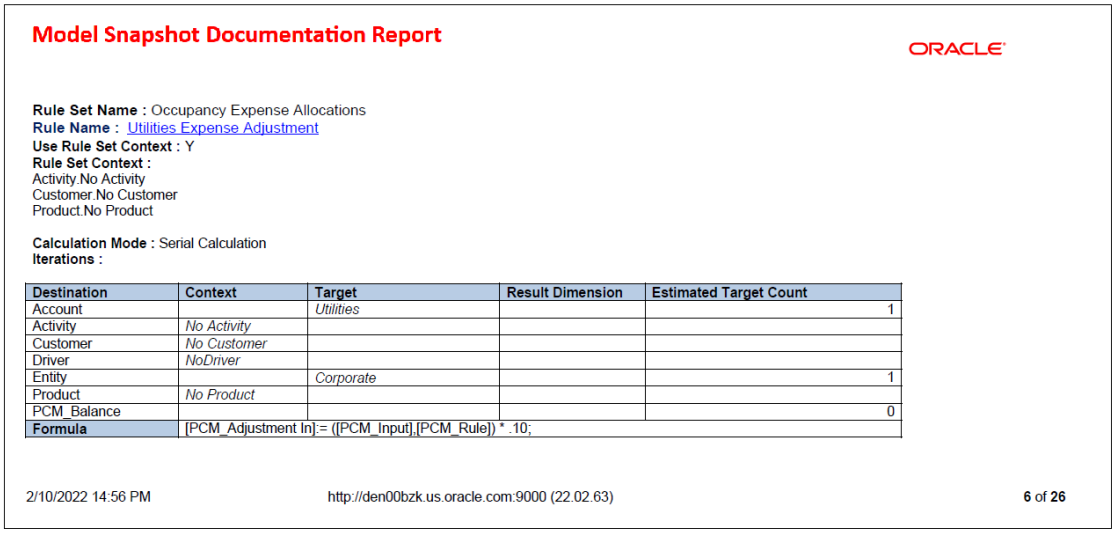
ORACLE

Application : BksML40
Model name : 10 Actuals Allocation Process
Description : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021.
Created By : epm_default_cloud_admin
Creation Date : 02/01/2022 09:40:44
Modified By : epm_default_cloud_admin
Modified Date : 02/01/2022 09:40:44
Model Context : Driver.NoDriver

Rule Set Name	Rule Name	Rule Type	Sequence	Enabled	Use Context	Modified By Modified Date	Description
Occupancy Expense Allocations			1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions t select the 'No<dimname> members. These dimensions are not meaningful in managing these rules.
Occupancy Expense Allocations	Utilities Expense Adjustment	Custom Calculation	1	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Increases Utilities Expenses by 10%.
Occupancy Expense Allocations	Rent and Utilities Reassignment	Allocation	2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses.
Manufacturing COGs Related Expense Assignment			2	Y	Y	epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45	Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No<dimname>' members as these dimensions do not used in these rules.

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) 1 of 26

Informações Detalhadas sobre a Regra de Ajuste de Despesas com Serviços Públicos no Modelo



Model Snapshot Documentation Report

ORACLE

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations
Rule Name : Utilities Expense Adjustment
Use Rule Set Context : Y
Rule Set Context :
Activity.No Activity
Customer.No Customer
Product.No Product

Calculation Mode : Serial Calculation
Iterations :

Destination	Context	Target	Result Dimension	Estimated Target Count
Account		*Utilities*		1
Activity	*No Activity*			
Customer	*No Customer*			
Driver	*NoDriver*			
Entity		*Corporate*		1
Product	*No Product*			
PCM_Balance				0
Formula	[PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10;			

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) 6 of 26

Geração de um Snapshot de Comparação com Relatório do Modelo Atual.

O relatório de Comparação do Snapshot com o Modelo Atual compara a definição de um modelo quando foi calculado com a definição do modelo hoje.

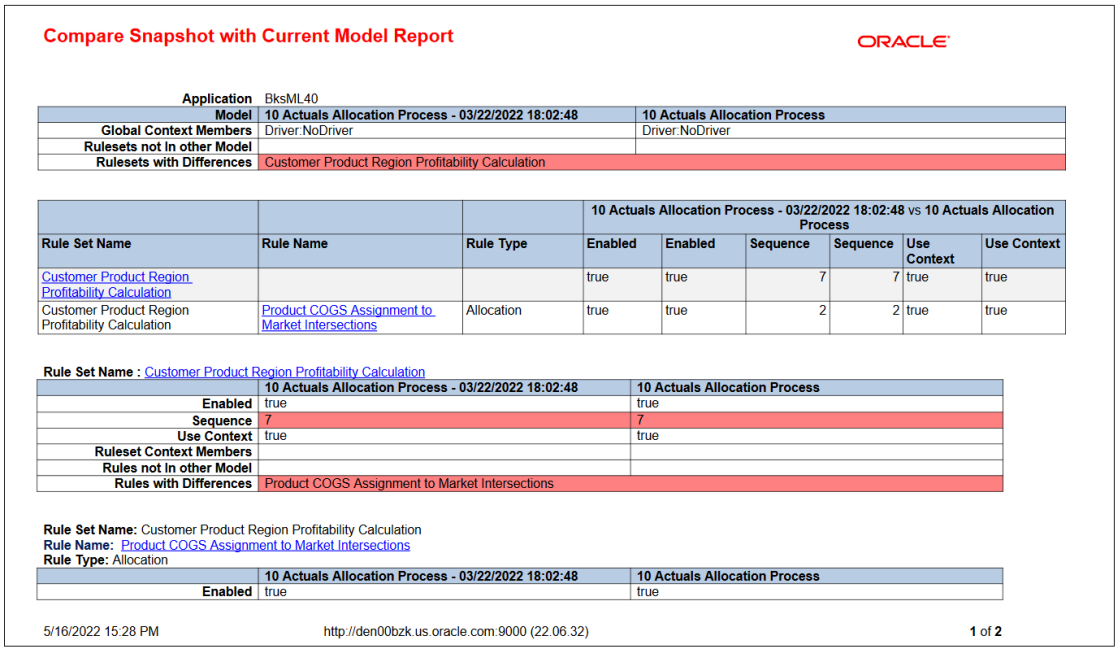
Clique no hyperlink para um conjunto de regras ou uma regra para exibir informações detalhadas sobre esse conjunto de regras ou essa regra. Os hyperlinks permitem navegar facilmente pelas diferentes áreas no relatório.

Para gerar um relatório de Comparação do Snapshot com o Modelo Atual:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.

2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione o registro de cálculo desejado.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatórios de Documentação do Modelo**.
4. Selecione **Comparar com Relatório do Modelo Atual** e escolha um formato:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

Amostra de Relatório de Comparação do Snapshot com o Modelo Atual



Compare Snapshot with Current Model Report

ORACLE

Application	BksML40

Model	**10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48**	**10 Actuals Allocation Process**
Global Context Members	Driver:NoDriver	Driver:NoDriver
Rulesets not In other Model		
Rulesets with Differences	Customer Product Region Profitability Calculation	

			10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48 vs **10 Actuals Allocation Process**					
Rule Set Name	**Rule Name**	**Rule Type**	**Enabled**	**Enabled**	**Sequence**	**Sequence**	**Use Context**	**Use Context**
Customer Product Region Profitability Calculation			true	true	7	7	true	true
Customer Product Region Profitability Calculation	Product COGS Assignment to Market Intersections	Allocation	true	true	2	2	true	true

Rule Set Name : Customer Product Region Profitability Calculation

	10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48	**10 Actuals Allocation Process**
Enabled	true	true
Sequence	7	7
Use Context	true	true
Ruleset Context Members		
Rules not In other Model		
Rules with Differences	Product COGS Assignment to Market Intersections	

Rule Set Name: Customer Product Region Profitability Calculation
Rule Name: Product COGS Assignment to Market Intersections
Rule Type: Allocation

	10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48	**10 Actuals Allocation Process**
Enabled	true	true

5/16/2022 15:28 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) **1** of **2**

Geração de um Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo

O relatório de Comparação de Snapshots do Modelo compara os modelos que foram calculados para dois registros de cálculo diferentes.

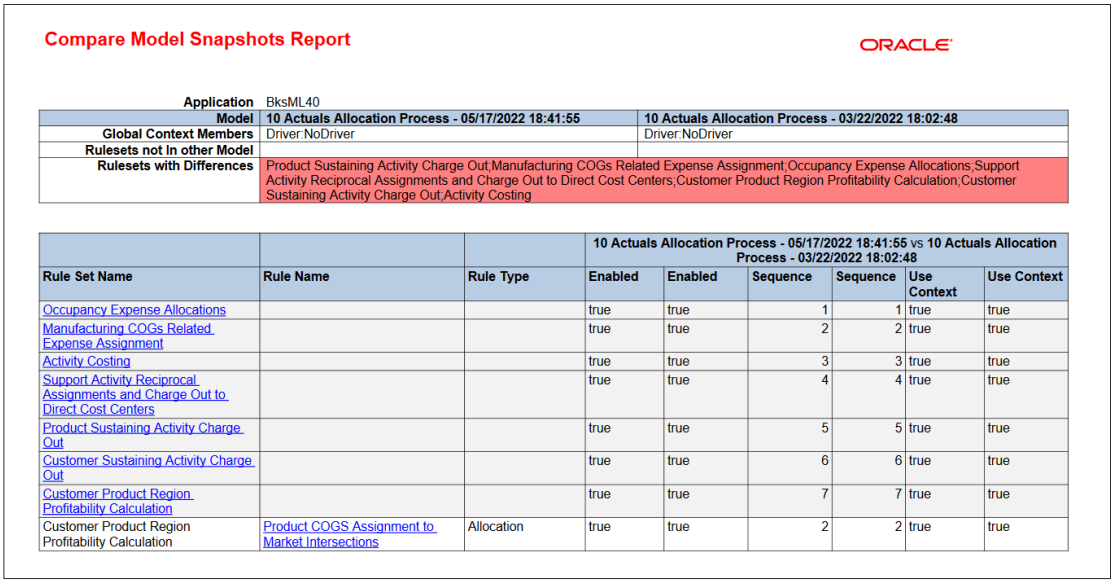
O relatório apresenta um resumo dos conjuntos de regra e das regras com diferenças. Clique no hyperlink para um conjunto de regras para exibir informações detalhadas sobre esse conjunto de regras ou essa regra. Os hyperlinks permitem navegar facilmente pelas diferentes áreas no relatório.

Para gerar um relatório de Comparação de Snapshots do Modelo:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione os registros de cálculo desejados para comparação.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Relatórios de Documentação do Modelo**.
4. Selecione **Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo** e escolha um formato:

- PDF
- Excel
- Word
- HTML
- XML

Amostra do Relatório de Comparação de Snapshots do Modelo



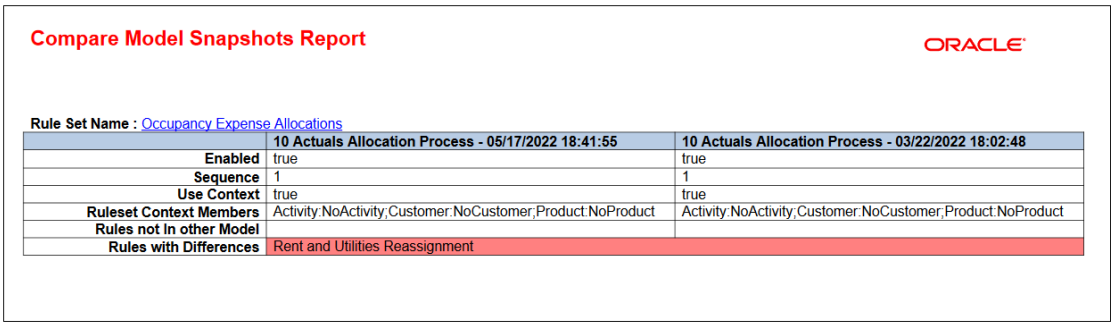
Compare Model Snapshots Report

ORACLE

Application	BksML40	
Model	**10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55**	**10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48**
Global Context Members	Driver:NoDriver	Driver:NoDriver
Rulesets not In other Model		
Rulesets with Differences	Product Sustaining Activity Charge Out;Manufacturing COGs Related Expense Assignment;Occupancy Expense Allocations;Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers;Customer Product Region Profitability Calculation;Customer Sustaining Activity Charge Out;Activity Costing	

			10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55 vs **10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48**					
Rule Set Name	**Rule Name**	**Rule Type**	**Enabled**	**Enabled**	**Sequence**	**Sequence**	**Use Context**	**Use Context**
Occupancy Expense Allocations			true	true	1	1	true	true
Manufacturing COGs Related Expense Assignment			true	true	2	2	true	true
Activity Costing			true	true	3	3	true	true
Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers			true	true	4	4	true	true
Product Sustaining Activity Charge Out			true	true	5	5	true	true
Customer Sustaining Activity Charge Out			true	true	6	6	true	true
Customer Product Region Profitability Calculation			true	true	7	7	true	true
Customer Product Region Profitability Calculation	Product COGS Assignment to Market Intersections	Allocation	true	true	2	2	true	true

Informações Detalhadas sobre o Conjunto de Regras de Alocações de Despesas de Ocupação



Compare Model Snapshots Report

ORACLE

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations

	10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55	**10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48**
Enabled	true	true
Sequence	1	1
Use Context	true	true
Ruleset Context Members	Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct	Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct
Rules not In other Model		
Rules with Differences	Rent and Utilities Reassignment	

Criação de um Modelo de um Snapshot

Use essa opção para criar um novo modelo com base em um snapshot existente. Por exemplo, se você tiver um modelo de uns meses atrás e, nesse meio tempo, várias regras forem alteradas, será possível criar um novo modelo e restaurar as regras para o estado em que estavam quando você inicialmente calculou o modelo.

Outros cenários em que a criação de um modelo com base em um snapshot seria útil são: se você precisa comparar como seus resultados seriam hoje se você tivesse calculado as regras do ano passado, ou se você precisa restaurar os dados e as regras do ano passado e fazer modificações.

Para criar um novo modelo a partir de um snapshot:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione o registro de cálculo desejado.
3. Clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Criar Modelo com Base em Snapshot**.
4. Na caixa de diálogo **Criar Modelo com Base em Snapshot**, digite um nome para o novo modelo e clique em **OK**.

Edição de Comentários

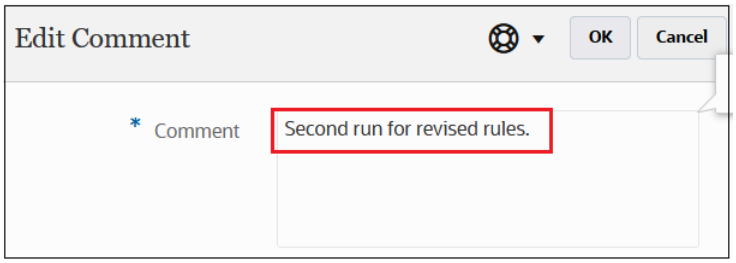
Quando você calcula um modelo, tem a opção de inserir uma observação ou um comentário sobre o job Executar Cálculo. Se quiser, você pode editar esse comentário depois.

Por exemplo, seu comentário inicial pode ter sido algo como "Primeira execução com regras revisadas para verificação de saldo". Você pode editar esse comentário para incluir informações adicionais quando calcular o modelo novamente. Isso permite que você monitore seu progresso conforme trabalha com seus cálculos.

> **Note:**
>
> Você pode editar os comentários para uma única execução de cálculo ou para várias execuções de cálculo por vez.

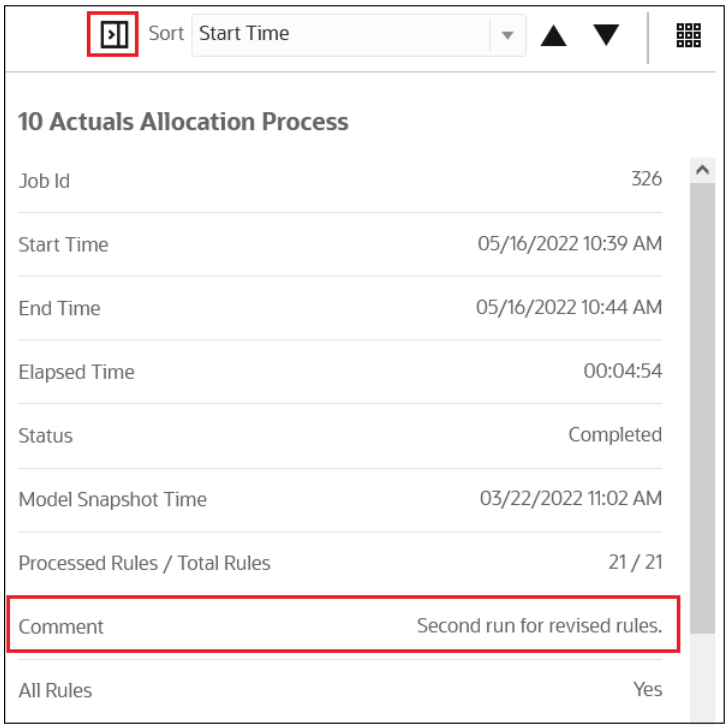
Para editar um comentário:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione o registro de cálculo desejado.
3. Clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Editar Comentário**.
4. Na caixa de diálogo **Editar Comentário**, insira o texto para o comentário e clique em **OK**.



5. Clique em para atualizar a exibição.

   Selecione o registro de cálculo novamente e clique em para ver o comentário editado.



Nova Execução de Cálculos

Para executar novamente um cálculo:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione o registro de cálculo desejado.
3. Clique no menu suspenso **Ações** e selecione **Executar Cálculo Novamente**.
4. Na caixa de diálogo **Executar Cálculo Novamente**, insira um comentário para descrever por que você está executando o cálculo novamente e clique em **OK**.

   Esse comentário será exibido nos **Detalhes do Job** acessados pelo console **Jobs**.
5. **Opcional**: Vá para o console de **Jobs** e verifique se o job foi concluído com êxito.

   O job Executar cálculo é exibido no console **Jobs** com um status "Concluído" ou "Concluído com Erros". Você pode selecionar o job para ver detalhes sobre ele e solucionar quaisquer erros que possam ter ocorrido. (Consulte Exibição de Jobs de Execução de Cálculo).

> **Note:**
>
> A nova execução do cálculo usa uma *definição de modelo atual*, não o snapshot armazenado no registro de cálculo.

Fornecimento de Feedback

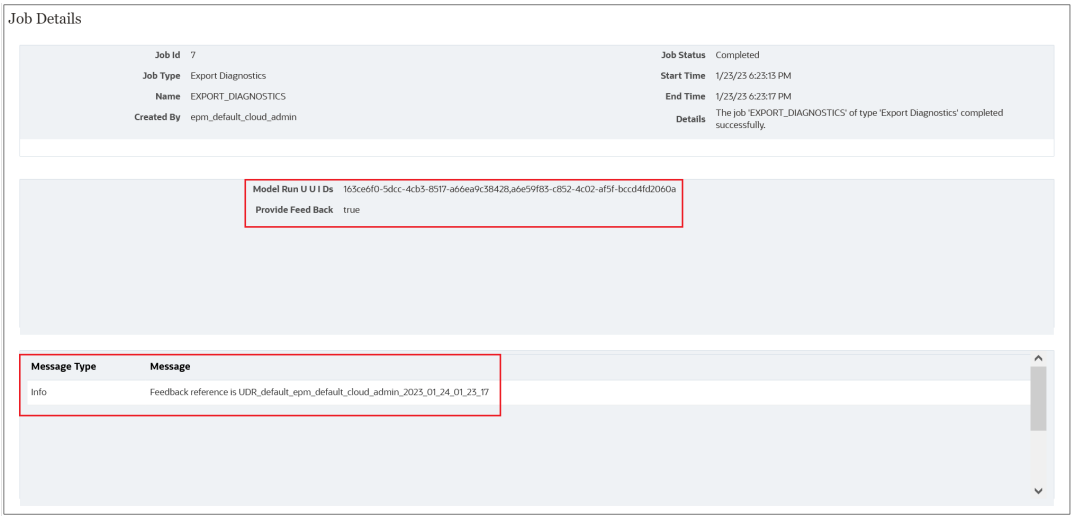
Ao analisar cálculos, você pode dar feedback para até dois registros de cálculo em um job **Exportar Diagnóstico**. O feedback inclui o Relatório de Estatísticas de Cálculo (consulte

Geração de um Relatório de Resumo de Estatísticas de Cálculo) e o Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo (consulte Geração de um Relatório de Documentação de Snapshots do Modelo) para o job ou jobs selecionados. Isso é muito útil se você estiver solucionando problemas com suas execuções de cálculos com suporte da Oracle.

Para selecionar a opção **Fornecer Feedback**:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Análise de Cálculo**.
2. Na página **Análise de Cálculo**, selecione até dois registros de cálculo.
3. Clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Fornecer Feedback**.
4. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Confirmação**.
5. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Informações**.
6. Um job **Exportar Diagnóstico** é criado no console **Jobs**. Clique no job **Exportar Diagnóstico**.

   As informações do feedback são fornecidas na tela **Detalhes do Job** do job **Exportar Diagnóstico**.



13

Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra

Tópicos Relacionados

- Sobre Balanceamento de Regra
- Criação de Formulários de Dados para Balanceamento de Regra
- Melhores Práticas para Criar Formulários de Dados de Balanceamento de Regra
- Geração de um Relatório de Balanceamento de Regra

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a executar relatórios para solucionar problemas dos cálculos de modelo na tela Análise de Cálculo e como usar a tela Balanceamento de Regra para analisar cálculos de modelo.	 Análise e Solução de Problemas dos Cálculos de Modelo no Enterprise Profitability and Cost Management

Sobre Balanceamento de Regra

Você valida seus resultados na página **Balanceamento de Regra**, onde pode ver cada regra e seu impacto. Use esta página para analisar seus resultados de cálculo em um nível abrangente de acordo com a regra. Essa análise de cima para baixo da progressão da regra pode ajudar a identificar onde os dados podem não ter sido alocados corretamente para ajustar as definições de regra de acordo. O balanceamento de regra permite obter insights valiosos para a tomada de decisões.

Criação de Formulários de Dados para Balanceamento de Regra

Antes de gerar um relatório Balanceamento de Regra, você deve primeiro criar um formulário de dados que será usado para gerar os resultados exibidos na página **Balanceamento de Regra**. (Consulte Melhores Práticas para Criar Formulários de Dados de Balanceamento de Regra.)

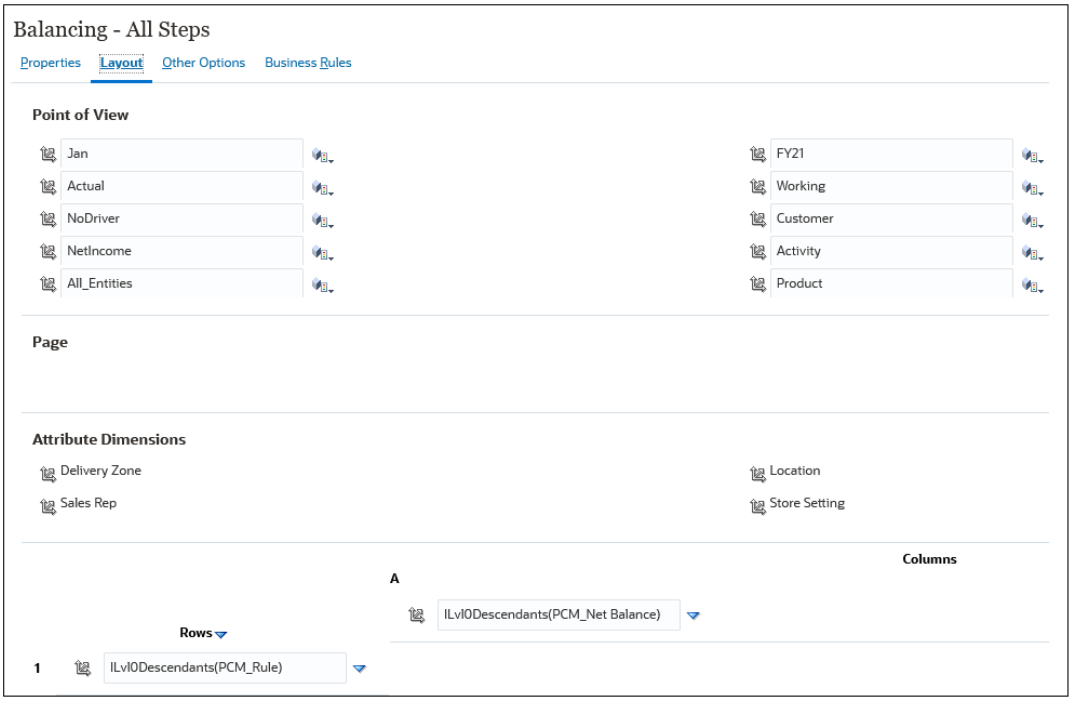
> **Tip:**
>
> O Enterprise Profitability and Cost Management inclui um formulário de dados padrão, "Balanceamento de Regra - Padrão", para balanceamento de regra. Você pode usar o formulário padrão como está ou usá-lo como um layout de modelo a ser personalizado conforme desejado.
>
> Na primeira vez em que um aplicativo é criado, você deve abrir o formulário "Balanceamento de Regra - Padrão" na página Formulários e salvá-lo novamente. Do contrário, um erro será exibido quando você tentar usar o formulário. Quando novas dimensões forem adicionadas, você deve abrir o formulário mais uma vez e salvá-lo novamente para preencher as novas dimensões.

Para criar um formulário de dados para Balanceamento de Regra:

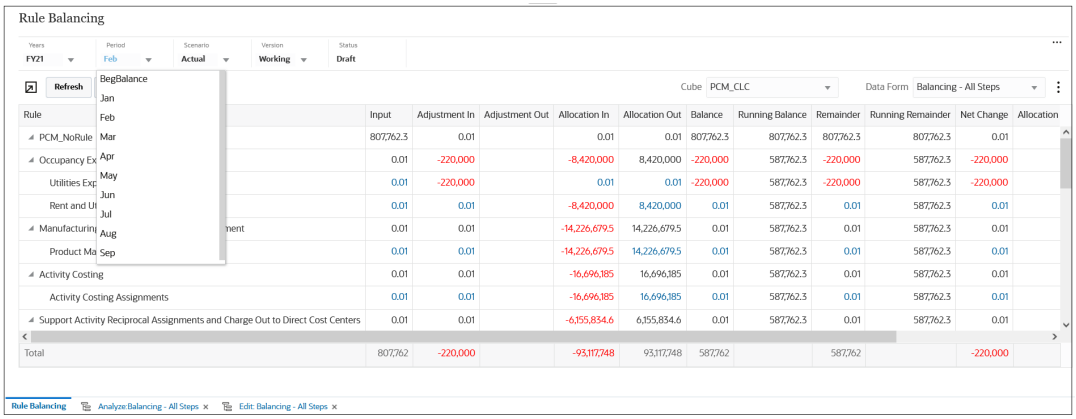
1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
2. Clique em (**Criar**).
3. Na guia **Propriedades**, insira um nome com até 80 caracteres e uma descrição opcional com até 255 caracteres.
4. Selecione o **Cubo** associado ao formulário.
5. Defina o layout do formulário.

   Quando você cria formulários de dados para balanceamento de regra, define valores específicos para dimensões de ponto de vista, dimensões de negócios, dimensões de atributos e dimensões de sistema. (Consulte Sobre Dimensões e Membros no Enterprise Profitability and Cost Management.)

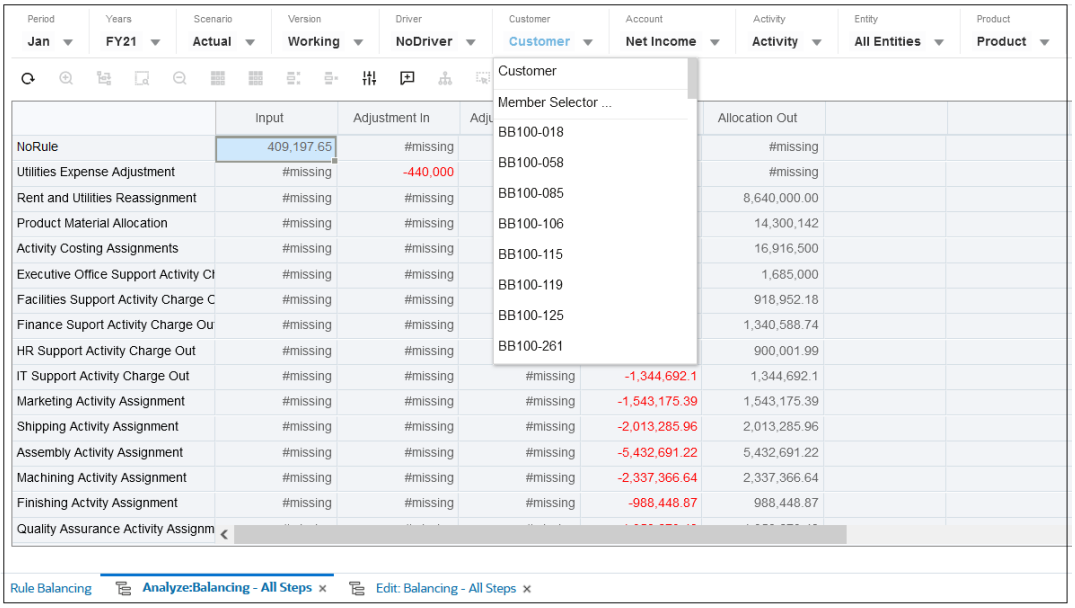
   > **Note:**
   >
   > O balanceamento de regra não é compatível com dimensões no nível da página na definição do formulário. Assim, toda dimensão selecionada na seção Página da guia Layout do formulário é tratada como dimensão PDV, e todas as seleções de membro para dimensões de Página são ignoradas.



No entanto, na grade **Balanceamento de Regra**, é possível selecionar diferentes valores de ponto de vista para substituir dinamicamente os valores especificados na criação do formulário.



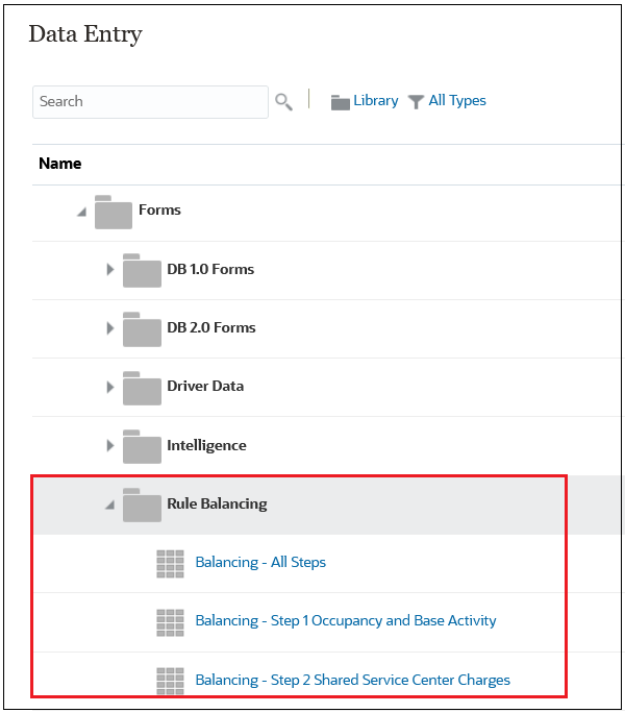
Além disso, na página **Analisar**, é possível selecionar diferentes valores para todas as dimensões de ponto de vista e negócios.



> **Note:**
>
> Para obter informações detalhadas sobre a criação de formulários de dados, consulte Criação de Formulários em *Administração do Planning*.

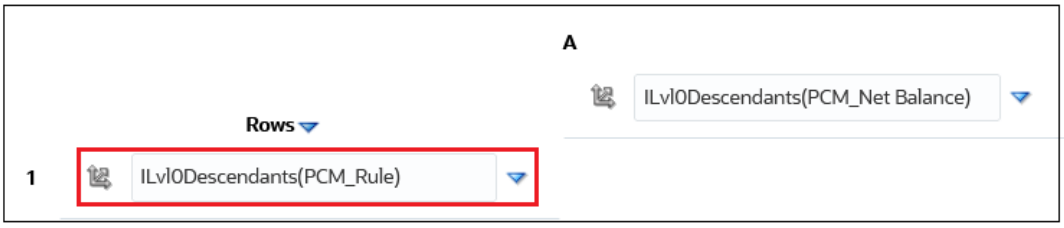
Melhores Práticas para Criar Formulários de Dados de Balanceamento de Regra

- Na página **Entrada de Dados**, crie uma pasta **Balanceamento de Regra** na pasta **Formulários**, onde você pode armazenar todos os seus formulários de Balanceamento de Regra. (Para acessar a página **Entrada de Dados**, clique no cartão **Dados** na Página Inicial.)
- Comece os nomes de todos os seus formulários de dados de Balanceamento de Regra com a palavra "Balanceamento" para facilitar a busca.

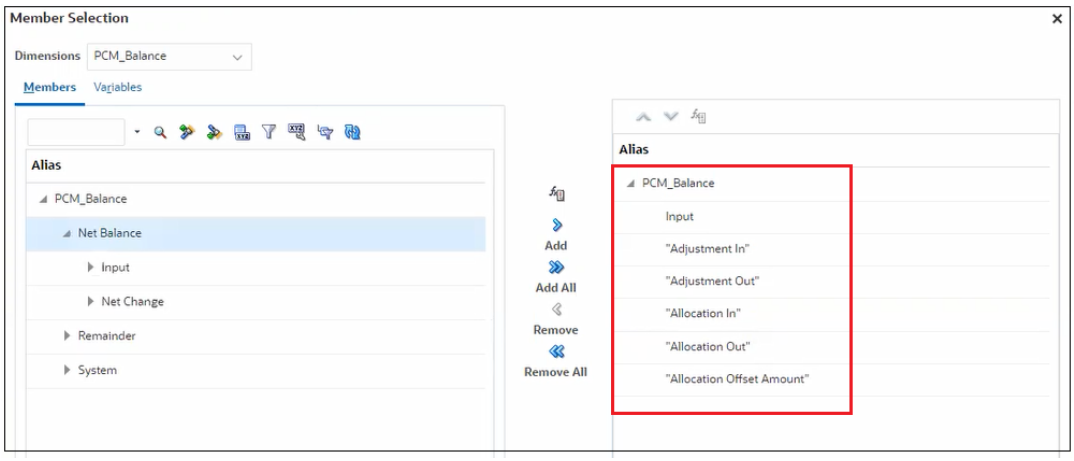


- Crie um formulário de dados que inclua todas as suas regras e os seguintes membros como colunas: Entrada, Ajuste Dentro, Ajuste Fora, Alocação Dentro, Alocação Fora e Valor de Deslocamento da Alocação. Neste formulário inicial, a exibição de balanceamento de regra deve mostrar a maior quantidade de dados possível.

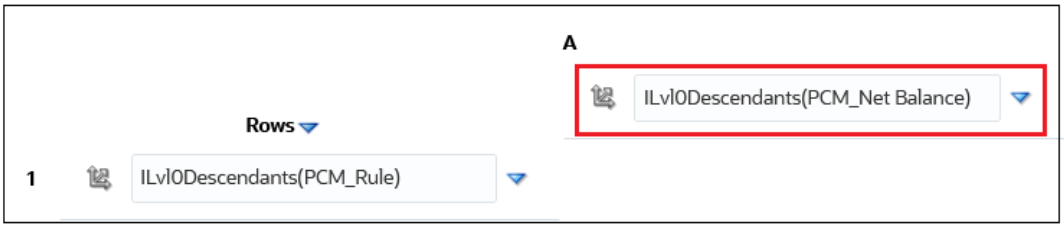
  Na grade Balanceamento de Regra, as linhas são sempre regras. Defina as *linhas* do formulário de dados selecionando descendentes de nível 0 da dimensão do sistema PCM_Rule.



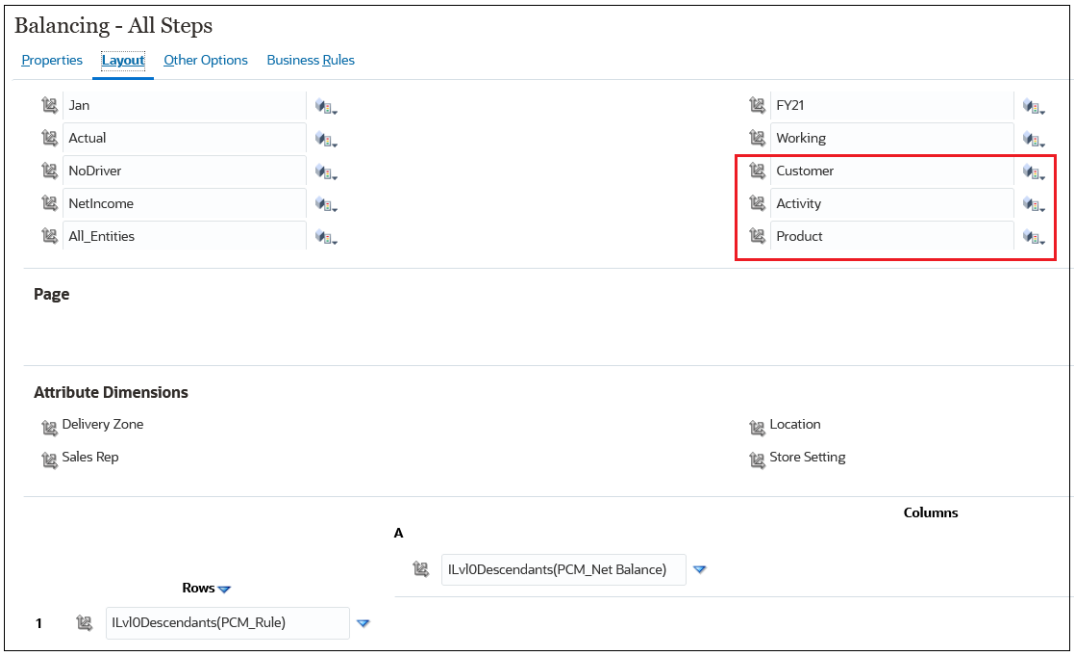
  Em uma grade Balanceamento de Regra, as colunas são sempre membros de saldo. Defina as *colunas* do formulário de dados adicionando membros ao Saldo Líquido na dimensão PCM_Balance:



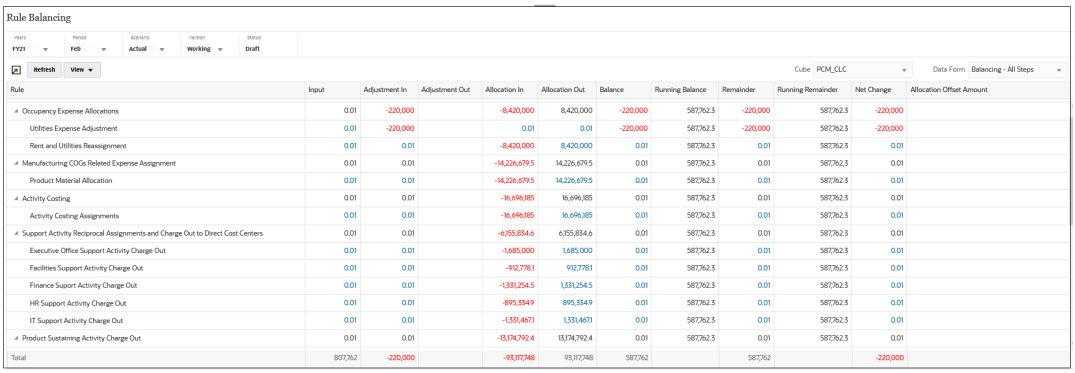
Depois, selecione os descendentes de nível 0 dos membros do saldo PCM_Net que você especificou.



No aplicativo de amostra BksML50 incluído no Enterprise Profitability and Cost Management, o formulário de dados **Balanceamento - Todas as Etapas** é configurado da maneira a seguir. Neste formulário de dados, selecionamos as principais dimensões **Cliente**, **Atividade** e **Produto** para que o relatório Balanceamento de Regra exiba os dados que vão até a parte superior dessas dimensões.

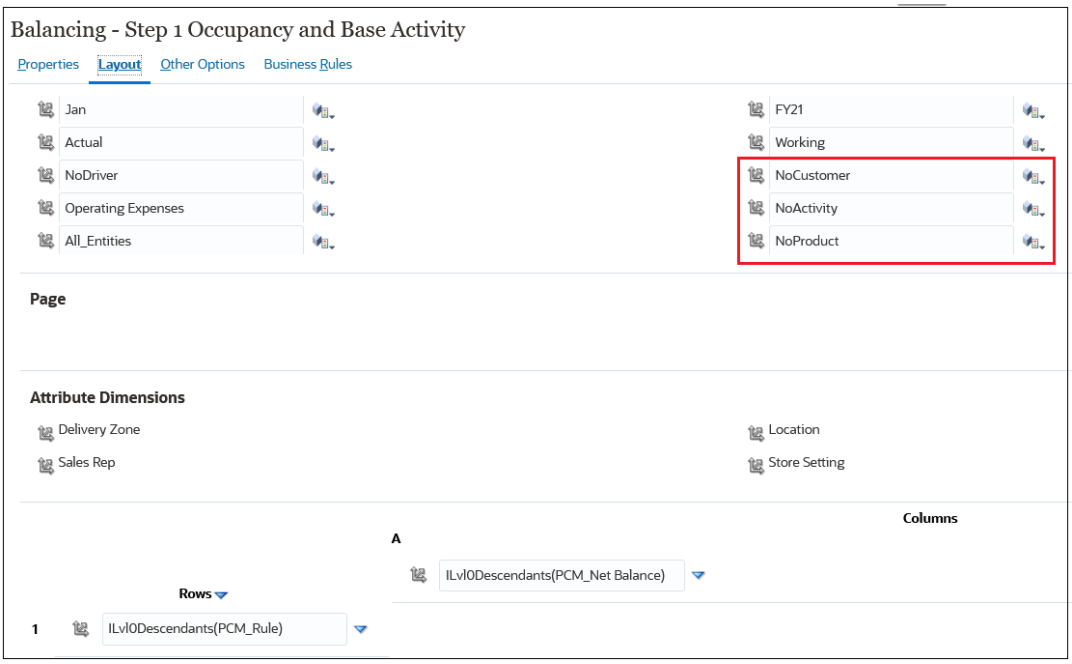


O relatório Balanceamento de Regra que é criado como resultado desse formulário de dados aparece da seguinte forma:

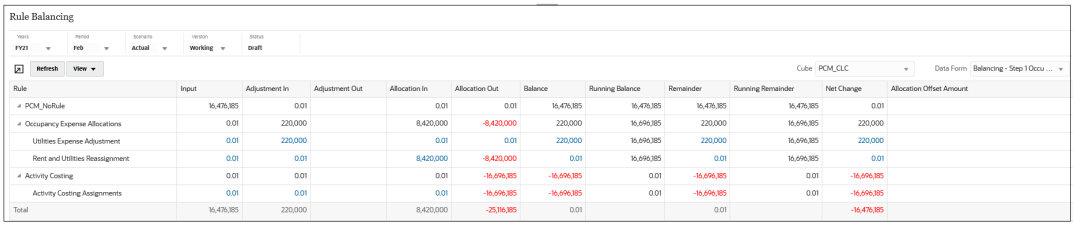


- Crie formulários de dados adicionais para limitar as regras exibidas no relatório Balanceamento de Regra para que você possa se concentrar nas regras que afetam uma parte específica do seu modelo.

  No aplicativo de amostra BksML50, o formulário de dados **Balanceamento - Etapa 1 Ocupação e Atividade Base** está configurado para exibir somente regras relacionadas a regras de despesas de ocupação e atividade base. Nesse formulário de dados, limitamos a exibição apenas àquelas regras nos membros **NoCustomer**, **NoActivity** e **NoProduct** . É possível limitar sua exibição de balanceamento de regra mudando as seleções de membro para serem mais restritivas.



O relatório Balanceamento de Regra que é criado como resultado desse formulário de dados aparece da seguinte forma:



Geração de um Relatório de Balanceamento de Regra

Para gerar um relatório de Balanceamento de Regra:

1. Na Página Inicial, selecione **Modelagem** e **Balanceamento de Regra**.
2. Na página **Balanceamento de Regra**, clique no menu suspenso e selecione **Cubo**.
3. Selecione o formulário de dados que será usado para gerar os resultados exibidos na página **Balanceamento de Regra**:

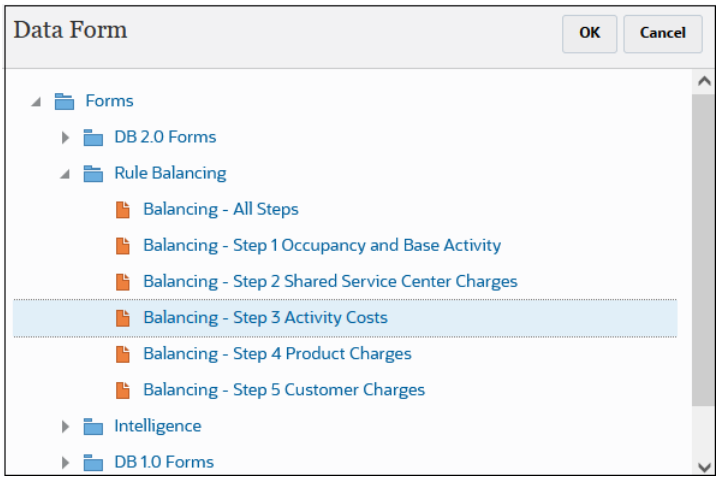
   O formulário de dados mais recentemente selecionado é exibido. Para selecione um formulário de dados diferente, clique no formulário de dados existente para abrir a caixa de diálogo **Formulário de Dados** e navegue até o formulário desejado.

   Por exemplo, vamos supor que você queira mudar o formulário de dados de "Balanceamento - Todas as Etapas" para "Balanceamento - Etapa 3 Custos de Atividade". Para fazer isso:

   - Na página **Balanceamento de Regra**, clique no link para o formulário existente "Balanceamento - Todas as Etapas".

   - Na caixa de diálogo **Formulário de Dados**, navegue até o formulário desejado, selecione o formulário e clique em **OK**.

   O formulário que você selecionou é exibido na página **Balanceamento de Regra**.

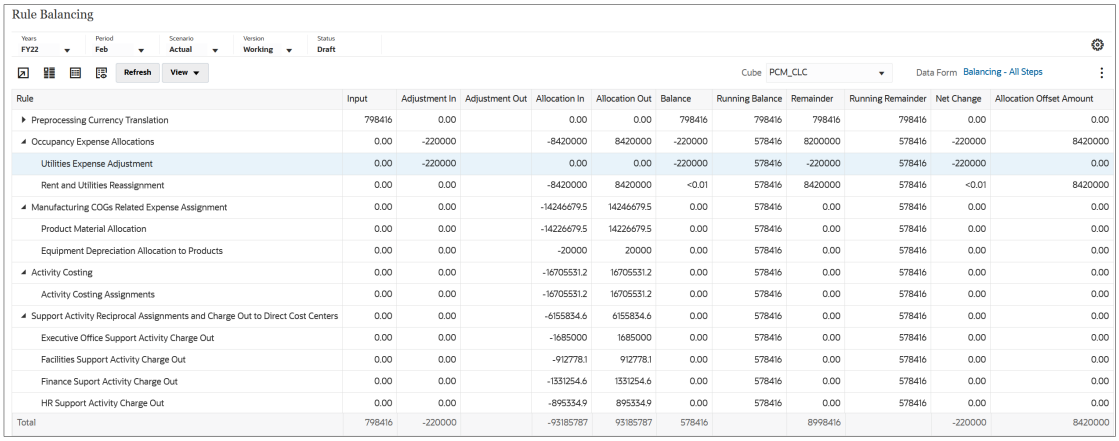
   

   Você pode clicar em ⋮ ao lado do formulário de dados para analisar ou editar o formulário. (Consulte Criação de Formulários de Dados para Balanceamento de Regra.)

> **Tip:**
>
> O Enterprise Profitability and Cost Management inclui um formulário de dados padrão, "Balanceamento de Regra - Padrão", para balanceamento de regra. Você pode usar o formulário padrão como está ou usá-lo como um layout de modelo a ser personalizado conforme desejado.

4. Especifique um ponto de vista para analisar ao selecionar opções para as dimensões de PDV **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão**.
5. Clique em **Atualizar** para gerar informações sobre balanceamento de regra.

A seguir, vemos uma amostra de relatório de Balanceamento de Regra gerada usando os dados no aplicativo de amostra BksML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.)



Rule Balancing

Years: FY22 | Period: Feb | Scenario: Actual | Version: Working | Status: Draft

Refresh | View | Cube: PCM_CLC | Data Form: Balancing - All Steps

Rule	Input	Adjustment In	Adjustment Out	Allocation In	Allocation Out	Balance	Running Balance	Remainder	Running Remainder	Net Change	Allocation Offset Amount
Preprocessing Currency Translation	798416	0.00		0.00	0.00	798416	798416	798416	798416	0.00	0.00
Occupancy Expense Allocations	0.00	-220000		-8420000	8420000	-220000	578416	8200000	578416	-220000	8420000
Utilities Expense Adjustment	0.00	-220000		0.00	0.00	-220000	578416	-220000	578416	-220000	0.00
Rent and Utilities Reassignment	0.00	0.00		-8420000	8420000	<0.01	578416	8420000	578416	<0.01	8420000
Manufacturing COGs Related Expense Assignment	0.00	0.00		-14246679.5	14246679.5	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Product Material Allocation	0.00	0.00		-14226679.5	14226679.5	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Equipment Depreciation Allocation to Products	0.00	0.00		-20000	20000	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Activity Costing	0.00	0.00		-16705531.2	16705531.2	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Activity Costing Assignments	0.00	0.00		-16705531.2	16705531.2	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers	0.00	0.00		-6155834.6	6155834.6	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Executive Office Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-1685000	1685000	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Facilities Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-912778.1	912778.1	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Finance Suport Activity Charge Out	0.00	0.00		-1331254.6	1331254.6	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
HR Support Activity Charge Out	0.00	0.00		-895334.9	895334.9	0.00	578416	0.00	578416	0.00	0.00
Total	798416	-220000		-93185787	93185787	578416		8998416		-220000	8420000

Depois de gerar um relatório de balanceamento de regra, é possível:

- Clique em (**Exportar para Excel**) para exportar o relatório Balanceamento de Regra para uma planilha do Excel.
- Selecione uma regra e clique em (**Exibir Definição de Regra**) para visualizar a definição de regra completa para uma regra. Consulte Exibição das Definições de Regras.
- Selecione uma regra e clique em (**Ver Grade Ad Hoc de Dados de Regra**) para criar uma grade ad hoc em que você pode analisar uma fatia de dados pré-configurada direcionada a resultados de uma regra específica. Consulte Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise.
- Selecione uma regra e clique em (**Ver Smart View de Dados de Regra**) para abrir um relatório ad hoc sensível ao contexto no Oracle Smart View for Office. Por exemplo, se você quiser ver quais entidades foram afetadas por uma alocação, pode abrir o Smart View e adicionar mais contexto aos seus resultados, expandir para ver mais detalhes e colocar os dados em tabela dinâmica. Consulte Download e Instalação do Smart View e Como Usar o Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo para ver mais informações sobre como fazer download dos dados e usar o Smart View.

Part IV
Análise de Dados

Tópicos Relacionados

- Como Trabalhar com Dados em Formulários
- Como Trabalhar com Relatórios
- Criação e Uso de Dashboards
- Exibição das Principais Informações com Infolets
- Configuração e Uso do IPM
- Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise
- Como Trabalhar com Curvas de Lucro
- Rastreamento de Alocações
- Como Usar o Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja uma introdução a todas as formas de analisar dados do Enterprise Profitability and Cost Management.	 Análise de Dados no Enterprise Profitability and Cost Management

14

Como Trabalhar com Dados em Formulários

Tópicos Relacionados:

- Insira Dados em Formulários
- Sobre Versões de Formulários
- Abertura de Formulários
- Exportação de Dados para o Microsoft Excel
- Uso do Forms 1.0
- Uso do Forms 2.0

Insira Dados em Formulários

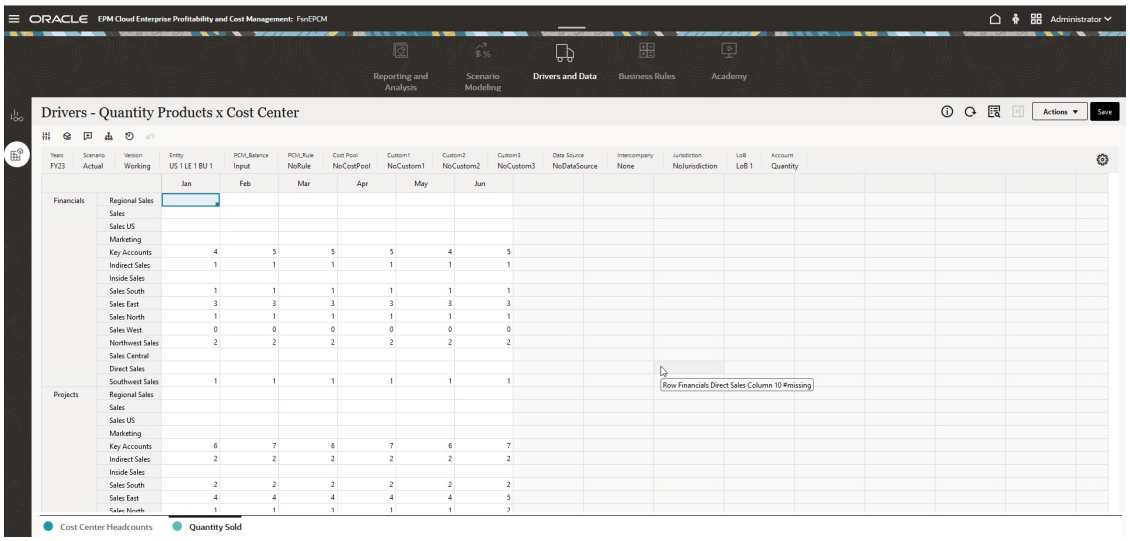
Os administradores criam *formulários* como contêineres em que você informa, atualiza, analisa, imprime e reporta dados.

Você insere dados nas células em formulários estruturados, e cada formulário tem uma finalidade especial. Por exemplo, o administrador pode projetar um formulário unicamente para criar um plano de receita para sua linha de produtos ou para comparar as despesas reais do ano anterior em relação às despesas projetadas para este ano.

Tendo em mente o objetivo do formulário, o administrador configura o formulário com dimensões e membros específicos, refletidos nos títulos de linha e coluna. Um exemplo de dimensão é Ano, e seus membros podem incluir FY21, FY22 e FY23. As células exibem os dados para os membros selecionados.

Exemplo do Forms 2.0 do Enterprise Profitability and Cost Management

O seguinte exemplo exibe uma versão 2.0 de um formulário do Enterprise Profitability and Cost Management:



Sobre Versões de Formulários

Os formulários estão disponíveis atualmente em duas versões:

- **Forms 1.0**: Usa o Slick Grid com componentes do Oracle ADF Fuse
- **Forms 2.0**: Usam o Slick Grid com componentes do Oracle JET

As duas versões do formulário coexistem no mesmo processo de negócio ao mesmo tempo. O Forms 1.0 é a versão padrão para aplicativos existentes. Os comportamentos do Forms 1.0 permanecem inalterados. Você pode criar e atualizar esses formulários no seu processo de negócios, como fez anteriormente. Todos os aplicativos recém-criados e recriados serão do Forms 2.0 por padrão.

Recursos do Forms 2.0

O Forms 2.0 usa a funcionalidade de tempo de execução existente do Forms 1.0 e a aprimora usando o Slick Grid com componentes do Oracle JET para renderização mais rápida, sofisticação, facilidade de uso e consistência.

Os recursos do Forms 2.0 incluem:

- Grandes melhorias em usabilidade e facilidade de uso
- Melhor escalabilidade e desempenho aprimorado
- Apenas atualizações de tempo de execução; somente formulários de empo de execução adotaram a nova tecnologia e interface do usuário
- Menu **Ações** padronizado para ações de formulários
- Novo menu **Configurações do PDV** 
- Nova barra de ferramentas rápida para realizar certas ações comuns de grade de formulário
- Melhorias de desempenho para grades
- Atualizações aprimoradas de comentários, incluindo seleção de várias células e entrada de comentários
- Comentários e Anexos podem ser adicionados usando uma única opção
- Rolagem vertical ou horizontal integrada
- Melhor utilização do espaço de tela
- Navegação mais rápida entre células
- Rolagem rápida em grades de dados
- Listas suspensas de Formulários e PDVs usam um novo seletor de membros sofisticado e hierárquico com a possibilidade de pesquisar
- Pop-ups reduzidos
- Novos ícones e caixas de diálogo enxutos
- Detalhe sofisticado do item de linha integrado (substituindo detalhes de suporte)
- Solicitações de tempo de execução de regras de negócios baseadas em assistente; solicitações de tempo de execução são exibidas como gaveta do lado direito
- Cálculo instantâneo na grade

- Protocolo sem estado para recuperação de dados
- Tempo de atualização mais rápido em grades grandes
- Consistência aprimorada entre formulários da Web e Oracle Smart View for Office
- Melhorias na web ad hoc
- Capacidade de **Salvar Como** com um novo nome de formulário
- A opção Editar abre o Designer de Formulários em uma nova guia dinâmica

Configurações da Versão de Formulários

Se você estava usando formulários do Forms 1.0, não é necessária uma migração para usar formulários do Forms 2.0. Você pode facilmente alternar entre as duas versões usando uma configuração de aplicativo. Os formulários serão renderizados em um ambiente de tempo de execução para qualquer versão que você especificar. Nenhum redesign de formulário é necessário.

Para especificar uma versão dos formulários:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Configurações**.
2. Em **Outras Opções**, encontre a configuração **Versão de Formulários**.
3. Selecione uma versão de formulários. A **Versão de Formulários** padrão para aplicativos existentes é **Forms 1.0**. Todos os aplicativos recém-criados e recriados serão do Forms 2.0 por padrão.

Considerações para Forms 2.0

- O Forms 2.0 não está disponível no Task Manager. O Task Manager adotará o Forms 1.0 como padrão mesmo quando a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for definida como Forms 2.0.
- A opção Salvar Automaticamente não é suportada no Forms 2.0. Em vez disso, realize cálculos dinamicamente sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar.
- A exportação para o Excel não é suportada no Forms 2.0. Use o menu **Ações** para abrir um formulário no Smart View e salve a planilha do Excel de forma nativa.
- A filtragem de tempo de execução do Forms 2.0 é compatível com a filtragem por colunas. A filtragem de tempo de execução em linhas será compatível em uma atualização futura do Forms 2.0.
- A formatação de tempo de execução do formulário da web não é suportada com formulários do Forms 2.0. Ela será substituída pela formatação no momento da criação em uma atualização futura.
- O Assistente de Configuração dos Módulos de Planejamento não é suportado no Forms 2.0.
- Todas as melhorias futuras nos formulários da web serão feitas no Forms 2.0.

Abertura de Formulários

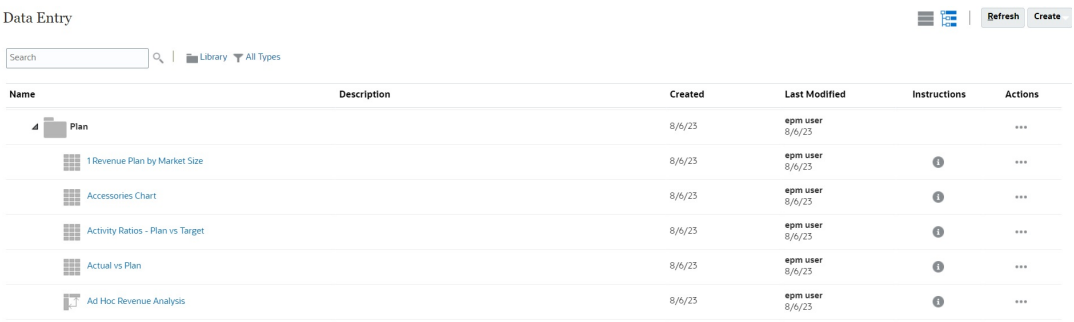
Cada formulário representa um subconjunto de dados no processo de negócio.

Para abrir um formulário:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Você pode filtrar formulários por pasta ou tipo.

3. Em **Todos os Tipos**, dependendo do tipo do formulário que você deseja usar, clique no ícone apropriado:
   - **Simples**
   - **Ad Hoc** : Grades ad hoc não são confinadas pelo design do formulário.
4. Clique em (Expandir) para expandir a pasta em que o formulário está.
5. Clique no nome do formulário para abri-lo.

   Por exemplo: para atualizar o formulário do gráfico de acessórios, clique em "Gráfico de Acessórios".



Para abrir um formulário no Oracle Smart View for Office, consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Guia do Usuário do Smart View for Office*.

Exportação de Dados para o Microsoft Excel

Ao exportar dados de um formulário para o Microsoft Excel, você pode explorar cenários "hipotéticos" (what if) no Excel antes de copiar e colar valores de volta no seu processo de negócio.

Sobre exportação de dados:

- Seu processo de negócio não exporta estes detalhes para o Excel: Detalhes de Suporte, comentários de célula, formatação numérica, o nome do aplicativo, o usuário, a pasta de formulários, os atributos, as tags de moeda e as porcentagens.
- Casas decimais completas são exportadas para valores numéricos, mas a escala não é aplicada para preservar a precisão. Quando você exibir os dados exportados no Oracle Smart View for Office, eles serão exibidos como aparecem no formulário do processo de negócio.
- Os aliases de membro serão exibidos se o administrador definir o formulário para exibi-los.
- Os valores colados novamente em seu processo de negócio do Excel precisam ser dados não formatados.

Para exportar dados de formulários para o Microsoft Excel:

1. Abra um formulário.
2. Clique em **Ações**, em **Exportação de Planilha** e em **Exportar**.
3. Abra ou salve o arquivo.

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

Uso do Forms 1.0

Os administradores definem quem pode exibir e alterar quais dados. Você pode inserir ou alterar os dados apenas em células para as quais tenha acesso de Gravação (células com um plano de fundo branco).

Seleção de Dados Diferentes com os Quais Trabalhar

Abaixo do nome do formulário, uma barra exibe caixas que mostram com quais dados de membro você está trabalhando. Esta barra superior consiste das seguintes partes:

- O Eixo PDV é exibido como um texto preto. O administrador seleciona esses membros para o formulário; você não pode selecionar membros diferentes para essa dimensão.
- O eixo da Página é exibido como hiperlinks azuis. Clique no hiperlink para selecionar diferentes membros com os quais trabalhar.
- Os PDVs dinâmicos são exibidos como hiperlinks azuis. Clique no hiperlink para selecionar diferentes membros com os quais trabalhar.
- A barra de PDV global é exibida como uma barra na parte superior do dashboard, se habilitada. Se você alterar uma página na barra de PDV global e clicar em **IR**, a página mudará para todos os objetos que se baseiam em formulários.

Quando você faz uma alteração no PDV, a alteração é refletida dentro de segundos em qualquer das suas sessões paralelas sem precisar que você faça logout da interface da Web. Por exemplo, caso você mude o PDV em um formulário na interface da Web, a alteração será refletida para sua sessão no Oracle Smart View for Office, em uma chamada à API REST, ou em Relatórios. Isso garante que qualquer alteração que você faça no PDV seja refletida em todas as suas sessões abertas.

- Se você fizer uma alteração no PDV em qualquer sessão que não seja na interface da Web, será preciso reabrir o formulário na interface da Web para ver o membro atualizado no PDV.
- Se estiver usando guias verticais na interface da Web e fizer uma alteração no PDV em um formulário de uma guia, a alteração será refletida diretamente em um formulário em outra guia vertical.

Noções Básicas sobre Cores de Formulário

As cores de fundo nas células indicam os estados a seguir:

- Branco significa que você pode inserir dados nessas células.
- As células amarelas indicam que você alterou os valores, mas ainda não os salvou.
- As células azuis acinzentadas indicam que você pode ver os respectivos valores, mas não pode alterá-los. Elas são somente leitura.
- Células em bege estão bloqueadas.
- Células verde-azuladas têm Detalhes de Suporte.

Exibição do Status do Servidor em Formulários

Um indicador de status em formulários exibe ícones para indicar a atividade do servidor como "ocupado" e "ocioso". Qualquer ação cliente-servidor é executada em uma grade de formulário (por exemplo, um clique em um botão para extrair ou salvar dados, a execução de uma regra, a inicialização de um pop-up e assim por diante) causarão mudança de status.

> **Nota:**
>
> O indicador de status não é exibido em formulários que estão incorporados em um dashboard.



Se o status do formulário estiver ativo, o ícone "ocupado" será exibido; caso contrário, o ícone "ocioso" será exibido.

- : Status Ocioso
- : Status Ocupado

Como Navegar Rapidamente em um Formulário

A navegação depende da sua ação: se você acabou de clicar em uma célula, ou se está editando dados da célula. Por exemplo, quando você estiver editando dados em uma célula, é preciso clicar em Tab para passar para a próxima célula.

Você pode mover-se rapidamente em um formulário com estas teclas de atalho:

Tabela 14-1 Atalhos do Teclado

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Tab	Move para a próxima célula na linha. Quando o foco estiver na última célula de uma linha, Tab moverá para a linha seguinte.
Enter	Move para a próxima célula na coluna.
Shift + Enter	Move para a célula anterior na coluna.
Shift + Tab	Move para a célula anterior na linha.
Seta para cima, Seta para Baixo	Move para cima ou para baixo para a linha seguinte ou anterior.

Tabela 14-1 (Cont.) Atalhos do Teclado

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Seta para a Direita, Seta para a Esquerda	Durante a edição em uma célula, mova-se para frente e para trás nos dados da célula. Se você estiver navegando pelas células de grade sem editá-la, passe para a próxima célula ou para a célula anterior na linha.
Ctrl+Home	Move para a primeira célula no formulário.
Ctrl+End	Move para a última célula no formulário.
Ctrl+Seta para a Esquerda	Move para a primeira célula na linha atual.
Ctrl+Seta para a Direita	Move para a última célula na linha atual.
Shift+End	Move para a última célula da primeira linha.
Ctrl+A	Seleciona todas as células.
Shift+Espaço	Seleciona a linha.
Ctrl+Espaço	Seleciona a coluna.
Esc	Descarta as alterações atuais na célula, restaurando o estado anterior.

Nota:

Esses atalhos estarão disponíveis apenas se você estiver acessando formulários no desktop.

Princípios Básicos de como Trabalhar com Dados

Consulte Também:

- Sobre a Entrada de Dados
  Este tópico fornece algumas dicas sobre como inserir e salvar dados.
- Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário
  Se o administrador configurou um formulário com pelo menos uma variável de usuário e habilitou variáveis de usuário dinâmicas, você poderá selecionar e alterar os valores da variável diretamente no formulário.
- Uso de Dados com Formulários
  Quando está em um formulário, você pode tornar os dados mais significativos de muitas formas.
- Mais Maneiras de Manipular Valores
  Aqui estão algumas maneiras fáceis de manipular dados:
- Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos
  Nos formulários, os usuários podem selecionar diretamente um membro na lista suspensa na dimensão de linha do formulário e depois inserir e salvar dados desse membro.
- Obtenção dos Dados Mais Recentes
- Sobre o Cálculo de Dados
  Os valores são totalizados automaticamente à medida que os dados são inseridos. Observe a seguir outras formas de calcular os dados:

- Como os Totais são Calculados
  Observe a seguir como os valores são subtotalizados e totalizados:
- Revisão de Dados
  Você pode revisar e analisar dados de várias maneiras.
- Personalização de Como os Dados são Exibidos
  Você pode personalizar como os dados são exibidos em um formulário, por exemplo, com formatação e ocultação de linhas e coluna sem dados.
- Impressão de Dados
  É possível imprimir dados em formulários como arquivos em PDF e personalizar seu formato se o Adobe Acrobat Reader 5.0 estiver instalado no seu computador.

Sobre a Entrada de Dados

Este tópico fornece algumas dicas sobre como inserir e salvar dados.

- Seu administrador pode configurar um formulário para que, quando você sair de uma célula, suas alterações sejam salvas automaticamente, sem uma solicitação ou mensagem. Os valores das células são totalizados, e as células afetadas são exibidas com um fundo verde.
- Nos formulários com seletores de membros suspensos habilitados em dimensões de linhas, você pode escolher diretamente um membro na lista suspensa e inserir dados para esse membro. Dependendo de como o seletor de membros suspensos tenha sido configurado, você poderá adicionar dados a linhas de membros que, ao contrário, seriam suprimidos.
- Se a estrutura do formulário não foi alterada desde que começou a trabalhar nele, quando você clicar em **Salvar**, os dados novos ou alterados serão salvos imediatamente.
- Para reverter para os dados no formulário antes de alterá-lo, clique em **Atualizar**.
- Clicar com o botão direito em formulários exibe mais opções específicas de formulários do que o menu **Ações**.

> **Nota:**
>
> Use a interface de processo de negócio para navegar em vez da interface do navegador. O uso da opção Atualizar, Avançar e Voltar no seu navegador pode causar a instabilidade. Se isso acontecer, faça logoff e, em seguida, efetue logon novamente.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como inserir e salvar dados	 Inserção e Gravação de Dados no EPM Cloud

Como Inserir Diferentes Tipos de Dados

Você pode inserir dados de muitas maneiras, dependendo de como o administrador configurou o formulário:

- Insira dados diretamente na célula.

- Se uma célula de dados exibir a Seta para Baixo, selecione um valor em uma lista, denominada *Smart List*. Você pode saltar para um valor, inserindo suas primeiras uma ou duas letras. Por exemplo, em uma lista de meses, salte para setembro, digitando `s`.
- Os membros que são configurados como porcentagens são exibidos com um sinal de porcentagem (%) na célula. Você pode inserir um valor percentual como um número decimal ou uma porcentagem, como 60%.
- Quando você clica em uma célula que está configurada para dados de texto, uma caixa é exibida. Insira o texto na caixa. Ao inserir texto em células, não use sinais de menor e maior (< >). O número máximo de dados de texto que podem ser adicionados é de 4.000 caracteres.
- Quando você salva dados, são executadas as regras de negócios que o administrador configurou para serem iniciadas quando o formulário fosse salvo.

Como Inserir Dados Rapidamente Usando Comandos

Você pode usar estes atalhos em formulários. Insira as teclas ou ou símbolos e, em seguida, pressione Enter.

Tabela 14-2 Comandos para Inserção Rápida de Dados

Teclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
K	Insere o valor em milhares.	Insira `5K` para 5.000.
M	Insere o valor em milhões.	Insira `5M` para 5.000.000.
Add ou +	Adiciona um número ao valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir `Add10` após 100 resulta em 110.
Sub ou ~	Subtrai um número do valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir `Sub10` após 100 resultará em 90.
Percentual ou per	Multiplica o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 100, inserir `per10` depois de 100 resulta em 10% do valor da célula atual, ou seja, 10.
Aumentar ou Inc	Aumenta o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir `inc10` depois de 200 aumenta o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 220.
Diminuir ou dec	Diminui o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir `dec10` depois de 200 diminui o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 180.
Potência ou pow	Altera o valor da célula para o número, adicionado como um expoente.	Se o valor da célula for 100, inserir `pow2` depois de 100 multiplica o valor da célula por um exponente 2 para 10.000.
gr	Aumenta uma célula em um percentual.	Se o valor da célula for 200, inserir `gr50` depois de 200 aumenta o valor da célula em 100, ou seja, para 300.

> **Nota:**
>
> Esses atalhos estarão disponíveis apenas se você estiver acessando formulários no desktop.

Pesquisa em Formulários

Em formulários você pode localizar facilmente um nome de membro ou valor de dados em um formulário usando o ícone **Localizar**  . É possível inserir um valor ou nome parcial na caixa de texto. A opção **Localizar** encontra a primeira ocorrência da linha, da coluna ou do valor de dados. Clique nas setas para frente e para trás para navegar pelas ocorrências sucessivas.

Seleção de Intervalos de Células

Você pode selecionar e trabalhar com várias células se a seleção for retangular e contígua. Para selecionar um intervalo de células em uma grade ad hoc, clique na célula no canto superior esquerdo do intervalo, clique em Shift e depois na célula no canto inferior direito do intervalo. Para selecionar um intervalo de células em um formulário, passe o mouse sobre a célula até que o ícone mude; assim, você pode estender o intervalo.

Para selecionar uma linha ou coluna, clique no respectivo cabeçalho. Após selecionar um grupo de células, você pode copiá-las e colá-las ou ajustar os valores de dados.

Como Copiar e Colar Dados

É possível copiar dados em um formulário, de um formulário para outro, ou de outro produto, como o Microsoft Excel.

Quando estiver em um formulário, copie e cole dados selecionando-os e clicando em **Dados** e depois em um ícone em **Editar**.

Sobre copiar e colar dados:

- Quando você faz cópias dentro ou entre formulários, o processo de negócio copia e cola os valores armazenados das células, não os valores que são exibidos com base na configuração de precisão.
- Ao colar dados em períodos, o processo de negócio aplica as regras de difusão a cada célula em sucessão, começando da esquerda para a direita e de cima para baixo. Os dados resultantes de uma operação de colar talvez não correspondam aos dados originais copiados. Entenda como os valores são difundidos antes de colá-los nos períodos.
- O recurso de copiar e colar dados de um editor de texto (por exemplo, TextPad, NotePad ou WordPad) falhará se os dados forem delimitados por espaços. Em vez disso, use valores delimitados por tabulação.

Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário

Se o administrador configurou um formulário com pelo menos uma variável de usuário e habilitou variáveis de usuário dinâmicas, você poderá selecionar e alterar os valores da variável diretamente no formulário.

Por exemplo, para uma variável chamada Departamento, você pode selecionar membros Vendas para planejar as despesas de vendas e, em seguida, selecionar membros Marketing para planejar as despesas de marketing. Você também pode definir valores para variáveis de usuário nas preferências do usuário.

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

> **Nota:**
>
> Você deve selecionar um valor para as variáveis de usuário antes de trabalhar no formulário.

Para alterar dinamicamente os valores das variáveis de usuário:

1. Clique no texto que é exibido como variável do usuário.

   A variável e seu valor selecionado no momento são exibidos abaixo do PDV.
2. Selecione os membros que deseja e clique em **OK**.

   O formulário exibe os membros selecionados.

Uso de Dados com Formulários

Quando está em um formulário, você pode tornar os dados mais significativos de muitas formas.

- Explorar Funcionalidade de Formulário
- Exibir Propriedades de Formulário
- Focalizar os Dados
- Inserir Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos
- Enfatizar Dados com Formatação
- Ajustar e Difundir Dados
- Adicionar Comentários e Anexos e Exibir Histórico
- Classificar e Filtrar Dados
- Exibir Detalhes de Suporte

Explorar Funcionalidade de Formulário

Explore maneiras de acessar, calcular, manipular, criar, analisar ou comentar dados. Clique em **Ações** e selecione entre as seguintes opções:

- **Analisar**: Realize uma análise ad hoc em um formulário.
- **Nova Grade Ad Hoc**: Crie uma grade ad hoc.
- **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**: Saiba por que você não pode alterar dados em algumas células.
- **Regras de Negócios**: Exiba as regras de negócios usadas em um formulário e as inicie.
- **Detalhes do Envio Inteligente**: Analise dados vindos de cubos diferentes.
- **Mensagens de Validação da Grade**: Verifique de que maneira os dados estão em conformidade com regras configuradas por um administrador.
- **Limpar Formatação**: Limpe a formatação definida.
- **Exportação de Planilha**: Para explorar cenários "what-if" no Excel antes de copiar e colar valores de volta para o processo de negócio, clique em **Ações** e selecione **Exportação de Planilha**.

- **Abrir no Smart View**: Trabalhe com um formulário no Oracle Smart View for Office. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Smart View para Guia do Usuário do Office 23.100*.

Exibir Propriedades de Formulário

Exiba as propriedades de um formulário ao clicar em  (Painel de Propriedades).

Focalizar os Dados

Explorar o que você pode fazer com grades ad hoc. Em um formulário, clique em  (Painel de Propriedades) e em  (Opções Ad hoc).

Inserir Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Insira dados para membros que não estão incluídos ou não estão imediatamente visíveis no formulário.

Enfatizar Dados com Formatação

Melhorar a qualidade de apresentação dos dados. Clique em  (Painel de Propriedades) e em  (Formato) a fim de explorar opções para definir fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, sublinhado e cor do plano de fundo.

Ajustar e Difundir Dados

Alterar os valores por um valor específico. Selecione a(s) célula(s). Clique em  (Painel de Propriedades), em  (Dados) e em qualquer uma das seguintes opções:

- **Ajustar** para aumentar ou diminuir os dados da célula por um valor ou um percentual.
- **Difundir** para especificar um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido Igualmente** ou **Preenchimento**.

  Para usar **Difundir**, o administrador deve habilitar **Difusão em Grade** como uma propriedade de formulário.
- **Alocar**. Somente administradores que receberam a função Alocar podem usar esse poderoso recurso. Além disso, a opção **Alocar** deve ser habilitada como uma propriedade de formulário.
- **Bloquear** para bloquear temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Para desbloquear as células, clique em **Bloquear** novamente.

Adicionar Comentários e Anexos e Exibir Histórico

Explique pressupostos por trás dos dados ou, se habilitado, exiba o histórico de alterações.

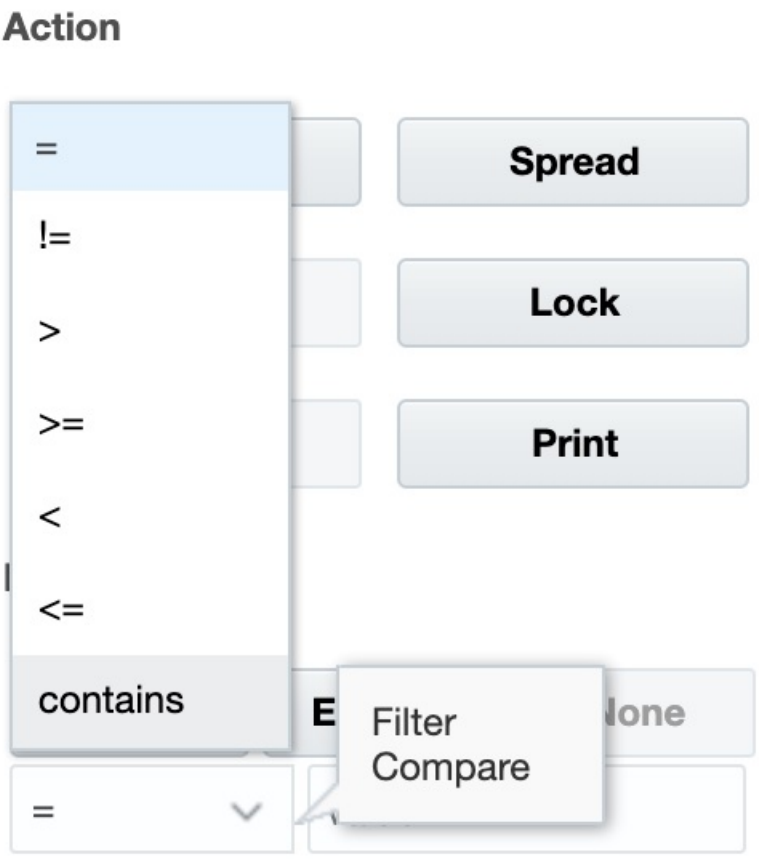
Clique em uma célula, em  (Painel de Propriedades) e em  (Dados). Em **Detalhes**, clique em:

- (Anexo) para anexar um arquivo externo.
- (Comentário) para adicionar um comentário.
- (Mostrar Histórico de Alteração) Se o administrador tiver ativado a auditoria de Dados, veja quem alterou os valores das células e quando isso foi feito.

Classificar e Filtrar Dados

Simplificar a apresentação de dados. Controle quais linhas ou colunas são exibidas (ou permanecem ocultas) clicando em (Painel de Propriedades), em (Dados) e em **Manter** ou **Excluir** em **Filtrar**.

Para limitar a exibição a resultados específicos de comparação, clique no menu **Comparação de Filtro** para escolher um operador e, em seguida, especifique um valor para comparação no campo **Valor**.



Você também pode classificar os valores de uma linha ou coluna em ordem crescente ou decrescente selecionando a linha ou a coluna e, em seguida, clicando ou em uma seta em **Classificar**.

Exibir Detalhes de Suporte

Criar uma lógica em um valor de dados. Clique em uma célula, em  (Painel de Propriedades) e em  (Dados). Depois, clique em **Detalhes de Suporte**.

Mais Maneiras de Manipular Valores

Aqui estão algumas maneiras fáceis de manipular dados:

- Difunda valores de uma célula pai para seus filhos. Por exemplo, você pode digitar "300" em T1 (o pai). Este valor será difundido para os filhos: Jan, Fev e Março, preenchendo automaticamente "100" em cada um desses meses.
- Insira um operador (+, -, *, / ou%) e, em seguida, um número. Por exemplo, se um valor inicial de uma célula for 100, você pode digitar * 5, que alterará o valor para 500.

Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Nos formulários, os usuários podem selecionar diretamente um membro na lista suspensa na dimensão de linha do formulário e depois inserir e salvar dados desse membro.

Dependendo de como o Administrador de Serviço ou o Designer de Formulário tenha configurado os seletor de membros suspensos, você também pode adicionar dados a linhas de membros que, ao contrário, seriam suprimidos ou excluídos.

Para acessar o seletor de membros suspensos em um formulário e adicionar membros e dados:

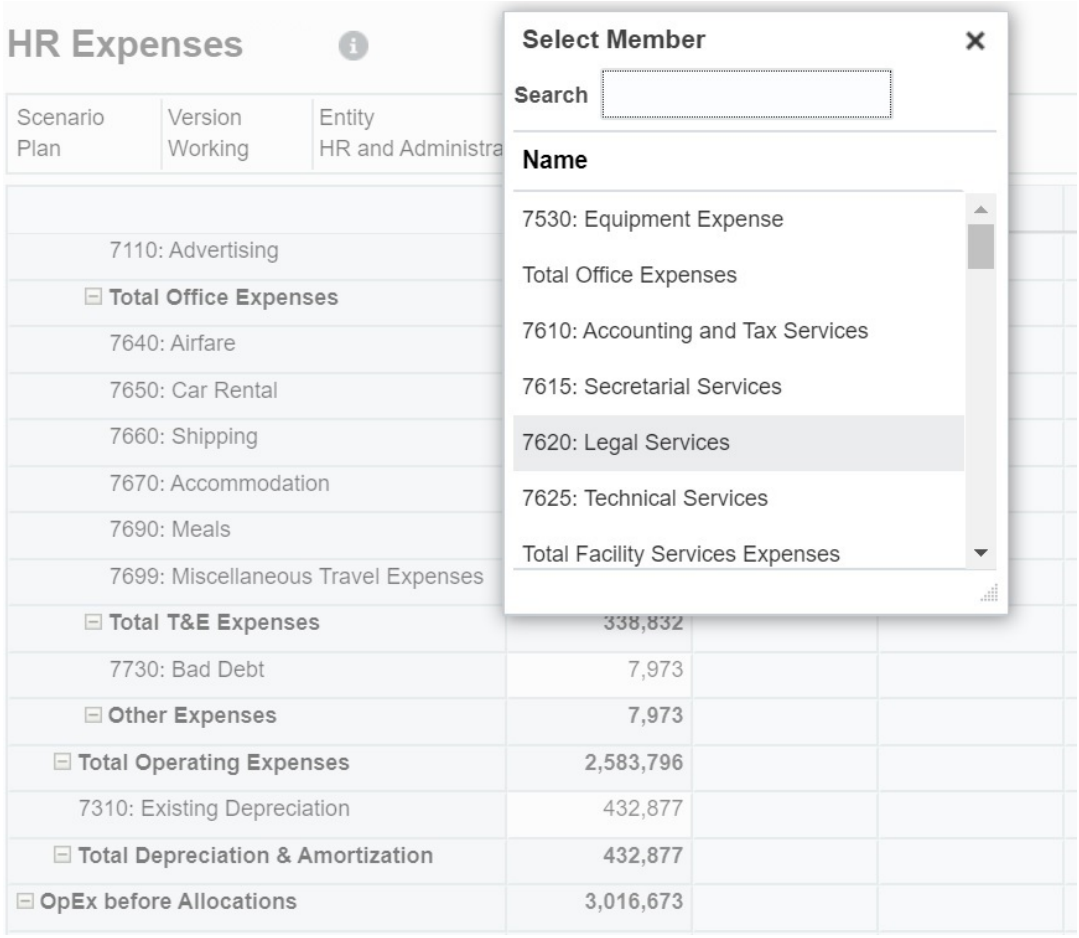
1. Abra um formulário e localize o seletor de membros suspensos passando o mouse sobre as dimensões de linha.

   Se um membro de dimensão contiver um seletor de membros suspensos, aparecerá uma seta na célula. Por exemplo:



2. Clique na seta para baixo na célula para iniciar o seletor de membros. Depois role ou procure o membro que deseja adicionar.

   Este é um exemplo do seletor de membros depois de um clique na seta para baixo na célula `7645: Airfare`. Você pode inserir o nome de um membro na caixa **Pesquisar** ou rolar a lista para localizar o membro a ser adicionado. Para este exemplo, escolheremos `7620: Legal Services`.



Clique nas células editáveis para adicionar ou alterar dados. Por exemplo, é possível editar a célula de dados `7620: Legal Services` mostrada aqui:



3. Na linha que você acabou de adicionar, modifique ou adicione os dados às células editáveis, conforme necessário, e clique em **Salvar**.

   O membro da linha que você selecionou e os dados que inseriu são adicionados ao formulário.

   Neste exemplo, o membro `7620: Legal Services` e os dados que foram inseridos (5.000) são adicionados ao formulário.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17

	YearTotal
7110: Advertising	2,236,991
Total Office Expenses	**2,236,991**
7620: Legal Services	5,000
Total Facility Services Expenses	**5,000**
7640: Airfare	7,972
7650: Car Rental	879
7660: Shipping	326,660
7670: Accommodation	2,335
7690: Meals	521
7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
Total T&E Expenses	**338,832**
Total Operating Expenses	**2,580,823**
7310: Existing Depreciation	432,877
Total Depreciation & Amortization	**432,877**
OpEx before Allocations	**3,013,700**

4. Repita este procedimento para adicionar outros membros e dados ao formulário.

Diretrizes para Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Ao usar o seletor de membros suspensos, tenha em mente o seguinte:

- O conteúdo da lista suspensa (lista de membros) é controlado pela definição do formulário do segmento correspondente.
- As seleções não são preservadas. Se você executar uma Atualização depois de selecionar um membro na lista suspensa, mas antes de salvar, a seleção será perdida e o formulário retornará ao seu estado original.
- A seleção da lista suspensa será perdida quando os dados forem salvos. Modificar células de dados e salvar os dados não retém seleções de listas suspensas modificadas.

O seletor de membros suspensos em dimensões de linha requer configuração no Designer de Formulário na interface da Web. O Administrador de Serviço ou o designer de formulário especifica os seletores de listas suspensas como propriedades de segmento para dimensões de linha específicas. Por exemplo, suponha que existam duas dimensões colocadas em eixos de linha, Entidades e Item de linha; o seletor de membros suspensos pode estar habilitado para membros da dimensão Entidade, para membros da dimensão Item de linha ou para ambos. A configuração é descrita nos guias de administração de seu processo de negócio.

Obtenção dos Dados Mais Recentes

Para garantir que você esteja trabalhando com os dados mais recentes, atualize os dados clicando em **Atualizar**.

Sobre o Cálculo de Dados

Os valores são totalizados automaticamente à medida que os dados são inseridos. Observe a seguir outras formas de calcular os dados:

- Inicie uma regra de negócios.
- Use uma fórmula que foi criada em seu processo de negócios.
- Use a fórmula criada no Oracle Smart View para Office.
- Use o recurso **Ajustar** ou **Difundir**.
- Use os Detalhes de Suporte.

Como os Totais são Calculados

Observe a seguir como os valores são subtotalizados e totalizados:

- Os subtotais são calculados com base em fatores que o administrador define, como as hierarquias do membro, propriedades do membro e a lógica da hierarquia.
- Para recalcular subtotais, clique em **Salvar**. Se a regra Calcular Formulário for selecionada para iniciar durante o **Salvamento**, todos os subtotais serão recalculados com base nas propriedades de agregação de seus membros, bem como no design do formulário.
- O salvamento de dados calcula os membros configurados para cálculo dinâmico, com exceção dos membros ascendentes (nível 0).
- Os cálculos se baseiam nos valores armazenados (não nos exibidos). Os valores exibidos podem se basear em configurações de escala ou precisão.
- Apenas os membros exibidos são calculados. Se você tiver permissão de leitura, mas não de gravação, a alguns membros, os subtotais incluirão corretamente seus valores, mesmo quando forem somente leitura.

Revisão de Dados

Você pode revisar e analisar dados de várias maneiras.

Por exemplo:

- Em grades ad-hoc.
- Em dashboards.
- Em relatórios.

Personalização de Como os Dados são Exibidos

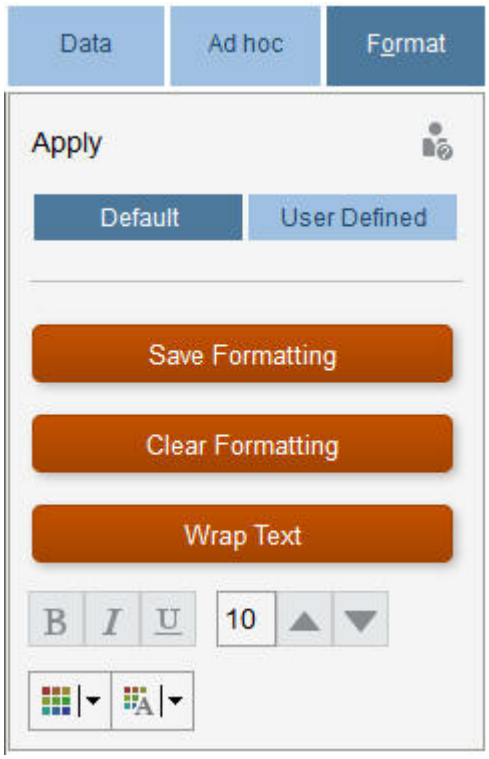
Você pode personalizar como os dados são exibidos em um formulário, por exemplo, com formatação e ocultação de linhas e coluna sem dados.

Veja os próximos tópicos.

Como Enfatizar os Dados Usando a Formatação

Nos formulários e nas grades ad hoc, várias opções de formatação ajudam você a enfatizar determinados dados.

Por exemplo, você pode aumentar ou diminuir o tamanho da fonte e definir a cor da fonte e do plano de fundo. Você pode até mesmo escolher uma cor personalizada. Também pode salvar ou limpar a formatação que você definir. E, nas células de texto, você pode quebrar o texto.



Sobre formatação:

- **Padrão**: A formatação que o processo de negócio aplica para indicar um estado (que a célula tem **Detalhes de Suporte**, por exemplo).
- **Definida pelo Usuário**: Formatação que você aplicou.

> **Nota:**
>
> Quando houver conflitos de estilos de formatação, a formatação padrão prevalecerá. Por exemplo, você pode formatar uma célula e, em seguida, alterar seu valor. A formatação padrão de um valor alterado mas que ainda não foi salvo substitui a formatação que você aplicou a essa célula.

Como Ocultar·Linhas ou Colunas sem Dados ou com Zeros

Para simplificar os dados em um formulário, você pode ocultar linhas sem dados ou que contêm zeros.

Para ocultar linhas sem dados ou que contêm zeros:

1. Clique em **Ações** e em **Filtrar**.
2. Clique em uma opção:
   - **Ocultar linhas sem dados**: para alternar entre ocultar e mostrar linhas sem dados (exibidas como #MISSING ou em branco, dependendo de como o administrador definiu essa propriedade). Essa opção não será exibida se o administrador definir a propriedade do formulário para Suprimir Dados Ausentes.
   - **Ocultar linhas com zeros**: para alternar entre ocultar e mostrar linhas com zeros para valores.
   - **Ocultar linhas com zeros e sem dados**: para alternar entre ocultar e exibir linhas sem dados, com zeros ou de ambos os tipos.

Para ocultar colunas sem dados ou que contêm zeros, siga essas etapas, mas selecione colunas em vez de linhas.

Sobre Células sem Dados

#MISSING em uma célula indica que ela não contém dados; zero em uma célula consiste em um valor de dados.

#MISSING diminui o tamanho do banco de dados e melhora o desempenho. Para melhorar o desempenho, o administrador pode definir células sem dados como `#MISSING`.

Impressão de Dados

É possível imprimir dados em formulários como arquivos em PDF e personalizar seu formato se o Adobe Acrobat Reader 5.0 estiver instalado no seu computador.

Você também pode exportar relatórios formatados para o Oracle Smart View para Office.

Para imprimir dados de um formulário em um arquivo PDF:

1. Com um formulário aberto, clique em **Dados** e **Imprimir**.
2. Selecione as opções de impressão que deseja.
3. Clique em **Visualizar Impressão**.
4. Clique em **Abrir** para abrir o arquivo no Adobe Acrobat Reader ou clique em **Salvar** e atribua um nome ao arquivo.

Para reverter para as opções de impressão que definiu em preferências, clique em **Restaurar Configurações de Formulário**.

Mais Sobre como Trabalhar com Dados

Consulte Também:

- Exibição de Fórmulas de Membros
  Seu administrador pode configurar fórmulas de membros para executar cálculos nos membros.

- Como Trabalhar com Dados de Processos de Negócios no Excel
  Se estiver familiarizado com o trabalho no Microsoft Excel, talvez seja conveniente trabalhar com os dados do processo de negócios no Oracle Smart View para Office.
- Drill-Through em Dados da Origem
  O seu administrador pode carregar dados a partir de uma origem usando a Integração de Dados ou a funcionalidade de importação e exportação do processo de negócio. Você pode realizar o drill-through para ver os detalhes dessa fonte de dados.
- Ícones de Célula
  Os ícones na célula de um formulário fornecem informações. Veja a seguir o que eles significam.
- Resolução de Erros de Validação de Dados
  Seu administrador pode configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam a diretrizes da empresa.
- Envio de Dados para Relatório
  Para obter relatórios significativos e completos, seu administrador pode configurar formulários para que você possa analisar dados provenientes de diferentes cubos usando **Detalhes do Envio Inteligente**.
- Sobre Comentários da Célula
  Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
- Como Trabalhar com Anexos
  Você pode fornecer informações complementares sobre os dados anexando um arquivo a uma célula.
- Procura de Formulários, Dashboards e Infolets
  Você pode procurar formulários, dashboards e infolets com facilidade na respectiva página de lista.
- Por que as Células Podem Ser Somente Leitura
  Saiba por que não é possível alterar dados em algumas células.
- Veja o que Mudou
  Se seu administrador tiver habilitado trilhas de auditoria para determinados itens, você poderá ver seu histórico de alterações.

Exibição de Fórmulas de Membros

Seu administrador pode configurar fórmulas de membros para executar cálculos nos membros.

Para exibir uma fórmula do membro, clique no ícone de fórmula  .

Como Trabalhar com Dados de Processos de Negócios no Excel

Se estiver familiarizado com o trabalho no Microsoft Excel, talvez seja conveniente trabalhar com os dados do processo de negócios no Oracle Smart View para Office.

O Smart View fornece uma interface comum do Microsoft Office para o processo de negócio. O Smart View permite exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados no Microsoft Excel e PowerPoint.

Para saber mais, consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Para instalar o Smart View.

1. Clique no ícone de seta ao lado do nome de usuário no canto superior direito da página inicial.
2. Em **Configurações e Ações**, clique em **Downloads**.
3. Em **Smart View**, clique em **Fazer Download da Rede de Tecnologia Oracle** e siga as solicitações.

Uso de suas Próprias Fórmulas do Excel no Processo de Negócio

Na análise ad hoc do Oracle Smart View para Office, você pode criar seus próprios membros e suas próprias fórmulas do Excel que fazem cálculos instantâneos sem afetar os outros dados. Você pode, então, abrir este *Smart Form* em seu processo de negócios e executar os cálculos que você criou no Smart View.

Por exemplo, digamos que você esteja analisando dados de processo de negócio no Smart View, que é a interface do Microsoft Office para seu processo de negócio. Você quer calcular a margem de lucro média para quatro produtos. Você pode adicionar uma linha denominada “Margem de Lucro Média" à grade e, em seguida, criar uma fórmula em quatro linhas listando as margens de lucro dos produtos. Selecione as quatro linhas. Em seguida, na nova linha "Margem de Lucro Média", adicione a fórmula do Excel `=AVERAGE(D5:D8)`. A margem de lucro média é instantaneamente exibida na nova linha, mas a nova linha será salva apenas neste Formulário Inteligente, não no restante do processo de negócio.

Para tornar essa grade ad hoc personalizada disponível no processo de negócio, quando você salvá-la, selecione a opção **Salvar como Smart Form**. Desse modo, você pode abrir e usar esse Smart Form personalizado, incluindo as linhas, as colunas e os cálculos que adicionou ao processo de negócio.

Para saber mais, consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como calcular dados usando Smart Forms.	Adição de Fórmulas do Excel no EPM Cloud

Sobre a Formatação do Smart View em Formulários da Web

Dependendo de como o administrador configura o formulário, um formulário pode exibir a formatação da célula que você salvou no Oracle Smart View para Office.

A formatação do Microsoft Excel é compatível com o Smart View e com seu processo de negócio, exceto por:

- Seu processo de negócio é compatível com estilos de fonte do Excel, exceto sublinhado e alinhamento.
- Seu processo de negócio é compatível com bordas do Excel, exceto bordas sólidas.
- O Smart View suporta formatação de célula do Excel, incluindo muitas formatações de número e data. Seu processo de negócio não é compatível com formatação de números e datas do Excel.
- Seu processo de negócio é compatível com formatação de linha do Excel, exceto somente leitura, largura da coluna ou altura da linha.

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

Cópia e Colagem de Dados Entre o Microsoft Excel e Seus Formulários de Processos de Negócios

Se você estiver acessando seus processos de negócios de um desktop, poderá copiar e colar dados entre formulários e o Microsoft Excel.

> **Nota:**
>
> Essa funcionalidade está disponível apenas em desktops, não em dispositivos móveis.

Para copiar e colar dados do Microsoft Excel para formulários do processo de negócio:

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

> **Nota:**
>
> Os dados que você copia e cola do Microsoft Excel em seu processo de negócio refletem a formatação configurada no Microsoft Excel. Por exemplo, se definir o número de casas decimais no Microsoft Excel para zero, quando você inserir o valor 459.123 no Microsoft Excel, o valor será exibido como 459. Se copiar esse valor em um formulário do processo de negócio, o valor 459 será colado.

Drill-Through em Dados da Origem

O seu administrador pode carregar dados a partir de uma origem usando a Integração de Dados ou a funcionalidade de importação e exportação do processo de negócio. Você pode realizar o drill-through para ver os detalhes dessa fonte de dados.

Para fazer o drill-through em dados da origem:

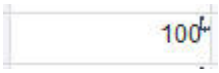
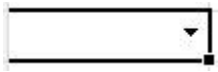
1. Abra um formulário que contém os dados de origem carregados.

   O ícone 

no canto superior direito de uma célula indica que ela tem dados com drill-through.
2. De uma célula que contém dados de drill-down, clique em **Ações** e em **Drill Through**.
3. Clique no link no canto superior esquerdo **Drill-Through na Origem**.
4. No **Resumo de Drill-Through**, você pode fazer drill-through na origem.

Ícones de Célula

Os ícones na célula de um formulário fornecem informações. Veja a seguir o que eles significam.

- (Anexo): A célula tem um anexo.
-  (Fórmula): A célula tem uma fórmula de membro.
- (Comentário): A célula tem comentários.
-  (Drill-through): Você pode fazer drill-down nesta célula.
-  (Smart List): Selecione um valor em uma Smart List.
-  (Seta para Baixo): Clique na Seta para Baixo próxima ao nome do membro para selecionar e inserir dados referentes a outros membros cuja exibição está oculta no momento (porque eles não têm dados e o administrador definiu a opção **Suprimir Dados Ausentes - Linhas** no layout do formulário ou porque o administrador excluiu especialmente os outros membros durante a definição).

Resolução de Erros de Validação de Dados

Seu administrador pode configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam a diretrizes da empresa.

Por exemplo, seu administrador pode definir:

- Critérios para os dados que você insere, que são as *regras de validação de dados*
- Cores de plano de fundo para chamar sua atenção para os erros de validação de dados
- Mensagens que informam quais são os critérios

Se os dados contidos em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, siga estas etapas para corrigir os erros.

Para resolver erros de validação de dados:

1. Em um formulário com erros, passe o cursor sobre a célula (ou em dispositivos móveis, toque nela) com um plano de fundo colorido fora do padrão.
   Geralmente, o administrador chama sua atenção para células com regras de validação de dados exibindo-as com um plano de fundo colorido. O texto pop-up exibe a interseção da célula e o texto `Esta célula contém Mensagens de Validação de Dados.`
2. Clique em **Ações** e em **Mensagens de Validação de Dados**.
3. Se houver mais de uma mensagem, expanda a lista e clique em cada hiperlink para ir até a célula a ser corrigida.
4. Resolva cada erro com base nas instruções da mensagem de validação de dados.
5. Quando tiver resolvido todos os erros, salve o formulário.
   As cores de fundo das células e as Mensagem de Validação de Dados não são mais exibidas.

> **Dica:**
>
> Se a sua Página/PDV não contiver membros válidos, no seletor de membros você poderá limpar os membros atuais clicando em
>
> 
>
> (Configurações do PDV) e em **Limpar Seleções de Página**. Depois você poderá selecionar membros de outras dimensões que estão incluídos na definição de interseção válida.

Envio de Dados para Relatório

Para obter relatórios significativos e completos, seu administrador pode configurar formulários para que você possa analisar dados provenientes de diferentes cubos usando **Detalhes do Envio Inteligente**.

Por exemplo, digamos que você tenha dados de despesas em um cubo e o planejamento de receita em outro cubo. Usando **Detalhes do Envio Inteligente**, você pode enviar os dados rapidamente de ambos os cubos para um cubo de relatório. Assim, é possível analisar os dados consolidados no cubo de relatório. O Envio Inteligente inclui dados, comentários, anexos e Detalhes de Suporte.

O administrador pode configurar formulários para enviar dados automaticamente quando você salva os dados no formulário. Ou, o administrador pode configurar o formulário para que você possa iniciar o Envio Inteligente. Nesse caso, clique em **Ações**, em **Detalhes do Envio Inteligente** e no link da caixa de diálogo Envio Inteligente. Se o Envio Inteligente for definido para executar no salvamento, ele não será exibido em Detalhes do Envio Inteligente.

> **Nota:**
>
> - O Envio Inteligente sempre limpa os dados no cubo de relatório antes de enviar dados.
> - No Forms 1.0, uma mensagem é exibida indicando que o Envio Inteligente foi executado ao Salvar. Nenhuma mensagem será exibida no Forms 2.0.

Sobre Comentários da Célula

Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.

Para editar e exibir comentários, clique em uma célula (ou selecione um intervalo de células), clique na guia **Dados** e clique em **Comentários**  . Um triângulo pequeno no canto superior direito de uma célula indica que ela tem um comentário.

Você também pode exibir comentários em um arquivo PDF ou relatório impresso.

> **Nota:**
>
> O Forms 2.0 não é compatível com a inclusão de comentários ou anexos em células de fórmula.

Como Trabalhar com Anexos

Você pode fornecer informações complementares sobre os dados anexando um arquivo a uma célula.

Se o administrador selecionar a propriedade **Habilitar Documento no Nível da Célula** para o formulário, você poderá adicionar anexos às células.

Os tipos de arquivo de anexo válidos são os seguintes:

- Tipos de imagem permitidos: `.jpg`, `.gif`, `.png`, `.7z`
- Tipos de arquivo de não imagem permitidos: `.csv`, `.xls`, `.xlsx`, `.txt`, `.zip`, `.jlf`, `.doc`, `.docx`, `.ppt`, `.pptx`, `.rtf`, `.pdf`, `.gdoc`, `.gsheet`, `.gslides`, `.msg`

Você pode anexar vários documentos a uma célula, cada uma com pressupostos atualizados por trás dos dados de vendas da célula. Você não pode anexar o mesmo anexo a mais de uma célula. O ícone de Anexo indica que uma célula tem um anexo.

> **Nota:**
>
> No Forms 2.0, é possível anexar arquivos com tamanhos de arquivo de até 20 MB em células com fórmula.

Para adicionar um anexo:

1. No formulário, selecione a célula.
2. Clique em **Ações** e depois em **Anexos** .
3. Navegue até o arquivo e clique em **Fazer Upload**.

   Para exibir o anexo, clique em seu hiperlink.

Procura de Formulários, Dashboards e Infolets

Você pode procurar formulários, dashboards e infolets com facilidade na respectiva página de lista.

Na página de lista desses artefatos, você pode alternar entre exibir esses artefatos em uma exibição na horizontal ou uma exibição em árvore:



Você pode, então, procurar formulários, dashboards ou infolets usando as seguintes opções de busca:

- Insira uma palavra-chave e clique em



(Pesquisar) para fazer uma pesquisa por palavra-chave.

> **Nota:**
>
> A exibição na horizontal exibe apenas os artefatos que atendem aos critérios de pesquisa, e não as pastas que os contêm. A exibição em árvore (ou hierárquica) exibe artefatos no contexto das pastas que os contêm.

- Use  (Pasta) para restringir a pesquisa por pasta.

Para pesquisar outra palavra-chave, limpe os critérios de pesquisa clicando no **X** na caixa Pesquisar. Em seguida, clique em



(Pesquisar).

Por que as Células Podem Ser Somente Leitura

Saiba por que não é possível alterar dados em algumas células.

As células azuis acinzentadas indicam que você pode ver os valores delas, mas não pode alterá-los. Elas são somente leitura.

Para descobrir por que uma célula é somente leitura:

1. Atualize a grade para carregar os motivos de as células serem somente leitura. Basta clicar em **Ações** e depois em **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**.
2. Coloque o cursor em uma célula somente leitura, clique com o botão direito do mouse e selecione **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**.
   Motivos para uma célula poder ser somente leitura:

Tabela 14-3 Motivos para uma Célula Poder Ser Somente Leitura

Motivo Apresentado	Explicação
Não Encontrado ou Sem Acesso	Ou: • Você não tem acesso aos dados porque o administrador definiu a propriedade **Aplicar Segurança**, mas não concedeu permissões de acesso de Gravação a todos os membros de dimensão da interseção de dados. *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores* descreve como o administrador concede funções globais, e seu processo de negócio descreve como o administrador atribui permissões a artefatos do processo de negócio. • A célula é somente leitura porque o membro não foi encontrado. Por exemplo, talvez o membro não seja válido para o cubo do formulário ou haja um erro de digitação no nome do membro.
Interseção Inválida	A célula é inválida de acordo com a definição de interseção válida.

Tabela 14-3 (Cont.) Motivos para uma Célula Poder Ser Somente Leitura

Motivo Apresentado	Explicação
Segurança no Nível da Célula	A célula é protegida de acordo com uma definição de segurança no nível da célula.
Formulário Somente Leitura	O formulário é somente leitura.
Célula de Fórmula	A célula tem uma fórmula de membro.
Célula de Detalhes de Suporte	A célula tem Detalhes de Suporte.
Cubo de Origem da Conta	O cubo de origem da conta não é idêntico ao cubo do formulário.
Ad Hoc - Função Usuário Somente Leitura	Como você atribuiu a função Ad Hoc - Usuário Somente Leitura, não pode alterar dados no formulário.
Modo de Arquivamento	O banco de dados do aplicativo está sendo arquivado, o que impede temporariamente os usuários de inserir ou alterar dados.
Atributo, Cálculo Dinâmico ou Somente Rótulo	A célula é somente leitura por diversos motivos, como: • Ela é um valor de atributo calculado. • Ela é calculada dinamicamente. • O tipo de armazenamento dela é **Somente Rótulo**. • Ela é uma célula de nível superior em um cubo de Armazenamento Agregado.
Período de Resumo Inelegível para Difusão	Alguns motivos possíveis para os dados em um período de resumo serem somente leitura: o Período não tem membros para os quais ele possa difundir ou eles estão bloqueados, por exemplo.
Segmento Somente Leitura	A propriedade de formulário **Segmento** está definida como somente leitura.

Veja o que Mudou

Se seu administrador tiver habilitado trilhas de auditoria para determinados itens, você poderá ver seu histórico de alterações.

Por exemplo, se seu administrador tiver habilitado a auditoria para **Dados**, você poderá ver versões copiadas e saber quando elas foram copiadas.

Para ver o histórico das alterações rastreadas:

1. Clique em
   
   (Painel de Propriedades).
2. Clique em
   
   (Dados).
3. Em **Detalhes**, clique em
   
   (Mostrar Histórico de Alteração).

Uso do Forms 2.0

> **Note:**
>
> Para trabalhar no Forms 2.0, a configuração **Versão de Formulários** em configurações de aplicativo precisa estar definida como **Forms 2.0**.

Abrir um formulário na página **Entrada de Dados** abre o formulário no ambiente de *tempo de execução*.

Os administradores definem quem pode visualizar quais dados e quem pode alterá-los. Você pode inserir ou alterar os dados apenas em células para as quais tenha acesso de Gravação (células com um plano de fundo branco).

Estes tópicos contêm informações úteis sobre como trabalhar com o Forms 2.0 no ambiente de tempo de execução:

- Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0
- Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0
- Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0
- Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0
- Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)
- Impressão de Dados no Forms 2.0

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como trabalhar com dados no Forms 2.0.	 Visão Geral: Introdução ao Forms 2.0 no Cloud EPM

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0

Os ícones e menus na parte superior de cada formulário permitem visualizar instruções ou executar as seguintes ações no formulário:

Table 14-4 Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
	**Instruções**: Exibe instruções caso tenham sido adicionadas a um formulário.
	**Atualizar**: Atualiza os dados no formulário.
	**Pesquisar**: Insira uma palavra-chave na caixa **Localizar** e clique na seta **Anterior** ou **Próximo** para encontrar dados no formulário.

Table 14-4 (Cont.) Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
	**Painel de Propriedades**: Exibe informações específicas de um formulário, como mensagens de Validação de Dados. Para formulários ad hoc, o **Painel de Propriedades** exibe propriedades para **Geral**, **Opções de Usuário Ad Hoc** e **Layout**. **Note:** No futuro, o **Painel de Propriedades** será usado para exibir outros detalhes, como formatação de célula e assim por diante.

Table 14-4 (Cont.) Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
Menu **Ações**	Exibe as seguintes ações de formulários: • **Editar**: Abre o formulário no Designer de Formulários. O Designer de Formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. Você deve ter as permissões corretas para editar formulários. Qualquer atualização feita no layout pode ser visualizada após salvar no Designer de Formulários. Ao editar formulários, você tem a opção de **Salvar Como**, que salva o formulário com um novo nome de formulário. • **Regras e Envio Inteligente**: Exiba as regras de negócios usadas em um formulário e as inicie. Analise dados vindos de diferentes cubos. Para o Forms 2.0, há melhorias de usabilidade para regras: – A funcionalidade de pesquisa está incluída. – Quando a regra é executada, as solicitações podem ser inseridas na gaveta do lado direito. – Solicitações para várias regras podem ser inseridas nas estações e iniciadas de uma só vez. • **Analisar**: Realize uma análise ad hoc em um formulário. • **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**: Saiba por que você não pode alterar dados em algumas células. • **Abrir no Smart View**: Trabalhe com um formulário no Oracle Smart View for Office. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Smart View para Guia do Usuário do Office 23.100*. • **Nova Grade Ad Hoc**: Crie uma grade ad hoc. • **Exibir/Ocultar Barra de Ferramentas**: Exibe ou oculta a barra de ferramentas rápida exibida abaixo do título do formulário.
Salvar	Salva os dados no formulário.

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0

No Forms 2.0, em vez de usar um menu de contexto (clique com o botão direito), certas ações comuns foram colocadas na barra de ferramentas rápida para facilitar o acesso.



Você pode executar as seguintes ações na barra de ferramentas rápida:

Table 14-5 Barra de Ferramentas Rápida

Ícone	Descrição
	**Ajustar**: Aumente ou diminua os dados da célula selecionada com um valor positivo ou negativo ou um percentual.
	**Dispersão de Grade**: Especifique um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcionalmente**, **Dividido Igualmente** ou **Preenchimento**. Para usar a difusão de grade, seu administrador deverá habilitar Difusão em Grade como uma propriedade do formulário.
	**Comentário**: Explique os dados ou dê informações básicas e anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões. Vários comentários podem ser publicados para a mesma célula. O pop-up de comentários pode ser usado para carregar anexos. Comentários publicados e anexos também podem ser excluídos. **Note:** No Forms 2.0, é possível anexar arquivos com tamanhos de arquivo de até 20 MB em células com fórmula.
	**Detalhes do Item de Linha**: Incorpore lógica na forma como um valor de célula é calculado. Os detalhes do item de linha são uma funcionalidade atualizada (alternativa) para dar suporte aos detalhes: • Os detalhes do item de linha podem ser invocados no menu de contexto (clique com o botão direito) ou na Barra de Ferramentas Rápida • Adicione filhos ou irmãos com provisionamento para fazer cálculos aritméticos (adicionar, subtrair, multiplicar e assim por diante) • Suporte apenas para linhas (não para colunas)
	**Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações feitas nos dados da célula.
	**Desfazer**: Cancela a última alteração feita.

Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0

Sobre PDVs

As informações diretamente abaixo da barra de ferramentas rápida permitem selecionar diferentes dados para trabalhar. Isso é chamado de ponto de vista (PDV) do formulário.

Quando um formulário contém um PDV, as alterações feitas no PDV são aplicadas automaticamente. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, cancele a seleção da aplicação automática para a barra do PDV no menu **Configurações de PDV** do formulário. Também é possível ocultar rótulos de dimensão na barra de PDV e limpar as seleções do PDV.

Alteração de Configurações de PDV

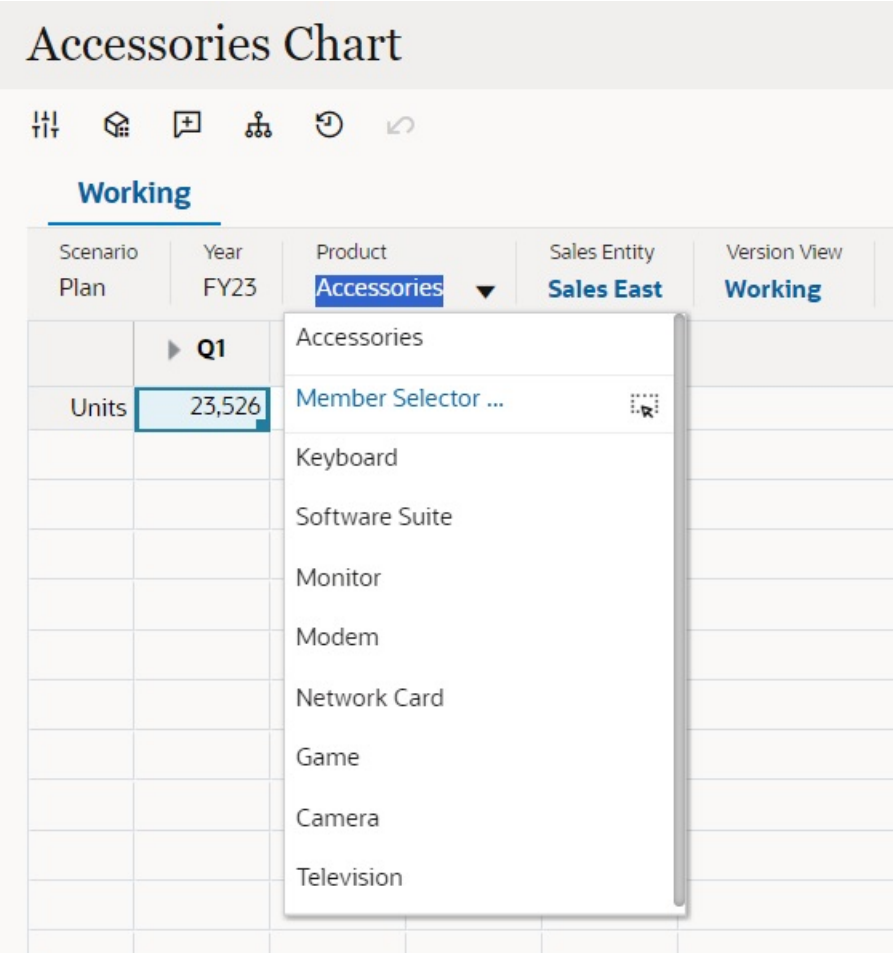
Para acessar configurações de PDV:

1. Clique em (Configurações do PDV).
2. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Ocultar Rótulos de Dimensão**: Faz o formulário parecer mais compacto
   - **Aplicação Automática**: Atualiza automaticamente a grade de dados sempre que os valores de PDV são alterados
   - **Limpar Seleções**

Pesquisa de Membros de PDV no Forms 2.0

Ao trabalhar no Forms 2.0, você consegue facilmente encontrar novos membros de PDV. Para pesquisar, clique em um link de PDV. A interface de pesquisa exibe uma lista dos membros usados mais recentemente dos quais você pode escolher.

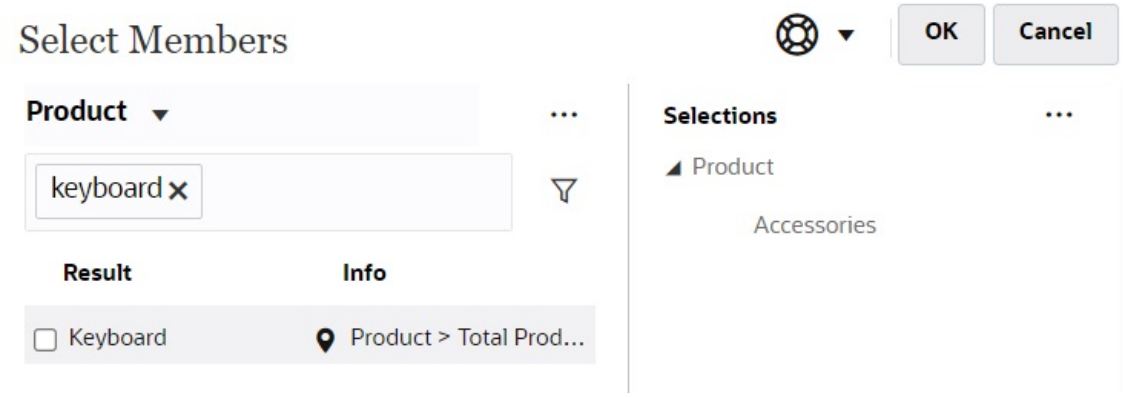
Figure 14-1 Lista de Membros Usados Mais Recentemente do PDV do Forms 2.0



Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique em um link do PDV e, depois, clique no ícone do Seletor de Membros para iniciá-lo. Membros no seletor de

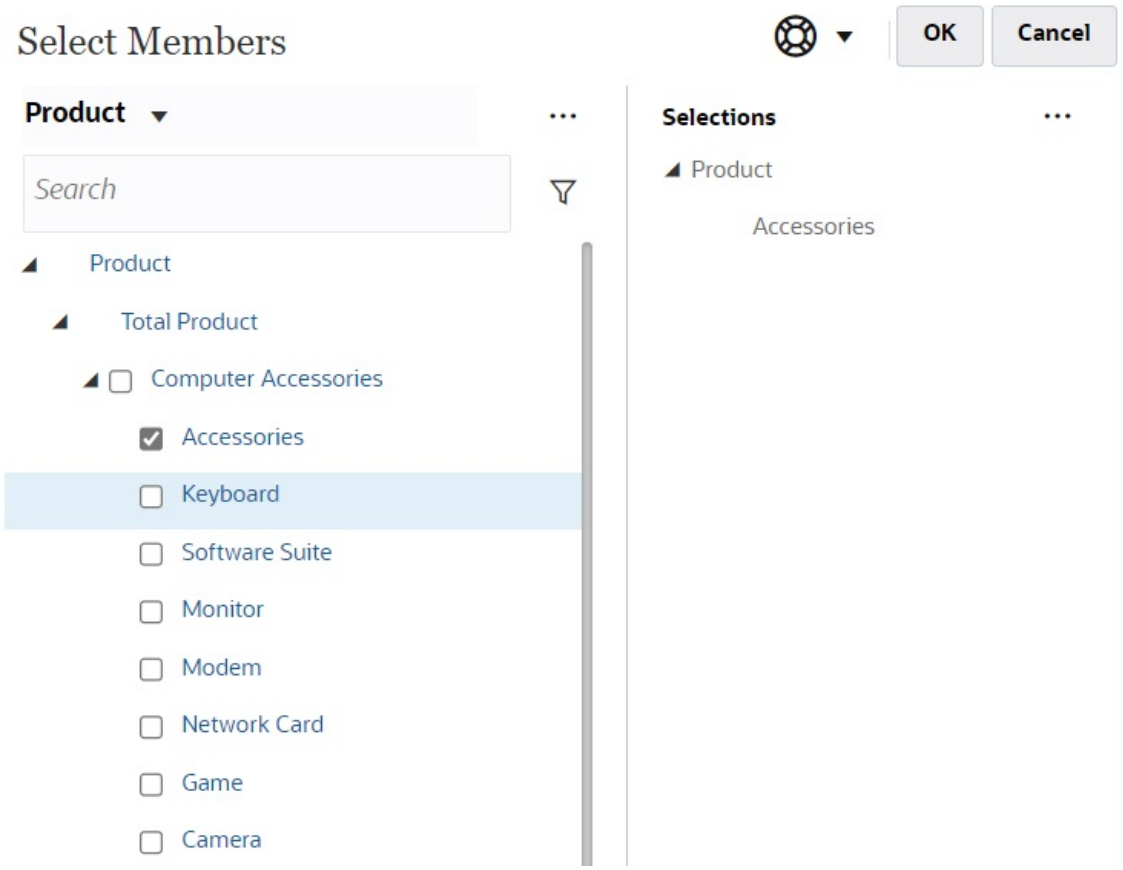
membros são exibidos como uma hierarquia. Você também pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado usando a caixa **Pesquisar**, você verá um resultado exibido na caixa Pesquisar.

Figure 14-2 Resultados da Pesquisa da Seleção de Membros do Forms 2.0



Você pode exibir a localização do membro na hierarquia passando o cursor do mouse sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em (Localizar Membro).

Figure 14-3 Resultados da Pesquisa da Seleção de Membros do Forms 2.0 em Hierarquia

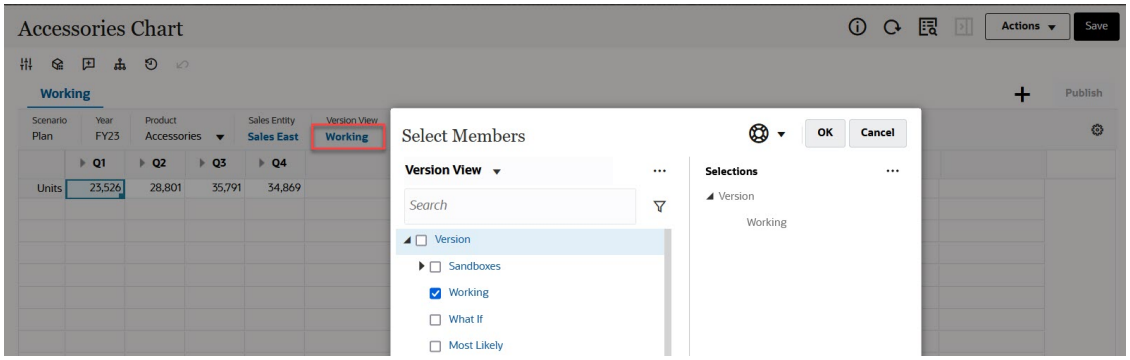


Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0

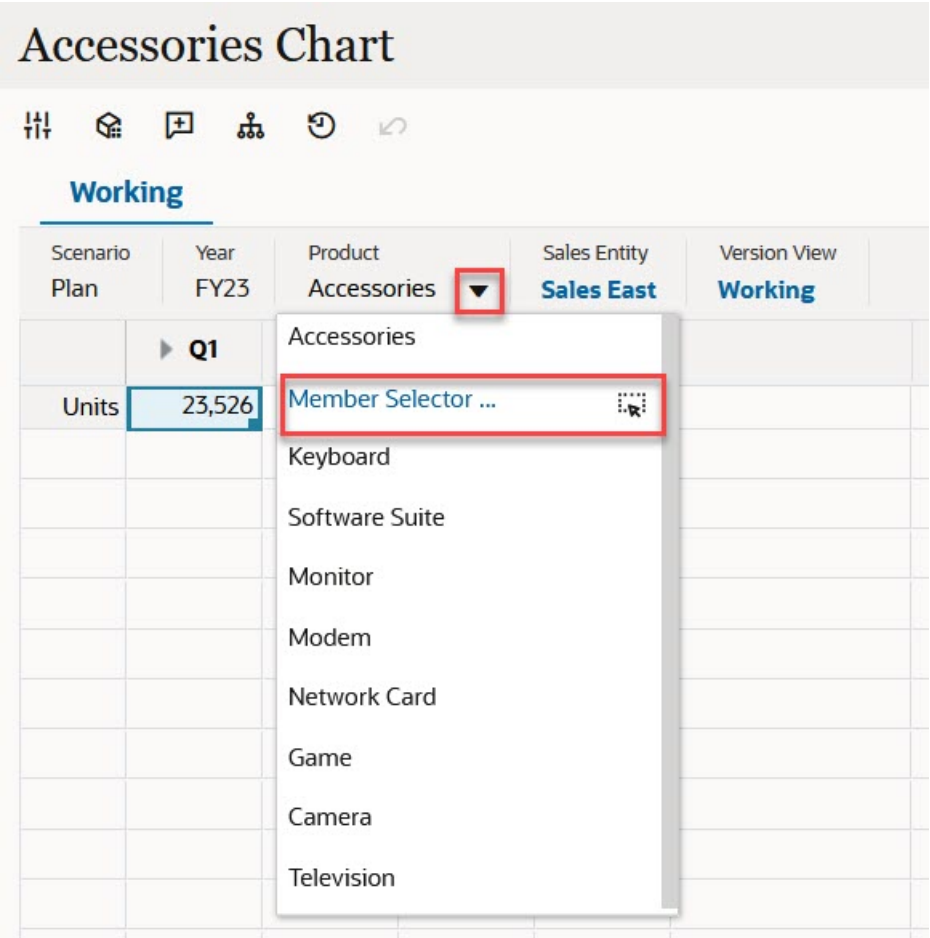
Para selecionar membros no Forms 2.0, use o seletor de membros.

Para abrir o seletor de membros em um formulário do Forms 2.0:

Clique em um membro na barra de PDV:



Também é possível clicar na lista suspensa Página em um PDV Global ou local e escolher **Seletor de Membros**:



Em uma solicitação de tempo de execução de regras de negócios, quando a solicitação for para membros, clique no ícone **Seletor de Membros**:



> **Note:**
>
> Ao trabalhar com formulários no Oracle Smart View for Office ou Forms 2.0 na Web, você não poderá enviar dados se um formulário contiver uma fórmula de membro na primeira linha de dados e se uma ou mais das outras linhas estiverem habilitadas para seletores de membros suspensos. Para trabalhar com um formulário que contém uma linha de fórmula de membro e seletores de membro suspensos, a linha da fórmula de membro deve ser movida para qualquer posição diferente da primeira linha de dados.

Para obter mais informações sobre o uso do seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)

Use o cálculo instantâneo para alterar os valores dos dados e ver as alterações calculadas instantaneamente, sem enviar os valores atualizados.

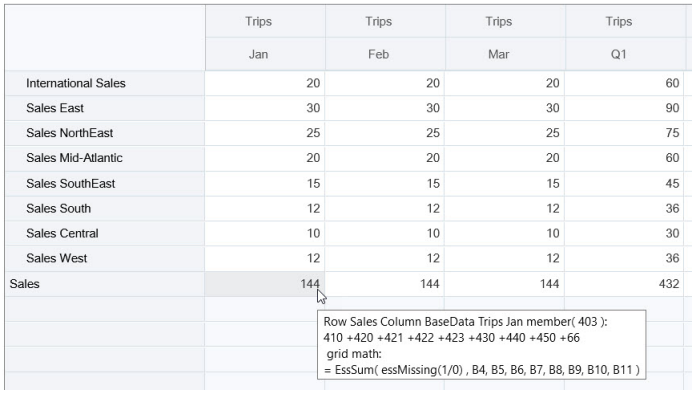
Ao usar o Forms 2.0 ou durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinamicamente sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

Para o Forms 2.0, essa opção ficará disponível se o seu administrador tiver ativado esse recurso para o formulário. Quando esse recurso é habilitado, em uma versão 2.0 de um formulário, quando você passa o cursor do mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada, e é possível realizar cálculos dinamicamente.

Para análise ad hoc, o administrador pode ter habilitado esse recurso para você. Ou você pode definir uma preferência de exibição para cálculo dinâmico selecionando **Sim** para **Habilitar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc** na guia **Exibir** em **Preferências do Usuário**. Quando essa configuração está ativada, em uma grade ad hoc, ao passar o mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, você vê essa fórmula associada à célula e pode executar cálculos dinamicamente.

Para executar cálculo dinamicamente:

1. Abra uma versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor do mouse sobre células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto para fórmulas de membro quanto para operadores de consolidação.
   Neste exemplo, é possível ver a fórmula para **Vendas** de **Jan**.



	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Deve haver células aptas à entrada (membros de nível zero) no formulário ou na grade ad hoc para que as fórmulas apareçam.

2. Execute cálculos conforme a necessidade e mova o cursor da célula:

   - Modifique valores que contribuem para uma célula calculada. O valor da célula calculada é atualizado.
   - Modifique um valor calculado. As células que estão no formulário ou na grade ad hoc que contribuem para a célula calculada são atualizadas.
     Para que a difusão da fórmula funcione corretamente, todas as células de origem para o valor calculado devem estar visíveis no formulário ou na grade ad hoc.

   Uma mudança de cor indica uma célula modificada. As células são atualizadas imediatamente para exibir os valores recentemente calculados, sem envio das alterações ao banco de dados.

   Neste exemplo de modificação de valores que contribuem para uma célula calculada, modifique o valor de **Vendas - Oeste** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

   Quando você pressiona Tab, o cálculo dinâmico calcula valores atualizados para**Vendas** de **Jan**, **Q1** para**Vendas - Oeste** e **Q1** para **Vendas**. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Neste exemplo de modificação de um valor calculado, modifique o valor calculado de **Vendas** para **Fev**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando você pressiona Tab, os valores que contribuem para a célula calculada são atualizados. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Ao concluir todas as modificações e quando os cálculos estiverem do seu agrado, você poderá enviar os valores modificados ao servidor ou poderá descartar as alterações sem enviá-las.

Você também pode realizar cálculos dinamicamente no Oracle Smart View for Office nas versões 2.0 de formulários ou em grades ad hoc. Consulte Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Analise as funções e operadores de fórmula compatíveis. Consulte Funções e Operadores Compatíveis com Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções de fórmula aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas sem Suporte do Cálculo Dinâmico in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Para ver considerações adicionais ao executar cálculo dinâmico, consulte Diretrizes e Considerações em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Neste tutorial, aprenda a realizar cálculos instantaneamente durante análises ad hoc usando fórmulas de membros. É possível trabalhar com cálculos dinamicamente na Web ou com o Smart View.	Realização de Cálculos Instantaneamente no Cloud EPM

Impressão de Dados no Forms 2.0

Você pode imprimir dados em no Forms 2.0 usando o recurso de impressão do navegador ou o recurso de impressão do Excel no Oracle Smart View for Office.

Para trabalhar com um formulário no Smart View, abra um formulário, clique em **Ações** e selecione **Abrir no Smart View**.

Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Guia do Usuário do Smart View for Office* .

15

Como Trabalhar com Relatórios

Related Topics

- Sobre Relatórios
- Acesso ao Reports e exibição do repositório de Relatórios
- Gerenciamento de pastas e relatórios
- Relatórios, Livros e Intermitência
- Gerenciamento de Fontes

Sobre Relatórios

Relatórios, no Enterprise Profitability and Cost Management, fornece uma estrutura robusta e amigável ao usuário de desenvolvimento de relatório, com uma experiência enriquecida do visualizador de relatórios. Relatórios, que antes era disponibilizado como Relatório de Gerenciamento no processo de negócios do Narrative Reporting, agora está incorporado nos processos de negócios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Platform.

Para saber como criar e trabalhar com relatórios, consulte Informações sobre Relatórios em *Criação com relatórios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

> **Note:**
>
> O caractere de barra invertida (\ ) é restrito no Reports.

Acesso ao Reports e exibição do repositório de Relatórios

Para acessar relatórios:

1. Na página Inicial, selecione **Relatórios**.
2. Clique em uma guia no lado esquerdo da página para exibir o repositório Relatórios ou para acessar outros documentos:

   A página de listagem **Relatórios** usa a mesma hierarquia de pasta como dashboards, infolets e formulários de entrada de dados. Todos os artefatos e pastas residem em uma pasta raiz chamada **Biblioteca**. Relatórios, livros e definições de intermitência são armazenados no repositório Relatórios.

   Para pesquisar Relatórios ou em uma pasta, digite o texto a ser pesquisado na caixa **Pesquisar** na parte superior do painel e clique em  .

   Na página de listagem do **Reports**, você pode alternar entre uma exibição na horizontal ou uma exibição em árvore de pastas de relatórios:  

> **Note:**
>
> Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários e relatórios) à pasta raiz **Biblioteca**.


Use a página **Documentos** para acessar documentos de terceiros usados e gerados com Books and Bursting. Por exemplo, documentos do MS Word e PDF inseridos em Livros, e arquivos CSV usados em uma definição de intermitência, com arquivos em PDF gerados por uma definição de intermitência.

Gerenciamento de pastas e relatórios

Os Relatórios são gerenciados na página de listagem do **Reports** com diferentes opções de exibição disponíveis. Em **Documentos**, você pode acessar e manter documentos de terceiros usados e gerados com Livros e Intermitência; por exemplo, documentos do MS Word e PDF inseridos em Livros e arquivos `.CSV` usados em uma definição de intermitência, com arquivos em PDF gerados por uma definição de intermitência.

Relatóriose Documentos são agrupados em pastas. Ao exibir a lista de Relatórios, você pode:

- Pesquisar por um documento ou artefato de relatório
- Filtrar por uma pasta

  Para artefatos de relatório, é possível filtrar pelo tipo (Relatório, Instantâneo, Livro, Definição de Intermitência)
- Alternar entre uma exibição em árvore de pastas ou uma exibição na horizontal:
  

Os designers de relatórios podem executar as seguintes tarefas de gerenciamento de pastas e relatórios clicando em para pastas ou relatórios individuais:

- Para pastas:
  - **Fazer upload de arquivos** (somente Documentos)
  - **Criar Pasta**
  - **Excluir**
  - **Renomear**
  - **Mover para**
  - **Atribuir Permissões**
- Para relatórios, livros e definições de intermitência:
  - **Abrir** (somente relatórios e livros)
  - **Editar**
  - **Renomear**
  - **Copiar como**

  - **Excluir**
  - **Mover para**
  - **Atribuir Permissões**
- Para documentos:
  - **Propriedades**
  - **Copiar como**
  - **Excluir**
  - **Mover para**
  - **Atribuir Permissões**

A página de listagem **Documentos** aceita os seguintes tipos e extensões de arquivo (o limite de tamanho de arquivo padrão é 5 MB, exceto para `.PDF`, que aceita 100 MB):

- Word (`.DOC`, `.DOCX`)
- Excel (`.XLS`, `.XLSX`)
- Valores separados por vírgulas (`.CSV`)
- PDF (`.PDF`)
- Texto (`.TXT`)
- PowerPoint (`.PPT`, `.PPTX`)

Para fazer upload de um arquivo de terceiros em **Documentos**:

1. Na listagem **Documentos**, selecione uma pasta de destino e execute uma destas ações:
   - Clique em **Fazer Upload** na parte superior direita do painel **Documentos**.
   - Clique em e selecione **Carregar Arquivo**.
2. Em **Carregar Arquivo**, selecione um arquivo para carregar do seu sistema de arquivos local e clique em **OK**. O arquivo será carregado para a pasta selecionada.

Para fazer download de um arquivo de terceiros em **Documentos**, na listagem **Documentos**, navegue até o local do arquivo desejado e clique no nome do arquivo para fazer download dele.

Relatórios, Livros e Intermitência

O Reports inclui a funcionalidade de livros e intermitência. Os livros permitem agrupar um ou mais relatórios, livros e outros documentos para gerar uma única saída em formato PDF. O recurso de intermitência permite executar um único relatório ou livro para mais de um membro de uma única dimensão para uma origem de dados, além de gerar uma saída em formato .pdf para cada membro. Você pode agendar uma definição de intermitência como um job agendado. Para saber como trabalhar com os recursos de livros e intermitência em Relatórios, consulte os seguintes tópicos em *Criação com relatórios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- Como Trabalhar com Livros
- Como Trabalhar com Intermitência

Gerenciamento de Fontes

A Oracle recomenda carregar todas as fontes TrueType que sua empresa usa para gerar relatórios. Você pode carregar arquivos de fontes individuais ou arquivos compactados contendo várias fontes TrueType.

O arquivo de fonte deve ter uma fonte TrueType e não pode existir na estrutura de pasta de fontes. Se você fizer upload de uma fonte duplicada, uma mensagem de erro será exibida indicando o arquivo de fonte duplicado (ou inválido). Se você fez upload de várias fontes em um arquivo .zip, todos os outros arquivos válidos são carregados.

Para carregar fontes:

1. Na página inicial, selecione **Aplicativo** e **Configurações**.
2. Na página **Configurações de Aplicativo**, em **Configurações do Sistema**, role para baixo até **Definir Opções de Relatório** e clique em **Configurações de Relatório**.
3. Na página **Configurações**, clique em **Gerenciar Fontes**.
4. Na página **Fontes**, clique em  e selecione **Carregar Arquivo**.
5. Clique em **Procurar**, na caixa de diálogo **Carregar Arquivo**, para navegar até as fontes TrueType que deseja carregar, e clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se precisar fazer upload de mais de uma fonte, crie um arquivo .zip. O upload pode demorar dependendo do tamanho do arquivo de fontes.

16

Criação e Uso de Dashboards

Tópicos Relacionados

- Criação de Dashboards
- Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Criação de Dashboards

Projete dashboards que mostram dados de resumo para os usuários. Os dashboards permitem que os usuários criem, avaliem, destaquem, comentem e, até mesmo, alterem os principais dados de negócios, assim como adicionem e editem regras.

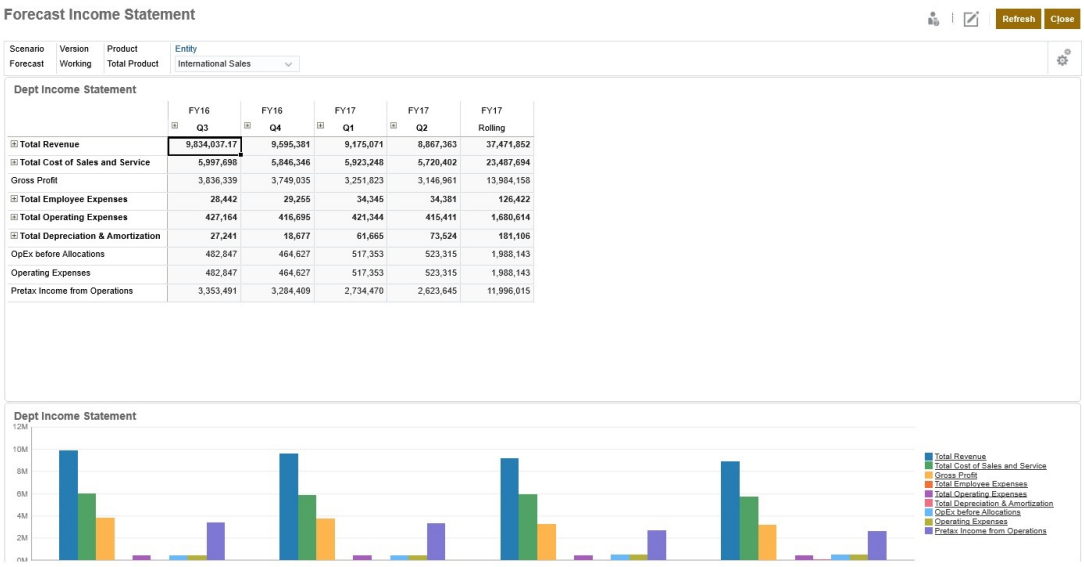
Tópicos Relacionados

- O Poder dos Dashboards
- Criação e Gerenciamento de Dashboards
- Criação e Gerenciamento de Dashboards 1.0
- Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0

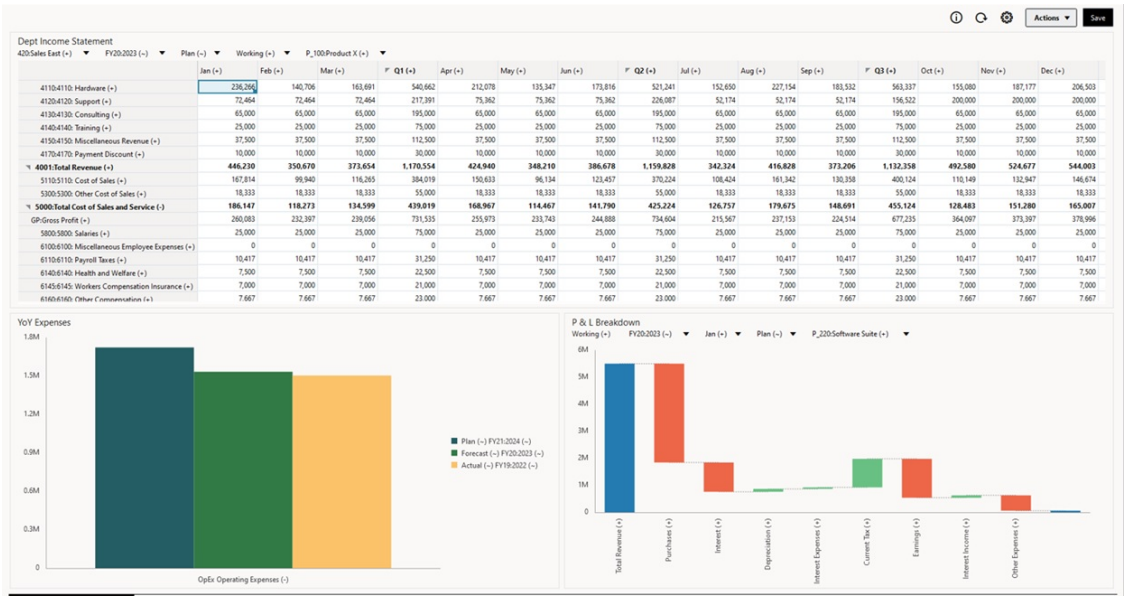
O Poder dos Dashboards

De modo geral, os dashboards fornecem uma visão geral aos usuários no início do processo de planejamento e previsão mostrando dados resumidos. A versatilidade de dashboards permite aos usuários criar gráficos, avaliar, destacar, comentar e, até mesmo, alterar os principais dados de negócios. Eles podem alterar um driver em um formulário que está em um dashboard e ver imediatamente seu impacto em outros formulário e gráficos:

Exemplo de Dashboard 1.0



Exemplo de Dashboard 2.0



Para criar dashboards, arraste vários objetos do painel da biblioteca, à esquerda, e solte-os no workspace do dashboard.

Com dashboards, você pode:

- Inclua vários formulários que são atualizados dinamicamente, incluindo seus gráficos associados, à medida que os usuários alteram os dados no formulário.
- Inclua blocos que exibem um valor específico de um cubo. Para fornecer o valor de cada bloco, é possível especificar um formulário ou uma interseção de célula como uma origem de dados.
- Alterne com facilidade entre o ambiente de design e o ambiente de tempo de execução para que você possa ver exatamente qual dashboard o usuário verá.

- Represente os dados interativamente com uma ampla variedade de tipos de gráfico, como áreas, barras, bolhas, colunas, linhas e barras combinadas, rosca, funil, dispositivo, dispersão, radar etc.
- Controle o layout do dashboard.
- Dependendo do design do formulário, permita aos usuários fazer drill-down dos detalhes subjacentes e selecione com quais membros trabalhar.
- Inclua variáveis de usuário na barra de PDV global e PDV local.
- Em determinados gráficos, personalize as cores e a largura da linha e mostre ou oculte as linhas de grade.
- Adicione links para exibir dinamicamente páginas da Web externas.
- Inclua explicações de dados chamados *Comentário* no dashboard.
- Marque um formulário como mestre e depois filtre membros do formulário mestre para detalhar formulários e gráficos dentro do mesmo dashboard.
- Altere as posições das legendas e rótulos nos gráficos.
- No Dashboard 2.0:
  - Adicione até 12 componentes a um dashboard
  - Adicione até 10 blocos em um tipo de gráfico de blocos
  - Adicione rótulos hierárquicos aos gráficos
  - Use uma escala logarítmica nos tipos de gráficos relevantes
  - Adicione um eixo Y secundário aos tipos de gráficos relevantes
  - Renderize o dashboard nas cores de fundo Padrão, Claro e Escuro usando a propriedade Estilo
  - Use exibição de grade com grades habilitadas para gravação (usadas com o Forms 2.0)
  - Aproveite outras melhorias de usabilidade, como mais espaço de tela, opções para abrir e editar diretamente um formulário, opção para editar um dashboard sem dados, aplicar automaticamente alterações de PDV e ocultar nomes de dimensões
  - Melhoria das Regras ao Salvar nos dashboards: com/sem solicitações de tempo de execução antes/depois de Carregar/Salvar
  - Migrar facilmente de Dashboards 1.0

> **Nota:**
>
> Dashboards 1.0 são implantados com o Forms 1.0, mesmo quando a configuração **Versão de Formulários** é **Forms 2.0**.

Quando os usuários usam um dashboard (conhecido como *tempo de execução*), eles podem definir muitos aspectos do componente, como o tipo de gráfico exibido, o título do dashboard etc. Uma barra de ferramentas está disponível para cada componente. Os usuários do dashboard podem alterar e salvar dados, executar regras, etc. No entanto, as alterações feitas no tempo de execução nas opções de tipo de gráfico não são salvas para a próxima sessão. Clicar em **Salvar** em tempo de execução salva os dados, mas não a definição de dashboard.

Os Administradores de Serviços criam, projetam novamente, excluem e atribuem permissões a dashboards e pastas de dashboard.

Criação e Gerenciamento de Dashboards

Consulte Também:

- Sobre Versões do Dashboard
- Exibição de Dashboards
- Conversão de Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0
  Saiba como converter um Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0.

Sobre Versões do Dashboard

Os dashboards estão disponíveis atualmente em duas versões:

- **Dashboard 1.0**: Usa a tecnologia Oracle Application Development Framework (Oracle ADF)
- **Dashboard 2.0**: Usa a tecnologia Oracle JavaScript Extension Toolkit (Oracle JET)

Atualmente as duas versões do dashboard coexistem no mesmo processo de negócios ao mesmo tempo. O Dashboard 1.0 usa a tecnologia Oracle ADF, e o comportamento dos dashboards baseados em Oracle ADF permanece inalterado. Você pode criar e atualizar esses dashboards no seu processo de negócios, como fez anteriormente. O Dashboard 2.0 usa a funcionalidade Dashboard existente e a aprimora com a tecnologia Oracle JET para renderização mais rápida, sofisticação, facilidade de uso, melhor visualização e designs adicionais.

Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página de listagem **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:

- 
  : Dashboard 1.0
- 
  : Dashboard 2.0

Recursos do Designer do Dashboard 2.0

O Designer do Dashboard 2.0 é compatível com:

- Mais tipo de gráfico que o Dashboard 1.0; por exemplo, Cascata, Pirâmide e Mapa Geográfico, assim como tipos de subgráficos para gráficos Radar, Combinação e Gauge são todos recursos do Dashboard 2.0.
- Criação de tabelas em dashboards com exibições visuais de dados em linha, denominadas Gráficos de Interesse
- Análise Rápida, que permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido

  Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois, controle o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

- Uso direto de dados em grades de formulário quando o formulário subjacente é um formulário do Forms 2.0
- Um tipo de URL do componente dashboard
- Um tipo de Comentário do componente dashboard com um editor de texto
- Um título de dashboard formatado personalizado
- Cores de fundo para tipos de componente URL, Comentário e Grade
- Opção de tipo de gráfico de grade para renderizar formulários do Forms 2.0 em Dashboards 2.0
- Uma nova guia **Associações** no painel Propriedades para associação de regras globais
- Vários gráficos para os tipos Gauge, Pizza e Rosca
- Novas opções de menu para abrir e editar diretamente formulários nos componentes do dashboard
- Um ícone de Informações para formulários e dashboards. Solte qualquer formulário em um dashboard e veja suas informações.
- A capacidade de redimensionar o painel Propriedades
- A capacidade de definir a cor de fundo para cada componente do dashboard
- Uma opção para remover o título do componente, usando o espaço salvo para visualizações
- Um número maior de componentes de dashboard (até 12)
- Um número maior de blocos (até 10)
- A capacidade de editar sem dados
- Um limite de visualização de células personalizado de até 10 mil células com qualquer combinação linha x coluna, como:
  - 100 linhas x 100 colunas = 10.000 células
  - 1.000 linhas x 10 colunas = 10.000 células
  - 250 linhas x 40 colunas = 10.000 células
- A capacidade de selecionar um **Estilo** para o dashboard. As opções são **Padrão**, **Claro** e **Escuro**.
- Opções para exibir e ocultar bordas entre componentes de dashboard e barras de PDV
- O novo seletor de membros do Oracle JET
- Um Designer de superfície em Tabelas Dinâmicas

Para analisar as considerações antes de trocar para o Dashboard 2.0, consulte Considerações sobre o Dashboard 2.0.

Exibição de Dashboards

Para visualizar a página **Dashboards**:

1. Na página Início, clique em **Dashboards**.
2. Para abrir um dashboard, clique no nome do dashboard.

Isso abre o dashboard no ambiente de *tempo de execução*.

> **Note:**
>
> Se você selecionou um dashboard do Dashboard 2.0 e viu uma mensagem `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você precisa garantir que o Forms 2.0 esteja habilitado antes de visualizar o dashboard.
>
> Para habilitar o Forms 2.0, clique em **Aplicativo** e **Configurações** e, em **Outras Opções**, localize **Versões de Formulário**, selecione **Forms 2.0** e clique em **Salvar**.

Recursos da Página Dashboards

Na página **Dashboards**:

- Pastas são compatíveis. A página **Dashboards** usa a mesma hierarquia de pastas que os infolets e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**. Não é possível excluir ou renomear a pasta **Biblioteca**.

  > **Note:**
  >
  > Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

- Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página **Dashboards**, exibimos um ícone na frente de cada dashboard:
  - 
    : Dashboard 1.0
  - 
    : Dashboard 2.0
- É possível alternar entre a exibição de dashboards em uma Exibição sem Formatação ou uma Exibição em Árvore:
  
- A página **Dashboards** pode ser filtrada por tipo. Clique em  (Filtrar) e selecione uma das seguintes opções de filtro:
  - **Todos os Tipos** (padrão)
  - **Dashboard 1.0**
  - **Dashboard 2.0**
- Se quiser pesquisar um dashboard específico, clique em
  
  (Pesquisar) para pesquisar por palavras-chave ou em  (Biblioteca) a fim de restringir a pesquisa a pastas específicas da biblioteca.

Coluna de Ações da Página Dashboards

No lado direito da página **Dashboards**, há uma coluna **Ações**. As seguintes ações são exibidas ao clicar no ícone ••• (Ações) ao lado do dashboard ou da pasta:

- Ações de Pasta:
  - **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso à pasta. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo que os itens que não estejam visíveis na lista.
  - **Criar Dashboard**: Cria um Dashboard 1.0.
  - **Criar Dashboard 2.0**: Cria um Dashboard 2.0.
  - **Criar Pasta**: Cria uma nova pasta.
  - **Excluir**: Exclui uma pasta. A pasta precisa estar vazia para ser excluída.
  - **Renomear**: Renomeia uma pasta. A pasta não poderá ser renomeada se contiver outras pastas.
  - **Mover para**: Move a pasta para outro local na hierarquia de pastas.
  - **Converter Todos os Dashboards em 2.0**: localiza qualquer Dashboard 1.0 na hierarquia de pastas e o converte em Dashboard 2.0.
- Ações Individuais de Dashboard:
  - **Editar**: Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
  - **Editar sem Dados** (somente opção Dashboard 2.0): Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados de formulário subjacentes para que você possa executar ações com mais facilidade, como realinhar os componentes e blocos do dashboard. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
  - **Renomear**: Renomeia um dashboard.
  - **Copiar Como**: Copia um dashboard com um novo nome. O dashboard é copiado para a listagem diretamente no dashboard original.
  - **Excluir**: Exclui um dashboard.
  - **Mover para**: Move um dashboard para outra pasta.
  - **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso ao dashboard.
  - **Converter para Dashboards 2.0** (apenas opção Dashboard 1.0): Converte o dashboard em um Dashboard 2.0.
  - **Copiar URL**: Permite que você copie e compartilhe o URL direto para um dashboard.

Conversão de Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0

Saiba como converter um Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0.

Se o seu aplicativo atualmente usar o Dashboard 1.0, você poderá convertê-lo em Dashboard 2.0.

Converta dashboards na página de listagem **Dashboards** no nível do dashboard individual ou no nível da pasta. Por exemplo, se quiser converter todos os dashboards do aplicativo de 1.0 para 2.0, você poderá selecionar a pasta Biblioteca de nível superior e converter todos eles.

> **Note:**
>
> - Depois de fazer a conversão para o Dashboard 2.0, você não poderá converter seus dashboards novamente para o Dashboard 1.0.
> - O processo de conversão não muda os nomes dos dashboards. Os fluxos de navegação ainda funcionarão como antes da conversão.
> - Depois de converter para o Dashboard 2.0, os PDVs dinâmicos são exibidos primeiro, em vez dos PDVs fixados.

Para converter o Dashboard 1.0 em Dashboard 2.0:

1. Na página Início, clique em **Dashboards**.
2. Navegue até a pasta ou o dashboard individual do Dashboard 1.0 que você quer converter e selecione uma das seguintes opções:
   - Para converter um dashboard individual, clique em ••• (Ações) à direita do dashboard e selecione **Converter em Dashboards 2.0**.
   - Para converter todos os dashboards de uma pasta, clique em ••• (Ações) à direita da pasta e selecione **Converter Todos os Dashboards em 2.0**.

> **Note:**
>
> - Dashboards muito antigos podem incluir uma definição de dashboard com um valor de largura de componente que não é mais compatível. Isso pode resultar em uma renderização inesperada do dashboard depois de converter um dashboard antigo em Dashboard 2.0.
>
>   Para resolver esse problema, recomendamos uma das seguintes soluções:
>
>   – Abra o dashboard original no Dashboard 1.0, edite o dashboard e o salve. O dashboard será salvo automaticamente com os valores de largura do componente corrigidos e poderá ser convertido em Dashboard 2.0.
>
>   – Crie um novo dashboard no Dashboard 1.0 com o mesmo conjunto de formas e gráficos e as mesmas configurações. Depois, converta o dashboard em Dashboard 2.0.
>
>   – Crie um novo dashboard em Dashboard 2.0 com os mesmos artefatos e configurações.
> - Dashboards contendo formulários mestres e detalhes que foram convertidos para o Dashboard 2.0 antes da atualização 23.11 podem exibir duas opções de menu **Aplicar Contexto** em um menu de contexto de grade. Esse problema foi corrigido em 23.11.

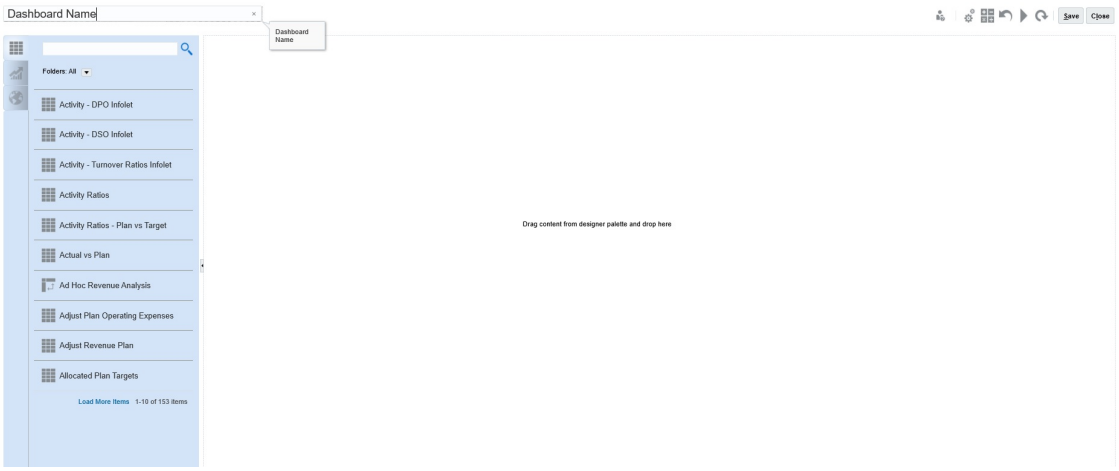
Criação e Gerenciamento de Dashboards 1.0

- Conceitos sobre Design de 1.0 Dashboards
- Criação de Dashboards 1.0
- Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre

- Sobre o Layout do Dashboard - Versão 1.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela
- Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco
- Personalização de Cores do Dashboard
- Sobre PDVs Globais e Locais em Dashboards da Versão 1.0
- PDVs de Dashboard e Interseções Válidas

Conceitos sobre Design de 1.0 Dashboards

Informações úteis ao projetar 1.0 dashboards:



- A paleta de design encontra-se à esquerda. Basta arrastar e soltar objetos da paleta para a tela.

  > **Dica:**
  >
  > Arraste um objeto para uma linha de borda. O ícone de arraste muda para um sinal de mais quando você solta o objeto em um espaço permitido. Consulte Sobre o Layout do Dashboard - Versão 1.0.

- Na parte superior direita estão as configurações para todo o dashboard:

- Clique em **Configurações**

  para definir estes aspectos gerais do dashboard:

Tabela 16-1 Configurações Gerais do Dashboard

Opção	Descrição
Utilizar nome como título	Por padrão, essa opção está selecionada. Desmarque-a para atribuir um título ao dashboard com formatação personalizada.
Bordas	Quando você cria um novo dashboard, por padrão as bordas estão ocultas. Para mostrar bordas em dashboards recém-criados, selecione **Mostrar**.
Layout	Selecione **Fixo** (padrão) ou **Flexível**.
Barras de PDV	Selecione **Mostrar** (padrão) ou **Ocultar**.
Barra de PDV Global	Selecione **Habilitar** (padrão) ou **Desabilitar**.

Para obter informações sobre PDVs, consulte Sobre PDVs Globais e Locais em Dashboards da Versão 1.0.

- Quando você passa o mouse sobre um objeto do dashboard, uma barra de ferramentas para esse objeto é exibida no canto superior direito: 

> **Nota:**
>
> Os ícones do passar o cursor sobre o Dashboard 1.0 fornecem opções como **Instruções** (disponível somente se as instruções estiverem configuradas para um formulário), **Ações**, **Salvar**, **Atualizar**, **Configurações** e **Maximizar**, dependendo do tipo de objeto.

- À medida que você cria um dashboard, clique em **Tempo de Execução**  para que seja possível ver imediatamente a aparência do dashboard e como ele funciona para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em  (Designer do Dashboard).
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode desmarcar a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** para ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais plotados como zeros.
- A página de lista de dashboards oferece suporte a pastas. As pastas permitem que você atribua permissões a todos os dashboards dentro de uma pasta, em vez de atribuir permissões a cada dashboard individual. A página de lista do dashboard usa a mesma hierarquia de pastas que os infolets e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

> **Nota:**
>
> Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

- Na página de lista dos dashboards, você pode alternar entre exibir dashboards em uma Exibição na Horizontal ou uma Exibição em Árvore: 

Então, você pode procurar dashboards usando **Pesquisar** . A exibição na horizontal exibe apenas os dashboards que atendem aos critérios de pesquisa, e não as pastas que os contêm. A exibição em árvore (ou hierárquica) exibe dashboards no contexto das pastas que os contêm.

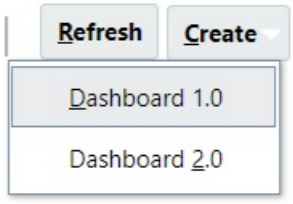
Para pesquisar outra palavra-chave, limpe os critérios de pesquisa clicando em × na caixa **Pesquisar**.

Criação de Dashboards 1.0

Precisa de ajuda para decidir qual versão do dashboard escolher? Consulte Sobre Versões do Dashboard.

> **Nota:**
>
> Para criar um Dashboard 2.0, consulte Criação de Dashboards 2.0.

1. Na página Inicial, clique em **Dashboards** e depois clique em **Criar**.



2. Nas opções fornecidas, selecione **Dashboard 1.0**.



3. Para inserir um nome, clique no nome padrão do dashboard e digite um novo nome na caixa de entrada.

   Para atribuir ao dashboard um título com formatação personalizada, clique em **Configurações**, desmarque **Utilizar nome como título** e depois insira o título e defina a formatação da caixa de diálogo.

4. Na paleta de design à esquerda, arraste e solte objetos na tela do dashboard.

   Objetos para seleção:

Tabela 16-2 Objetos do Dashboard

Objeto	Descrição
Formulários	Selecione formulários para incluir no dashboard navegando nas pastas de formulários ou pesquisando-os por nome. Para exibir instruções de formulários depois que eles tiverem sido adicionados ao dashboard, passe o cursor sobre o formulário e clique em **Instruções**  . As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.
Tipos de Gráfico	Selecione os tipos de gráfico para incluir no dashboard. Quando adicionado pela primeira vez, um gráfico selecionado tem dados de amostra. Você então o associa a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário. Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados nos gráficos como zeros. Para tipos de gráfico selecionados (Área, Bolhas, Combinação, Linha, Radar e Dispersão), você pode desabilitar essa configuração desmarcando a opção **Faltam Valores como Zero na Plotagem** nas configurações do gráfico. Quando esta opção está desmarcada, os dados ausentes ou suprimidos são ignorados e não são mais representados nesses tipos de gráfico. O tipo de gráfico Combinação alterna a exibição de dados de uma linha com linhas e barras verticais no gráfico. Por exemplo, os dados na linha 1 de um formulário são exibidos como uma barra, e os dados na linha 2 são exibidos como uma linha, com os tipos de gráfico se alternando para linhas pares e ímpares. Apesar de o tipo de gráfico Combinação poder exibir até 20 linhas de dados, ele é particularmente útil quando você quer comparar duas categorias de dados. Por exemplo, você quer comparar as taxas médias de câmbio da Alemanha e da França durante vários anos; portanto, o formulário tem as taxas da Alemanha na linha 1 e as taxas da França na linha 2. Para obter informações sobre o tipo de gráfico de Tabela, consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela. O tipo de gráfico Mosaico, às vezes chamado de *mosaicos de desempenho*, permite especificar valores do cubo para exibição. Consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco.
Comentário	Selecione **Artefatos Externos** e **Comentário**. Insira o texto que explica os dados ou gráficos. Observe que o limite de texto é de 2.000 caracteres, incluindo marcas de formatação que são adicionadas para rich text.
URL	Resumo de página da Web dinâmica. Selecione **Artefatos Externos** e **URL**. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como google.com.

5. Personalize o dashboard usando as configurações de dashboards e a barra de ferramentas de foco dos objetos, em seguida, clique em **Salvar**.

   Consulte Sobre o Layout do Dashboard - Versão 1.0.

Você pode duplicar e modificar facilmente um dashboard usando **Copiar como** na página de lista do Dashboard. Selecione o ícone Ações ao lado do dashboard que você deseja copiar.

Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre

Você pode projetar dashboards que têm um formulário mestre e vários objetos (formulários ou gráficos) de detalhes (ou destino). Ao fazê-lo, a seleção de membros no formulário mestre é filtrada automaticamente para os membros nos objetos de destino, e os objetos de destino mostram apenas os detalhes relevantes para os membros destacados no formulário mestre.

Considerações ao projetar dashboards com formulários mestre e objetos de destino:

- Os formulários mestre sempre devem ser um formulário (você não pode marcar um gráfico como formulário mestre).
- Os objetos de destino podem ser formulários ou gráficos.
- O dashboard que contém um formulário mestre sempre contém mais de um objeto.
- Só um formulário em um dashboard pode ser marcado como mestre. Se você quiser marcar outro formulário em um dashboard como mestre, deverá primeiro desmarcar o formulário mestre existente.

Para criar um dashboard que contém um formulário mestre e objetos de destino:

1. Crie um dashboard com pelo menos um formulário e um ou mais objetos de destino.

   Consulte Criação e Gerenciamento de Dashboards.
2. Certifique-se de que o dashboard esteja no modo de designer clicando em **Ações** e depois clicando em **Editar**.
3. Selecione o formulário no dashboard que você deseja designar com mestre, clique no ícone Configurações desse formulário e depois selecione **Inserir Tag como Mestre**.

Para filtrar os dados nos gráficos ou formulários de destino que são relevantes aos dados em um formulário mestre, clique com o botão direito do mouse nos dados relevantes no formulário mestre e selecione **Aplicar Contexto**.

Sobre o Layout do Dashboard - Versão 1.0

Sobre como configurar o layout de um dashboard na versão 1.0:

- O primeiro objeto que você arrasta ocupa a tela inteira.
- Em seguida, arraste os objetos para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo do objeto existente.
- A tela do dashboard fornece dois tipos de zona para soltar: Um para colocar dois objetos um lado do outro, cada um ocupando metade do espaço, e o outro para colocar três objetos, cada um ocupando um terço do espaço.
- Você pode projetar um dashboard com objetos para ser exibido de modo vertical, horizontal, e cada um pode ter seu próprio tamanho.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Flexível**, arraste a borda do objeto. Você também pode clicar na alça de um objeto para expandi-lo e, em seguida, clicar na alça novamente para restaurar o objeto para seu tamanho original.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Fixo**, defina sua porcentagem de largura ou altura em **Configurações**.
- O layout do formulário pode ser assimétrico.

- No modo de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um formulário ou se não houver formulário, um objeto adjacente ocupará seu espaço. No modo de designer, todos os objetos vazios são exibidos para que o designer possa optar por removê-los.

Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela

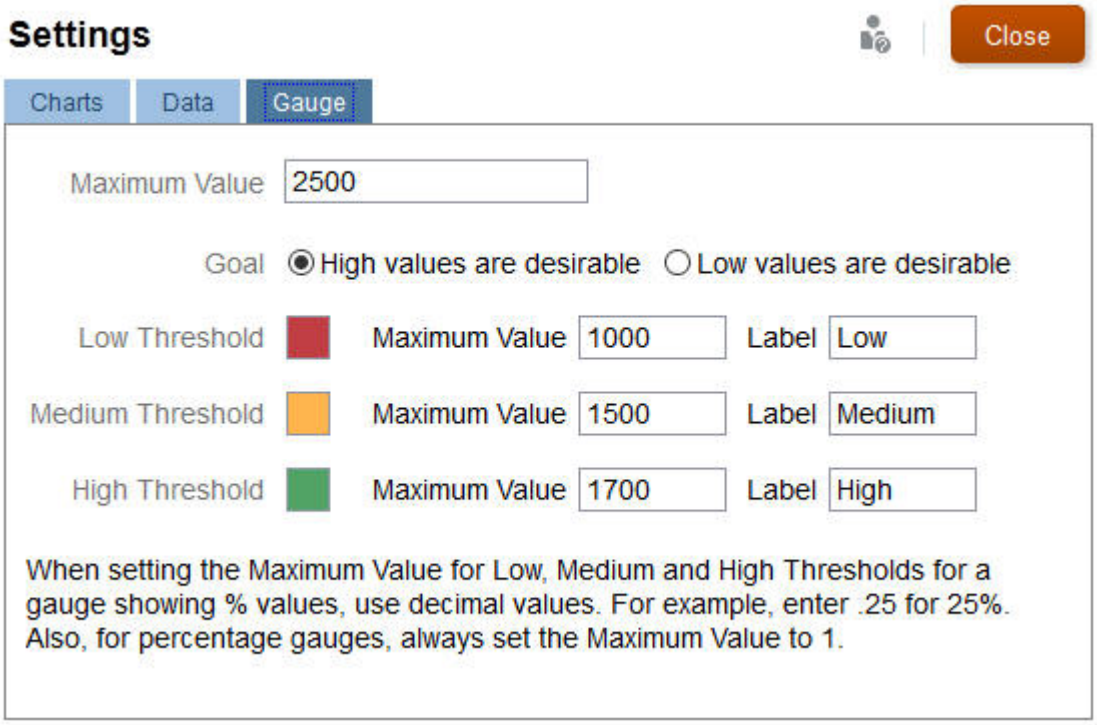
Os tipos de gráfico de dispositivo são úteis para mostrar se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define o valor máximo e os os valores máximos dos intervalos. O dispositivo exibe os intervalos em vermelho, amarelo e verde para ajudá-lo a avaliar um valor atual. Portanto, os tipos de gráfico de dispositivo ajudam a identificar problemas em pontos de dados ou medidas importantes. Por exemplo, você pode usar uma tabela para exibir as vendas atuais, onde os limites são definidos para representar os alvos de vendas.

Se o formulário tiver diversos valores, você poderá exibir vários dispositivos, até um máximo de 36 (os valores nas 6 primeiras linhas e nas 6 primeiras colunas do formulário). Os valores restantes no formulário são ignorados. Se quiser que o gráfico de dispositivo exiba apenas um valor, associe-o a um formulário que tem apenas um valor de célula.

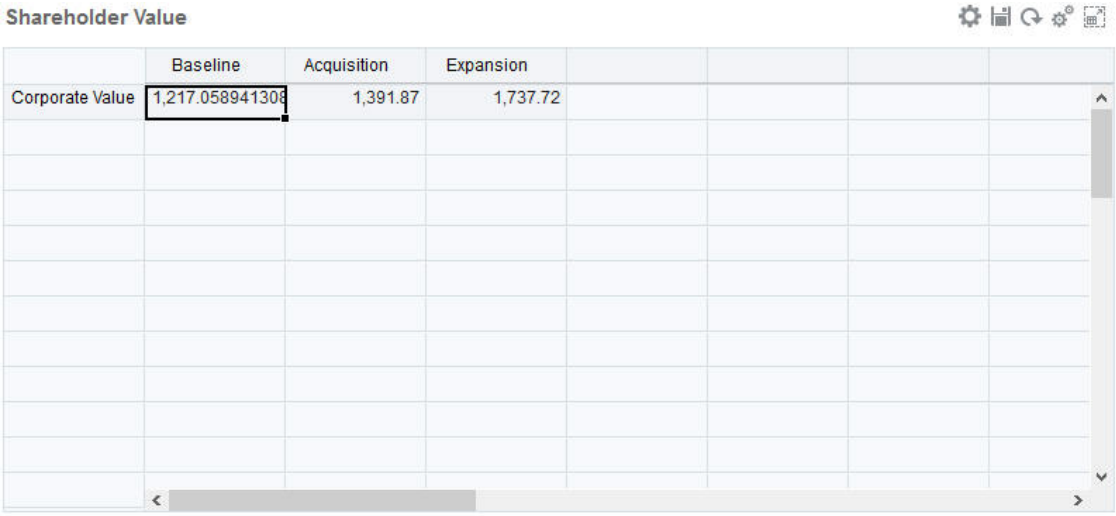
Você pode selecionar um dispositivo de disco ou um dispositivo indicador de status. Você pode exibir um dispositivo medidor de status usando barras horizontais ou verticais.

Os designers de dashboard podem definir:

- **Valor Máximo**: O valor mais alto na tabela. O designer do dashboard define o **Valor Máximo** como um padrão, e os usuários podem alterá-lo temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar um valor máximo, o aplicativo definirá automaticamente o valor máximo como maior que o valor no dispositivo.
- **Limites**:
  - Limites Baixo, Médio e Alto: Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir a tabela em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados.
  - Limites onde valores baixos são desejáveis.
  - Rótulos apropriados para os limites que são exibidos ao passar o mouse sobre os limites na tabela.



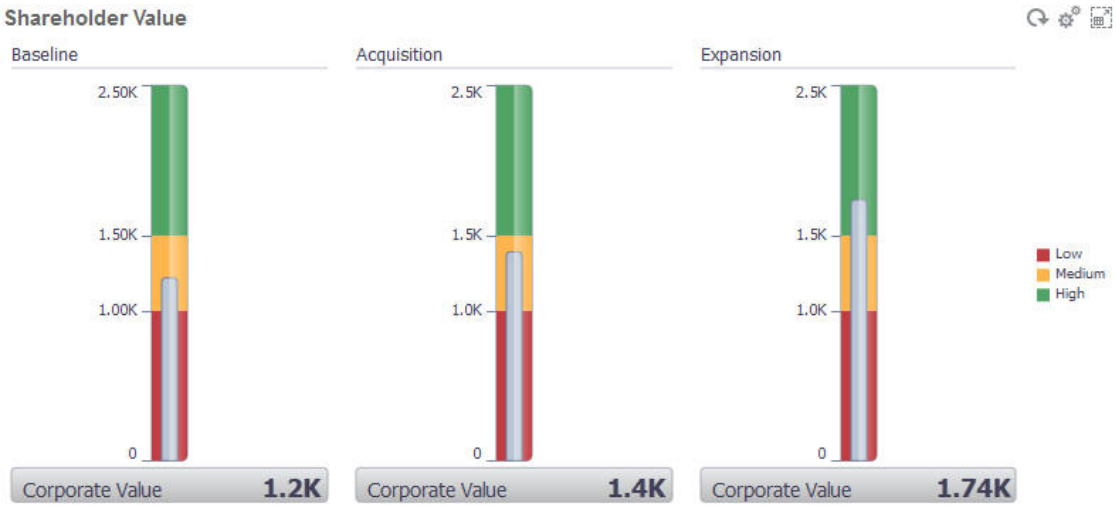
Por exemplo, estes são os dados de um formulário:



Este é o dispositivo de disco resultante:



Este é o dispositivo indicador de status resultante com barras verticais:



> **Nota:**
>
> Se uma célula no formulário não contiver um valor, nenhum dispositivo será exibido para essa célula. Além disso, você deverá especificar pelo menos 2 limites consecutivos. O aplicativo precisa do valor limite médio para calcular o gráfico.

Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Você pode ter até 6 blocos de um lado a outro, e 4 linhas para baixo em um dashboard, e fornecer-lhes um título. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode ter até seis blocos por objeto.
- Os valores na primeira coluna (até a sexta linha) são usados para criar os blocos.

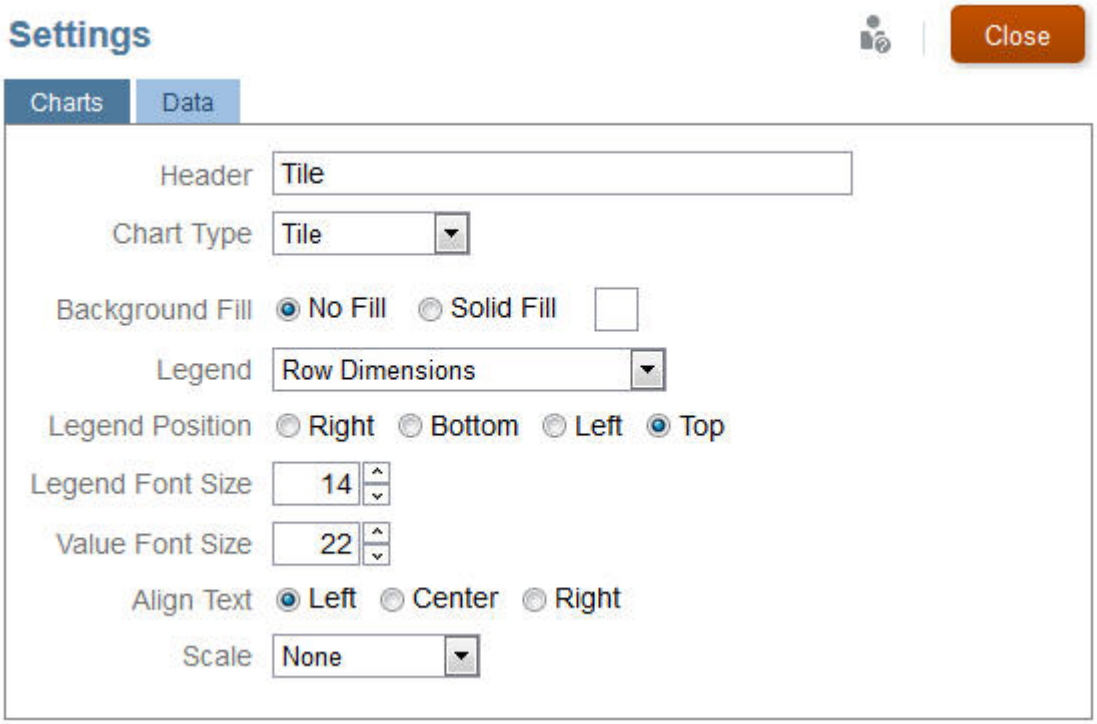
> **Nota:**
>
> Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário.

- O título do bloco é o título da linha, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do bloco, a porcentagem da altura do bloco, a legenda, bem como pode selecionar no formulário quais eixos incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

> **Dica:**
>
> Para selecionar um tipo de gráfico em bloco, expanda a lista de tipos de gráfico clicando no link na parte inferior da lista.

Veja a seguir as opções que você pode definir para um tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita.



Ajuste de Escala de Número Grandes

Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K** como a opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala:

- **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada.
- **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T.
- **K**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1689000 é exibido como 1689K.
- **M**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M.
- **B**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B.
- **T**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.

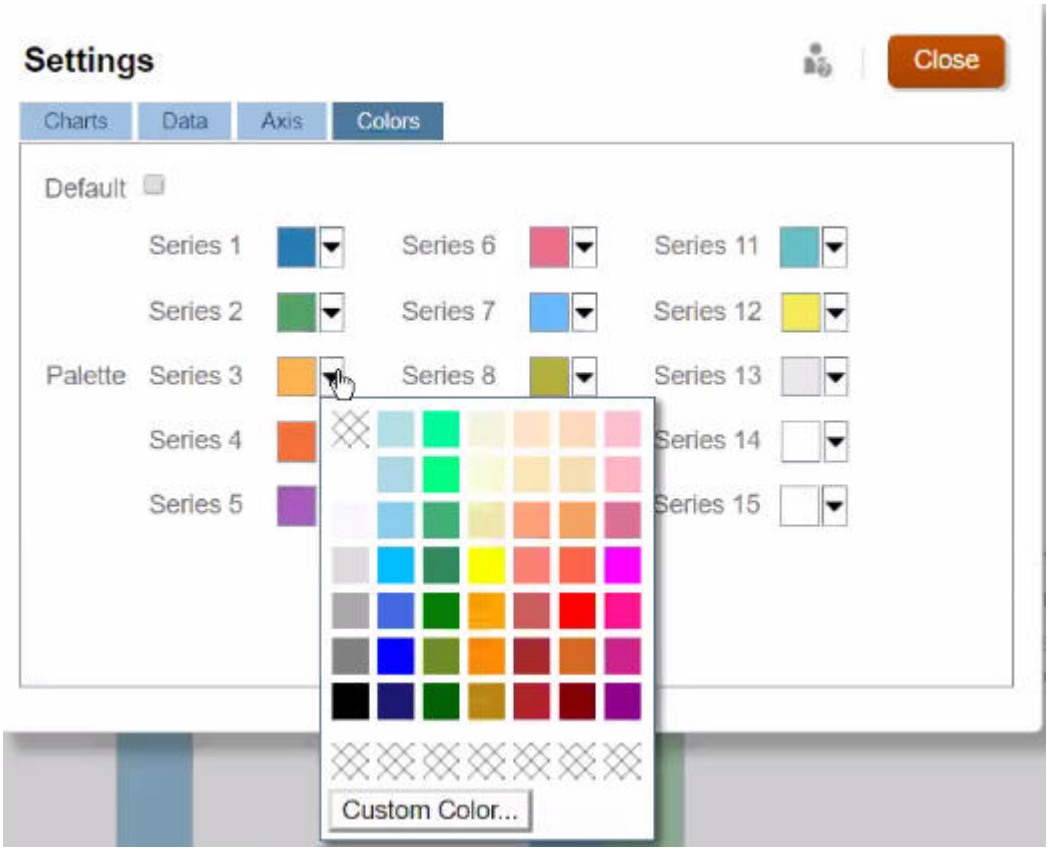
Personalização de Cores do Dashboard

Talvez a sua empresa utilize um conjunto padrão de cores nos gráficos para denotar diferentes tipos de dados. Por exemplo, azul escuro pode representar dados reais, e azul claro pode representar dados orçamentários. Quando personaliza as cores do dashboard, você seleciona cores na ordem das linhas no formulário. A série 1 representa a primeira linha de dados e assim por diante. Você pode atribuir a cada linha do formulário uma cor que representa os dados no gráfico.

Você pode personalizar as cores do dashboard em gráficos do tipo Barra, Linha, Área, Bolha, Combinação, Rosca, Pizza, Radar e Dispersão.

1. Com o gráfico na paleta de design do dashboard, clique em **Configurações** .
2. Clique em **Cores**.
3. Desmarque a caixa de seleção **Padrão** e, em seguida, clique na seta para baixo para as Séries que deseja alterar.

   Verifique o gráfico no plano de fundo para ver o tipo de dados que cada série representa.



4. Clique nas cores que deseja para as Séries selecionadas e, em seguida, clique em **Fechar**.

> **Nota:**
>
> Para selecionar mais tons de cores que os exibidos inicialmente, clique em **Personalizar Cor...**.

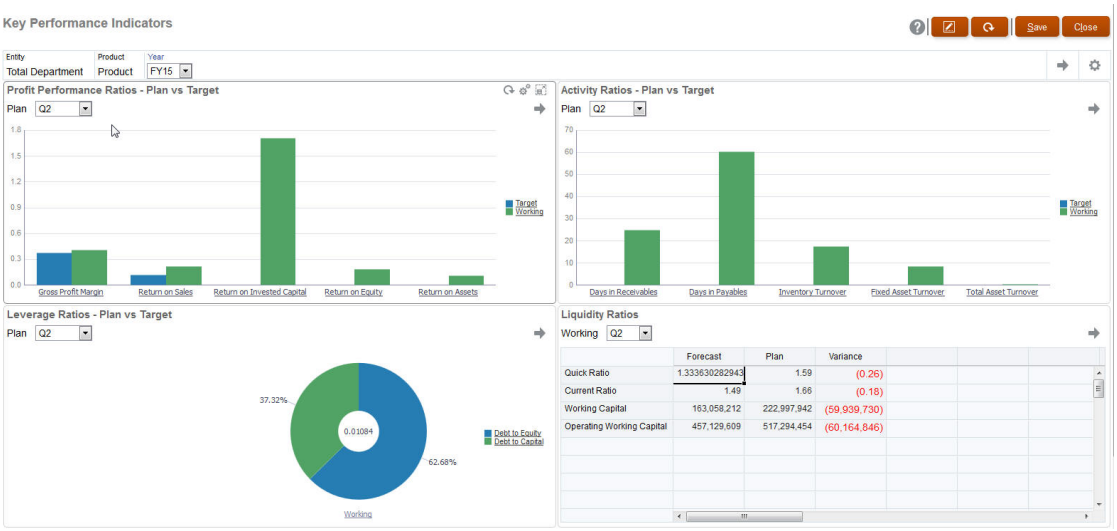
As suas seleções se aplicam ao gráfico atual. Siga essas etapas para alterar as cores dos outros gráficos no dashboard.

Sobre PDVs Globais e Locais em Dashboards da Versão 1.0

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Os dashboards também são compatíveis com *barras de PDV global*, de modo que os PDVs locais comuns são combinados na barra de PDV global para evitar repetição deles em cada objeto.

Exemplo de PDVs do Dashboard 1.0

Este é um dashboard da versão 1.0 que ilustra uma barra de PDV global (mostrando Entidade, Produto e Ano) e um PDV local (a lista suspensa Plano mostrando Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e clicar em **IR**, a página mudará para todos os objetos que se baseiam nos formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os objetos, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do objeto. As variáveis de usuário são permitidas em PDVs globais e locais dos dashboards, e você pode alterar as variáveis de usuário dinâmicas diretamente na barra do PDV.

No dashboard **Configurações**, é possível optar por mostrar ou ocultar os PDVs e habilitar ou desabilitar as barras de PDV globais. (Se você selecionar **Ocultar** para **Barras de PDV** e **Habilitar** para **Barra de PDV Global**, a opção **Ocultar** substituirá a opção **Habilitar**.) A barra de PDV global está habilitada por padrão; se você a desabilitar, o PDV completo será exibido para cada PDV local, conforme aplicável.

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- Elas são refletidas nos outros objetos usando formulários desse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Uma vez que nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo para um objeto do dashboard pode ser dividido entre a barra de PDV local e global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um objeto no dashboard que use um formulário como uma origem de dados, o PDV inteiro/a página do formulário pode ser movido(a) para a barra de PDV global.

Se houver mais de um objeto em um dashboard que use formulários como uma origem de dados, é dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões são movidas para a barra de PDV global ou quais permanecem no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Os PDVs em 1.0 dashboards indicam as interseções válidas ocultando membros de Página inválidos. Consulte PDVs de Dashboard e Interseções Válidas.

PDVs e Interseções Válidas de Dashboard

Os PDVs em dashboards valorizam as interseções válidas ocultando membros de página inválidos. Assim como nos formulários, a lista drop-down Página é filtrada para todos os membros selecionados nas dimensões PDV e Página. Como os dashboards suportam PDVs globais e locais, o contexto para filtrar a lista drop-down Página depende do PDV em que os membros estão localizados. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV global, o contexto de filtragem será apenas as dimensões PDV globais. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV local, o contexto de filtragem será todas as dimensões globais mais as dimensões em um PDV local de um gráfico.

Consulte também Sobre PDVs Globais e Locais em Dashboards da Versão 1.0.

Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0

Consulte Também:

- Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0
- Considerações sobre o Dashboard 2.0
- Criação de Dashboards 2.0
- Como Trabalhar com o Seletor de Membros ao Desenvolver Dashboards 2.0
  Ao desenvolver Dashboards 2.0, você pode pesquisar e selecionar facilmente novos membros de dimensão usando o seletor de membros.
- Sobre o Uso de Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa
- Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide
- Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata

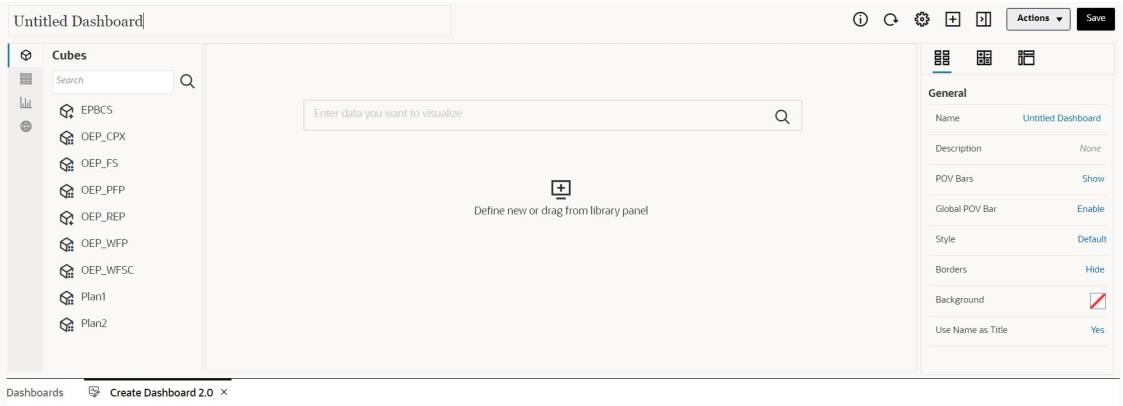
- Uso de Tabelas em Dashboards
- Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para o Dashboard 2.0
- Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0
- Sobre a Análise Rápida
- Diretrizes de Design de Dashboard
  Fornece orientação aos designers de dashboards sobre a criação de dashboards visualmente atraentes e funcionalmente eficazes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- Tipos de Dashboard
- Dashboards Somente Leitura
- Exemplos de Dashboard Somente Leitura por Usuário
- Dashboards Habilitados para Gravação
- Exemplos de Dashboards Habilitados para Gravação
- Orientação para o Layout de Dashboards
- Estilos de Dashboards
- Sequenciamento de Cores em Gráficos
- Recomendações para Aprimorar o Design do Dashboard
- Dimensionamento de Gráficos
- Legibilidade
- Melhoria da Legibilidade dos Dashboards com PDVs
- Uso de Dashboards de Detalhes Mestre
- Espaçamento e Alinhamento
- Consistência
- Resumo

Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0

Este tópico contém informações úteis para você criar Dashboards 2.0:

- Sobre o Designer do Dashboard 2.0
- Abertura do Designer do Dashboard 2.0
- Origens de Dados para Gráficos
- Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0
- Vídeos

Sobre o Designer do Dashboard 2.0



O Designer do Dashboard consiste nos seguintes componentes do dashboard:

- Paleta de Objetos
- Barra de Ferramentas do Dashboard
- Workspace do Dashboard
- Painel Propriedades
- Componentes do Dashboard

Abertura do Designer do Dashboard 2.0

Lembre-se de que Dashboards 2.0 na página **Dashboards** são identificados por este ícone:



Para abrir o Designer do Dashboard 2.0:

1. Na página Início, clique em **Dashboards**.
2. Selecione uma das seguintes opções:
   - Para criar um dashboard, clique **Criar** e selecione **Dashboard 2.0**.
   - Para editar um dashboard, na coluna **Ações** à direita do Dashboard 2.0 que você quer editar, clique em ••• (Ações) e em **Editar**.

     Se você não precisa trabalhar com dados ao editar um Dashboard 2.0, mas deseja realinhar os componentes e blocos do dashboard, por exemplo, clique em ••• (Ações) e em **Editar sem Dados**.
3. Se o Dashboard 2.0 estiver aberto no ambiente de tempo de execução, será possível alternar do ambiente de tempo de execução para o ambiente do Designer de Dashboard.

   Clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.

Origens de Dados para Gráficos

O Dashboard 2.0 oferece suporte a grades ad hoc, formulários e cubos para escolha dos dados. Escolha as origens de dados na paleta de objetos.

> **Nota:**
>
> Você pode incluir no máximo 12 componentes em um Dashboard 2.0.

- O painel de propriedades fornece todas as informações da origem de dados para um componente do dashboard na guia **Gráfico**  . Selecione o componente do dashboard e clique em  (Gráfico). As informações da origem de dados são exibidas abaixo do cabeçalho **Visualização**.
- Ao usar um cubo como a origem de dados para análise rápida, arraste-o da paleta de objetos e solte-o no workspace do dashboard. Em seguida, clique na caixa Pesquisar e insira o nome do membro ou inicie o seletor de membros para escolher membros. A guia **Layout** será exibida no painel de propriedades, em que você pode girar as dimensões e escolher quais dimensões aparecem no PDV, no eixo da linha ou da coluna. Consulte Sobre a Análise Rápida.

  > **Nota:**
  >
  > O limite máximo é 50 membros em todas as dimensões que podem ser selecionadas para criar um gráfico usando a análise rápida. Esse limite e o número de dimensões no cubo determinará o tamanho máximo da grade que é suportado em um gráfico com base em uma análise rápida.

- Quando a origem de dados para um componente de dashboard é um formulário ou uma grade ad hoc, os dados são extraídos usando a definição do formulário.
  - Você pode alterar o formulário de origem no painel de propriedades clicando na propriedade **Formulário** da guia  (Gráfico) do painel de propriedades.
  - A quantidade total de dados de formulário que podem ser visualizados em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, são 100 linhas e 100 colunas. No entanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação que totalize 10.000 células ou menos. Por exemplo, se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000).
  - Se a precisão de um formulário estiver definida, os valores exibidos depois da conversão para o Dashboard 2.0 serão baseados na configuração de precisão do formulário. Se o valor de precisão em um formulário não for definido, os valores exibidos depois da conversão para o Dashboard 2.0 poderão mudar.

  > **Nota:**
  >
  > Quando a origem de dados de um componente de dashboard for um formulário e o formulário tiver linhas que contenham células de cabeçalho em branco ou linhas de fórmula vazias que não estão configuradas, as legendas correspondentes do gráfico não serão exibidas.

- Em tipos de gráfico de Rosca, Pizza e Gauge, você pode adicionar vários gráficos a um componente. Para adicionar vários gráficos, clique em **Único** ou **Vários** na propriedade

Exibição do gráfico. Se a opção **Único** for selecionada, o gráfico exibirá somente a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se a opção **Vários** for selecionada, um gráfico será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.

> **Nota:**
>
> Nos Dashboards 1.0 com gráficos do tipo Rosca, Pizza e Gauge que são convertidos em Dashboards 2.0, o valor padrão da propriedade **Exibir** é **Vários**. Para Dashboards 2.0 recém-criados, a opção padrão para **Exibição** é **Único**.

Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0

- Ao criar um dashboard, clique em **Ações** e selecione **Salvar e Executar** para ver imediatamente qual será aparência e o funcionamento dele para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados nos gráficos como zeros. Para tipos de gráfico selecionados (Área, Bolhas, Combinação, Linha, Radar e Dispersão), você pode desabilitar essa configuração selecionando a opção **Faltam Valores como Zero na Plotagem** nas configurações do gráfico. Quando essa opção está desabilitada, os dados ausentes ou suprimidos são ignorados e não são mais representados como zeros nesses tipos de gráfico.
- Para verificar considerações sobre o Dashboard 2.0, consulte Considerações sobre o Dashboard 2.0.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard do Dashboards 2.0.	 Criação de dashboards no Dashboards 2.0

Paleta de Objetos

No lado esquerdo do Designer do Dashboard está a paleta de objetos, em que você seleciona o conteúdo dos componentes do dashboard. Arraste objetos da paleta de objetos e solte-os no workspace ou pesquise o conteúdo usando a caixa Pesquisar.

A paleta de objetos pode ser redimensionada. Para redimensionar a paleta de objetos, passe o cursor do mouse sobre o lado direito da paleta e arraste-a. Para ocultar a paleta, passe o cursor do mouse sobre ela até ver o ícone de alça e clique nele para ocultar a paleta. Clique em (Alça) novamente para reabrir a paleta.

O conteúdo na paleta de objetos está agrupado nestas categorias:

Table 16-3 Categorias de Conteúdo da Paleta de Objetos

Ícone	Descrição
	**Cubos**: Faça uma análise rápida adicionando componentes de um cubo a um dashboard sem ter um formulário predefinido. Consulte Sobre a Análise Rápida.
	**Biblioteca**: Selecione formulários ad hoc e padrão para incluir no dashboard navegando até as pastas de formulários ou pesquisando-os por nome. • Clique em **Listar** para visualizar formulários em uma **Exibição de Lista** ou **Exibição de Árvore**. • Clique em  (Pesquisar) para digitar as palavras-chave da pesquisa. As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.
	**Visualizações**: Selecione um gráfico para incluir no dashboard. Para visualizar dados em um gráfico, você precisa selecionar componentes de um cubo ou associar o gráfico com um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário.
	**Outro**: • **Comentário**: Adiciona o comentário que você inseriu abaixo do gráfico e à parte inferior da guia **Gráfico** no painel de propriedades. **Comentário** Inclui um editor de texto WYSIWYG. • **URL**: Adiciona o URL que você inseriu abaixo do gráfico e à parte inferior da guia **Gráfico** no painel de propriedades. **URL** inclui um link de URL de referência, e o URL precisa ser compatível com IFrame. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como google.com. Não incorpore em um dashboard URLs diretos para outros artefatos do EPM, como formulários e dashboards, na mesma instância do Oracle Enterprise Performance Management Cloud ou em uma instância diferente do EPM Cloud. **Note:** Se um URL adicionado a um dashboard não funcionar no ambiente de tempo de execução, clique com o botão direito no URL e abra o link em uma nova guia.

Barra de Ferramentas do Dashboard

No caso superior direito do Designer do Dashboard está a barra de ferramentas do dashboard, em que você pode executar estas tarefas do dashboard:

Table 16-4 Barra de Ferramentas do Dashboard

Ícone	Descrição
	O ícone **Informações** exibe a pasta na qual o dashboard está localizado.
	O ícone **Atualizar Dados** atualiza todos os dados associados a todo o dashboard.
	O ícone **Configurações de PDV** realiza estas ações de PDV: • **PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**: Se o seu dashboard contiver uma barra do PDV global, selecione para ocultar os nomes das dimensões na barra do PDV global. Desmarcar essa opção novamente exibe os nomes das dimensões na barra do PDV global. • **PDV: Aplicar Automaticamente**: Se o seu dashboard contar com um PDV global ou local, habilite esta ação para aplicar automaticamente as alterações ao PDV. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, desmarque essa opção. • **PDV: Limpar Todas as Seleções de Página**:
	O ícone **Adicionar** inclui um novo componente de dashboard vazio na tela de design (essa é uma alternativa ao recurso arrastar e soltar).
	O ícone **Propriedades** oculta e exibe o Painel de Propriedades.
Menu **Ações**	O menu **Ações** permite realizar estas ações: • **Reverter para Último Salvo**: Descarta edições feitas desde a última vez que o dashboard foi salvo • **Salvar e Executar**: Salva qualquer edição feita e abre o dashboard no ambiente de tempo de execução
Salvar	Clicar na opção **Salvar** salva a definição de dashboard.

Workspace do Dashboard

A área grande no meio da página, entre a paleta de objetos e o dashboard Propriedades, é o workspace do dashboard. Além de arrastar e soltar, é possível usar a caixa Pesquisar a fim de especificar ou procurar os dados que você quer exibir para cada componente (um *componente* é um objeto vazio no workspace do dashboard a que você pode adicionar um objeto do dashboard, como um gráfico ou uma tabela). Você pode adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Se a versão dos formulários for Forms 2.0, qualquer formulário solto no workspace será renderizado inicialmente como grade editável. As grades ad hoc soltas no workspace são renderizadas inicialmente como tabelas.

- O primeiro objeto que você arrastar e soltar ocupará todo o workspace. Em seguida, arraste mais objetos da paleta de objetos para a esquerda, para a direita, para cima e para baixo do componente existente.
- Para mover um componente para outra parte do dashboard, clique nele e passe o cursor do mouse sobre a borda superior do componente até o ícone de arrastar aparecer. Arraste e solte o componente para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo de outro componente. Os demais componentes do dashboard serão movidos e realinhados.
- Para maximizar um componente de modo que ele preencha todo o workspace, passe o cursor do mouse sobre o componente, clique em ••• (Ações) e depois clique em

Maximizar. O componente preencherá o workspace, e os outros componentes do workspace ficarão ocultos. Clicar em (Ações) e depois em **Restaurar** redimensiona o componente ao seu tamanho original e exibe novamente os outros componentes do workspace.

- Para alterar a altura e a largura dos componentes no dashboard, realize uma das seguintes ações:
  - Arraste as bordas dos componentes no workspace do dashboard
  - Selecione um componente do dashboard. Em seguida, no painel Propriedades à direta, clique em  (Gráficos) para exibir e alterar a altura e a largura do componente.
- Para maximizar o tamanho geral do workspace do dashboard, você pode redimensionar ou ocultar a paleta de objetos e o dashboard de propriedades em qualquer lado do dashboard.
- Para um dashboard com um componente de URL, clicar no corpo do componente de URL não muda o foco para o componente do URL. Para mudar o foco para o componente de URL, pressione Alt + W ou passe o cursor sobre a barra de título do URL até que o cursor mude para o ícone **Mover**  . Depois, clique para alterar o foco.

> **Note:**
>
> No ambiente de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um objeto como um formulário ou, se não houver formulário, um componente adjacente ocupará seu espaço. No ambiente do designer, todos os componentes vazios serão exibidos para que o designer possa optar por removê-los.

Painel Propriedades

No lado direito do Designer do Dashboard, está o painel de Propriedades em que você pode definir propriedades gerais de todo o dashboard, bem como as propriedades específicas do componente:

O painel Propriedades pode ser redimensionado. Para redimensionar o painel, passe o cursor do mouse sobre o lado esquerdo do painel e arraste-o. Para ocultar o painel, clique em  (Propriedades) na parte superior da página. Clique novamente em  (Propriedades) para reabrir o painel.

Table 16-5 Painel Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Geral** inclui as seguintes propriedades para todo o dashboard: • **Nome**: Edite o título de todo o dashboard. • **Descrição** (opcional): Descreve o dashboard. • **Barras de PDV**: Exibir ou ocultar barras de PDV. • **Barra de PDV Global**: Habilite ou desabilite a barra de PDV global. • **Estilo**: Selecione o esquema de cores do dashboard. As opções são **Padrão**, **Claro** e **Escuro**. **Note:** Se você selecionar **Escuro**, mensagens de erro do dashboard e o texto da legenda ficarão mais difíceis de ver. • **Borda**: Exibe ou oculta bordas do componente. • **Plano de Fundo**: Selecione um novo plano de fundo para o dashboard de um menu de cores. **Note:** Se o seu dashboard contiver uma grade, somente a cor de fundo mudará. A cor da grade permanecerá a mesma. • **Utilizar Nome como Título**: Selecionar a opção **Não** permite personalizar o título do dashboard. Você pode personalizar ainda mais o título alterando a família da fonte, o tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo da fonte. Para obter informações sobre PDVs, consulte Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0.

Table 16-5 (Cont.) Painel Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Associações** lista as regras associadas ao dashboard e aos dados do formulário subjacente. **Note:** Você pode associar regras que precisam ser executadas durante uma ação **Salvar** global. Essas regras podem ser associadas ou removidas a qualquer momento. Você pode adicionar regras e editá-las: • Se não houver regras associadas, clique em  (Adicionar/ Editar regras de negócios) para exibir uma lista das regras que podem ser selecionadas. As regras já associadas a formulários no dashboard são listadas primeiro e são nomeadas da seguinte forma: Regras de Negócios para <name of form> • Quando você adiciona regras, precisa especificar quando a regra deve ser executada: **Antes de Carregar**, **Depois de Carregar**, **Antes de Salvar**, **Depois de Salvar**, ao **Usar Membros em Formulário**, ao **Ocultar Solicitação**. • Em **Ações**, você pode excluir regras ou alterar a ordem na qual elas serão executadas: **Mover para Parte Superior**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo**, **Mover para a Parte Inferior** e **Excluir**. • Se as regras tiverem solicitações de tempo de execução, elas serão exibidas quando a regra for executada.

Table 16-5 (Cont.) Painel Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Gráfico** inclui propriedades para os componentes selecionados no dashboard, como título do gráfico, altura do componente, largura e cor de fundo. Também é possível alterar o tipo de gráfico, o tipo de fonte de dados e qual formulário subjacente é usado para cada componente. Usar cores de fundo diferentes para cada componente permite diferenciar cada componente do dashboard. A remoção do título do gráfico libera espaço, que é então ajustado para a barra de PDV local e para o próprio gráfico. Para linhas e colunas, a quantidade total de dados de formulário que podem ser visualizados em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, são 100 linhas e 100 colunas. No entanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação em que a multiplicação totalize 10.000 células ou menos. Por exemplo, se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000). **Note:** O limite de visualização de 10.000 células não se aplica a grades. Se o formulário associado a um gráfico exceder o limite de visualização de 10.000 células, isso poderá resultar em discrepâncias entre os dados vistos no formulário e a forma como os dados são visualizados no gráfico do dashboard. Isso também pode resultar em outros problemas de tempo de execução, como detalhamento de gráficos e legendas. Se você adicionou tipos de informação **Comentários** ou **URL** a esse componente, será possível editar o conteúdo desses tipos de informação na parte inferior dessa guia.

Table 16-5 (Cont.) Painel Propriedades

Ícone	Descrição
 (este ícone mudará dependendo do componente selecionado no dashboard)	Esta guia permite personalizar visualizações para a tabela ou o gráfico selecionado. Defina as propriedades de exibição do componente selecionado; por exemplo, como ajustar valores, exibir ou ocultar divisores de linha ou linhas de grade, escolher diferentes tamanhos de fonte e cores para cabeçalhos e dados, definir a orientação vertical ou horizontalmente, definir posições de legenda, adicionar gráficos de interesse a tabelas, adicionar um eixo Y secundário e assim por diante. Consulte os tópicos sobre tipos de gráfico para obter descrições detalhadas das propriedades. **Note:** Para visualizações de dados no Dashboard 2.0, a paleta de cores personalizada agora dá suporte a apenas 12 cores, em vez de 15. Se você criou um dashboard em uma atualização anterior que usava 15 cores, continuará vendo 15 cores no tempo de execução. No entanto, quando você tentar alterar as cores personalizadas, o designer do dashboard exibirá apenas 12 cores, as quais você pode selecionar e salvar.
	A guia **Layout** inclui as propriedades **PDV**, **Linha** e **Coluna** para o cubo selecionado a fim de realizar análise rápida. Consulte Sobre a Análise Rápida.

Componentes do Dashboard

Você pode adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Quando você passar o cursor do mouse sobre um componente no workspace, uma barra de ferramentas para esse componente será exibida no canto superior direito:



Table 16-6 Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	Descrição
	**Informações**: Exibe os detalhes do formulário subjacente, incluindo o nome do formulário, o caminho da pasta do formulário e o cubo
	**Salvar**: Salva qualquer dado não salvo e executa qualquer regra associada ao componente

Table 16-6 (Cont.) Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	Descrição
	**Atualizar**: Atualiza os dados associados ao componente do dashboard
	**Tipo de Gráfico**: Altere o tipo de gráfico associado ao componente
	Menu **Ações**: • **Maximizar**: Aumenta o componente do dashboard. Depois de maximizá-lo, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard ao seu tamanho original. • **Abrir Formulário**: Abre o formulário de tempo de execução associado ao componente em uma guia dinâmica próxima à guia atual. • **Editar Formulário**: Se você tem as permissões corretas, abre o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • **Excluir**: Exclui um formulário.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

Observe as seguintes considerações ao usar o Dashboard 2.0:

- Ao visualizar Dashboards 2.0, os dados de cada formulário são exibidos com base no tipo de dados da primeira linha e da primeira célula do formulário. Por exemplo, se a primeira linha e a primeira célula de um formulário usarem um tipo de dados de porcentagem, os dados exibidos para esse Dashboard 2.0 serão exibidos como uma porcentagem. Se outro formulário no mesmo dashboard usar um tipo de dados numérico na primeira linha e na primeira célula, os dados serão exibidos como decimal.
- Em gráficos, cada coluna deve ter um nome exclusivo para que os dados sejam renderizados corretamente.
- Em alguns tipos de gráfico do Dashboard 2.0 (como os de Linha e de Área), os marcadores de dados são sempre exibidos por padrão. Em uma atualização futura, os designers do dashboard poderão controlar a visibilidade dos marcadores de dados.
- A visualização em 3D não é compatível com o Dashboard 2.0. Isso afeta os seguintes tipos de gráfico do Dashboard 2.0:
  - Área
  - Barras
  - Bolha
  - Coluna
  - Combinação
  - Rosca
  - Gauge
  - Grade
  - Linha
  - Radar

  - Dispersão

> **Note:**
>
> O Dashboard 1.0 ainda é compatível com visualizações em 3D para gráficos, conforme aplicável.

- Em uma atualização futura, o Dashboard 2.0 será compatível com Envio Inteligente.
- Gráficos de funil são úteis para visualizar dados de etapas de um processo, como as etapas de um processo de vendas. A área de uma fatia de funil é proporcional ao seu valor para a etapa correspondente. O Dashboard 1.0 renderiza o gráfico de funil de maneira muito diferente da maneira como o Dashboard 2.0 o renderiza. No Dashboard 1.0, o gráfico de funil é compatível com várias colunas, e as duas primeiras linhas do formulário são usadas para comparar Real com Destino. O gráfico então traça as diferenças entre os dois no funil correspondente à respectiva coluna. No Dashboard 2.0, o gráfico de funil é compatível apenas com a primeira coluna, e a área do funil correspondente a cada célula na linha é colorida e dimensionada proporcionalmente ao seu valor numérico.
- Todas as melhorias futuras nos dashboards serão feitas no Dashboard 2.0.

Versões de Formulários e Dashboard 2.0

Formulários de tempo de execução também estão disponíveis em duas versões:

- **Forms 1.0**: Usa o Slick Grid com componentes do Oracle ADF Fuse
- **Forms 2.0**: Usam o Slick Grid com componentes do Oracle JET

Alguns recursos do Dashboard 2.0 funcionam apenas com o Forms 2.0. Por exemplo, o Dashboard 2.0 só permite trabalhar diretamente com dados em grades de formulário se o formulário subjacente é um formulário do Forms 2.0. A **Versão de Formulários** pode ser atualizada em suas configurações do aplicativo.

Você precisará estar ciente de algumas diferenças na forma como as versões do dashboard interagem com as versões dos formulários.

Versão de Formulários 1.0

Quando a configuração do aplicativo **Versão de Formulários** está definida como **Forms 1.0**:

- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com o Forms 1.0.
- Você não pode usar o Dashboard 2.0 com o Forms 1.0.

  Formulários do Forms 2.0 só são compatíveis com o Dashboard 2.0. Use o Forms 2.0 com o Dashboard 2.0 em todas as interações.

  Se você selecionou um dashboard do Dashboard 2.0 e viu uma mensagem `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, isso indica que o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você precisará garantir que esses formulários estejam habilitados para poder visualizar o dashboard.
- Quando os artefatos do Dashboard 2.0 forem criados, a opção de visualização **Grade** não estará disponível.
- Para usar formulários como grades no Dashboard 2.0, atualize a configuração do aplicativo **Versão de Formulários** para Forms 2.0.

- Os dashboards existentes do Dashboard 2.0 (Dashboards 2.0 criados antes de novembro de 2023) continuarão a exibir formulários como tabelas e gráficos, não como grades.

Versão de Formulários 2.0

Quando a configuração do aplicativo **Versão de Formulários** está definida como **Forms 2.0**:

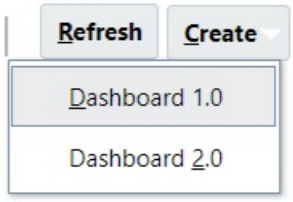
- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com o Forms 2.0.
- O Dashboard 2.0 exibirá a opção de visualização **Grade**, que utiliza o Forms 2.0 com recursos de leitura, gravação e cálculo.
- Os formulários do Forms 2.0 no Dashboard 1.0 aparecerão como formulários do Forms 1.0.

> **Note:**
>
> As definições de formulários salvos podem ser usadas como origem de dados para gráficos de dashboard, qualquer que seja a configuração do aplicativo **Versão de Formulários**: **Forms 1.0** ou **Forms 2.0**.

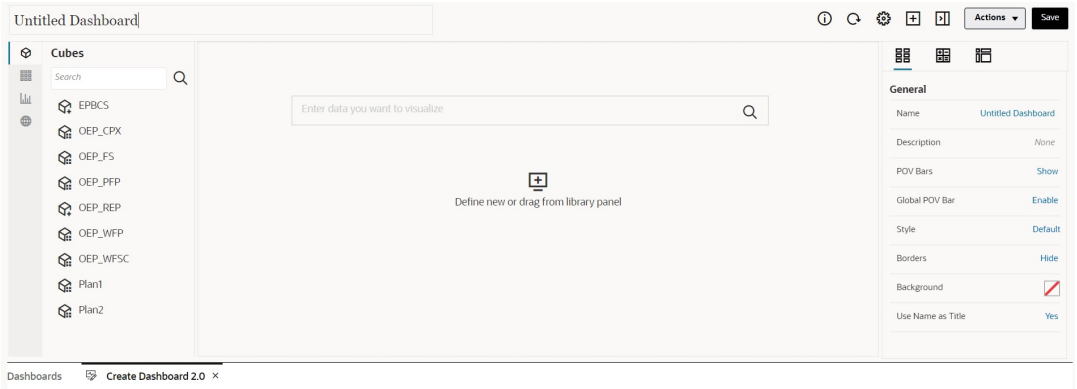
Criação de Dashboards 2.0

Para criar um Dashboard 2.0:

1. Na página Inicial, clique em **Dashboards** e depois clique em **Criar**.



2. Nas opções fornecidas, selecione **Dashboard 2.0**.



3. Para inserir um nome para o dashboard, clique no nome padrão do dashboard e digite um novo nome na caixa de entrada.
4. Arraste o conteúdo da paleta de objetos e solte-o à esquerda do workspace do dashboard. Personalize o dashboard usando as configurações e propriedades do dashboard.

Para obter uma descrição detalhada do Designer do Dashboard, consulte Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0.

Ao trabalhar no dashboard, você pode salvá-lo como um novo dashboard, incluindo qualquer alteração ainda não salva. Para isso, clique em **Ações**, em **Salvar Como**, e salve o dashboard com o novo nome.

5. Clique em **Salvar**.

Você pode duplicar e modificar facilmente um dashboard usando **Copiar Como** na página de listagem **Dashboards**. Selecione **Ações** • • • ao lado do dashboard que você deseja copiar.

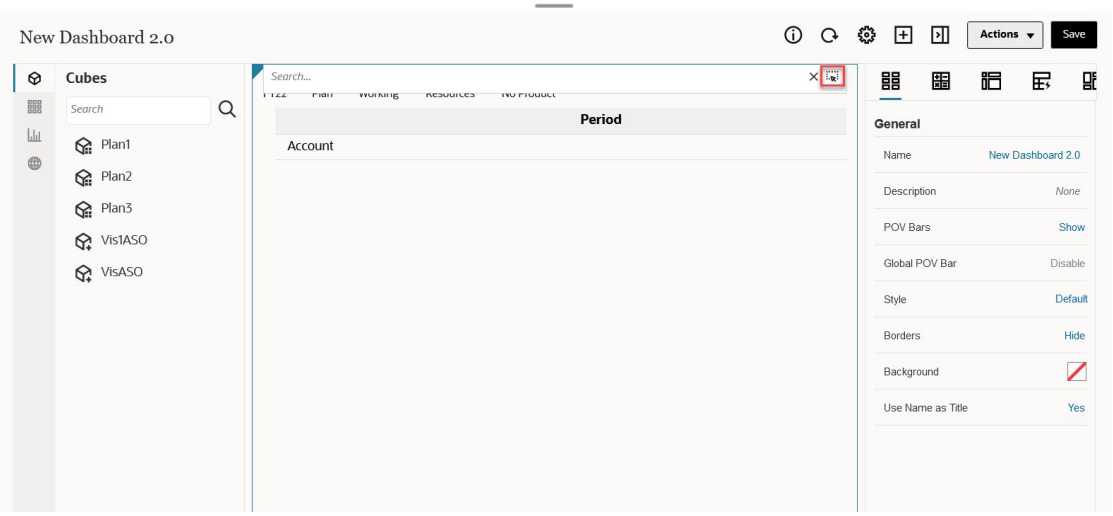
Como Trabalhar com o Seletor de Membros ao Desenvolver Dashboards 2.0

Ao desenvolver Dashboards 2.0, você pode pesquisar e selecionar facilmente novos membros de dimensão usando o seletor de membros.

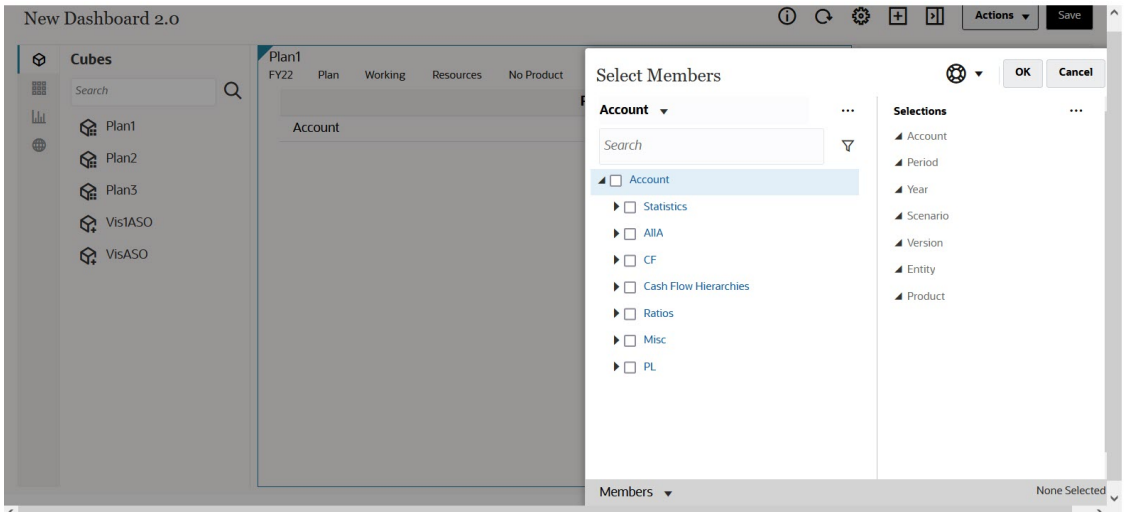
Ao criar uma Análise Rápida em seu dashboard, depois de adicionar um cubo, você pode selecionar membros para cada dimensão usando o seletor de membros.

Para abrir o seletor de membros para Análise Rápida:

Clique no ícone do seletor de membros na barra Pesquisa Rápida:



Selecione membros para cada dimensão usando o seletor de membros.

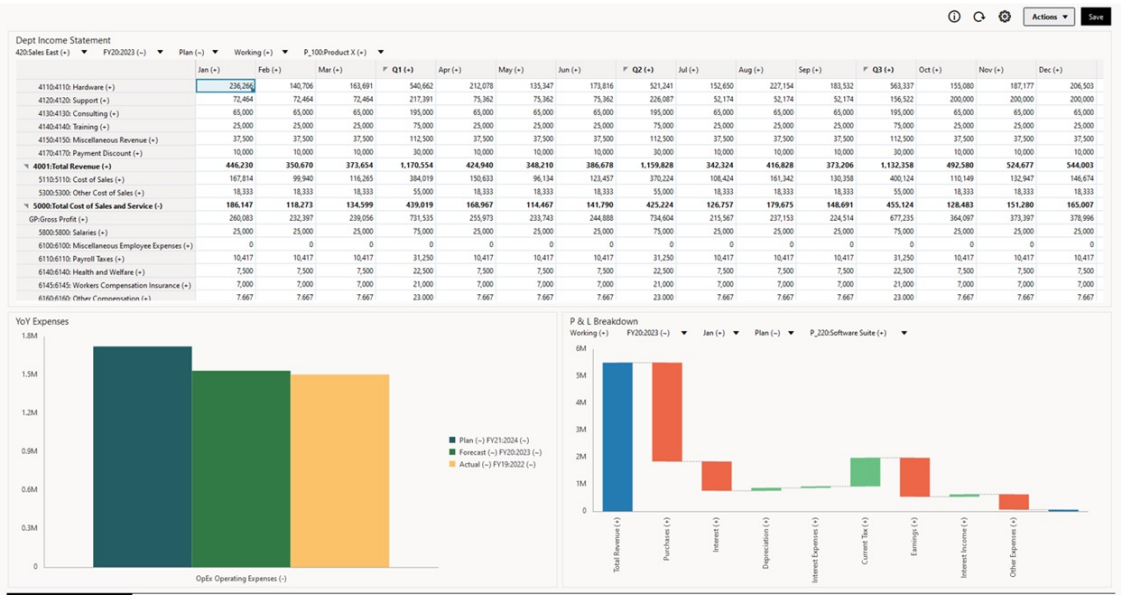


Para obter mais informações sobre como trabalhar com o seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Sobre o Uso de Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

Os componentes recém-adicionados ao Dashboard 2.0 exibem como padrão a grade do formulário, e as grades serão graváveis se o formulário associado for um formulário do Forms 2.0. Grades em dashboards permitem trabalhar diretamente com dados em formulários caso o formulário subjacente seja um formulário do Forms 2.0. Você pode fazer write-back de atualizações de dados e invocar regras em dashboards com componentes de grade. Também é possível clicar com o botão direito em uma grade para visualizar um menu de contexto em que você pode executar ações adicionais na grade, como difusão em grade e adição de comentários e anexos.

Exemplo de Dashboard com uma Grade e Gráficos

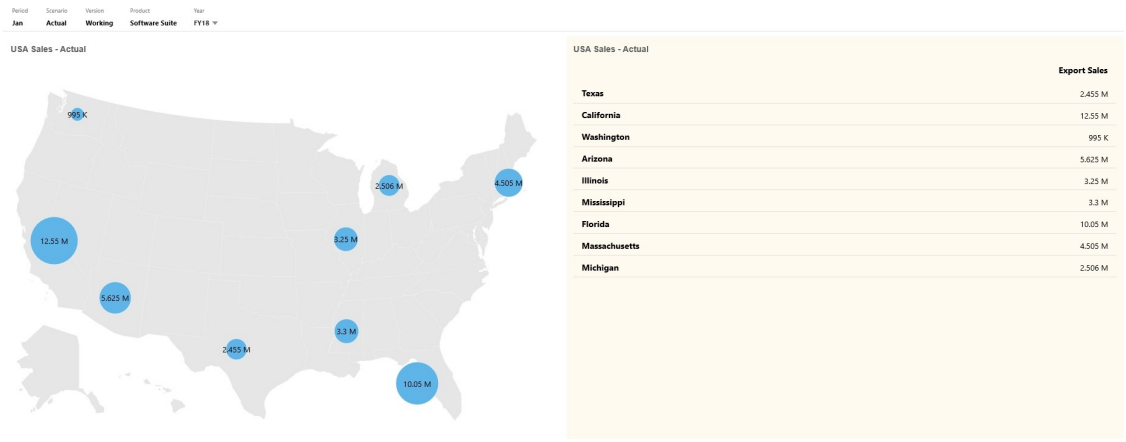


Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa

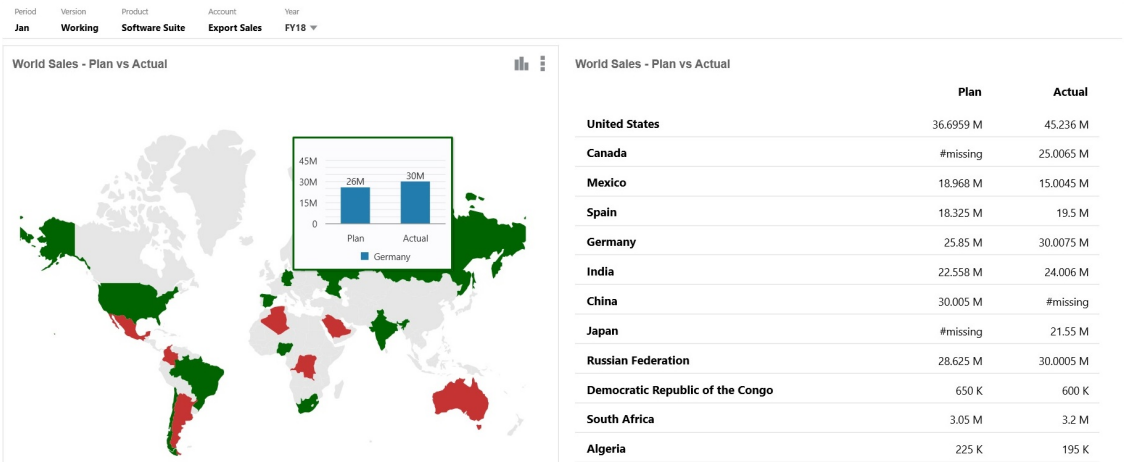
Os geomapas são mapas gráficos com sobreposições e gráficos que exibem algumas medidas sobre cada uma das áreas geográficas que são exibidas. Passar o mouse sobre as bolhas ou o destaque de cor no Geomapa exibe um rótulo de dados.

> **Nota:**
>
> Os geomapas com destaque de cor foram desenvolvidos para mostrar todas as variações (vermelho ou verde, dependendo da configuração **Tendência de Variação Esperada**) com base nos valores dos dados subjacentes. Se uma região do geomapa não tiver valores na 1ª e 2ª colunas, ou se os valores nessas colunas forem iguais, e não houver variação, a região será destacada em azul. Passar o mouse sobre uma região destacada exibe um gráfico de barras com todos os valores da linha, exceto para valores ausentes.

Exemplo de Geomapa - Vendas nos EUA Usando Bolhas de Dados



Exemplo de Geomapa - Vendas no Mundo Usando Destaque de Cor



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico geomapa:

Tabela 16-7 Propriedades do Gráfico Geomapa

Definição	Descrição
Camada de Mapa	Selecione **Mundo** ou estreite o escopo do mapa para um continente, como **Ásia**, **América do Norte** ou **África**.
Tipo	O geomapa **Bolhas de Dados** exibe dados como bolhas dimensionadas na camada do mapa. O geomapa **Destaque de cor** compara dois valores de dados, exibindo em verdade as áreas geográficas que têm um aumento e em vermelho as que têm uma diminuição. Selecione **Bolhas de Dados** ou **Destaque de Cor** e depois especifique as seguintes opções adicionais: • Para **Bolhas de Dados**, selecione as configurações desejadas para **Rótulo** (**Mostrar** ou **Ocultar**), **Cor do Rótulo** e **Cor da Bolha**. • Para **Destaque da Cor**, especifique a **Tendência de Variação Esperada** (**Aumento** ou **Diminuição**).
Nomes de Geografia	Fornecemos a você um arquivo de carregamento de metadados que contém os elementos geográficos que o geomapa usa, como países, estados e cidades. Clique para fazer download de um arquivo CSV que você poderá, então, carregar para uma dimensão como novos membros ou (com algumas alterações manuais) como aliases para membros existentes no seu aplicativo. Note que os geomapas só funcionarão se os nomes de geografia nos formulários corresponderem exatamente aos nomes de geografia que o Dashboard 2.0 usa para as respectivas camadas do mapa. Por exemplo, se a sua dimensão entidade/geografia indicar EUA, ela não será reconhecida como um nome válido na camada do mapa, que usa Estados Unidos.

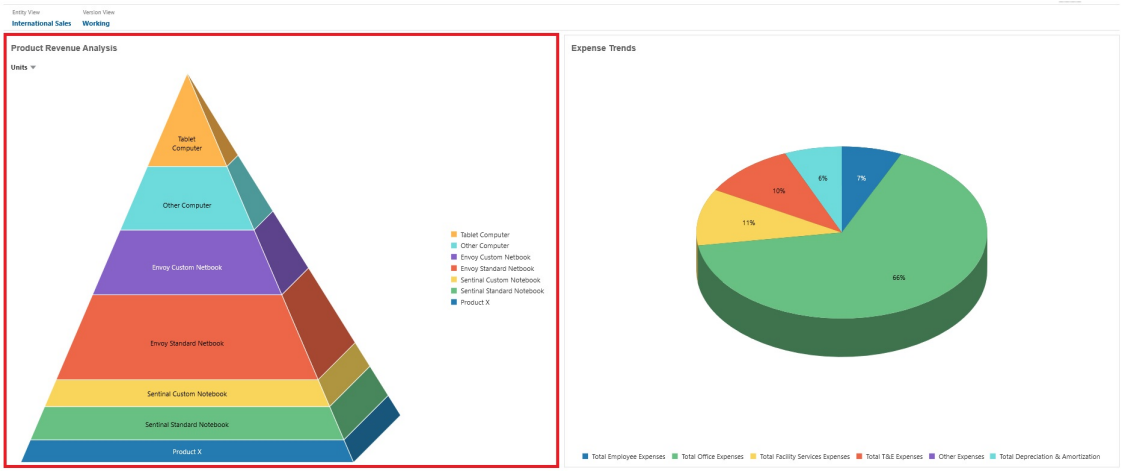
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como fazer download de membros de geografia para gráficos geomapas e, em seguida, importá-los para a sua dimensão. Você aprende a configurar gráficos geomapas com bolhas de dados e destaque de cor.	Criação de geomapas no Dashboards 2.0

Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide

Os tipos de gráfico Pirâmide usam um diagrama de triângulo para representar as hierarquias visualmente. O triângulo divide-se em seções, ilustrando verticalmente os processos e as estruturas de cima para baixo e de baixo para cima.

Exemplo de Gráfico em Pirâmide 3D



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em pirâmide:

Tabela 16-8 Propriedades do Gráfico em Pirâmide

Definição	Descrição
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Gráfico 3D	Escolha **Sim** para visualizar os dados como um gráfico 3D.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em uma seção do gráfico em pirâmide e escolha uma cor personalizada para essa seção.

Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata

Os gráficos em Cascata exibem um total da execução de valores positivos e negativos, que é útil para mostrar como você chegou em um valor líquido a partir de um valor inicial.

Os gráficos em Cascata são usados para retratar como um valor inicial é afetado por uma série de valores positivos e negativos intermediários. Geralmente, os valores inicial e final (extremidades) são representados por colunas inteiras, enquanto os valores intermediários são mostrados como colunas flutuantes que se baseiam no valor da coluna anterior. As

colunas podem ser codificadas com cores para fazer distinção entre valores positivos e negativos.

Exemplo de Gráfico em Cascata - Análise de Inventário

Este exemplo ilustra alterações em uma conta ao longo do tempo.



Monthly Inventory Record

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Laptop Inventory	3 K	4.5 K	6.2 K	7.5 K	5.9 K	4.8 K	9 K	6.6 K	4.9 K	3.5 K	5.7 K	8.04 K

Exemplo de Gráfico em Cascata - Demonstrativo de Lucros e Perdas

Este exemplo tem contas de despesas que são mostradas como uma mudança negativa para Receita Total e contas de renda que são mostradas como uma mudança positiva para um valor de Lucro Líquido final.



P & L Statement

	Total Revenue	Purchases	Interest	Depreciation	Interest Expenses	Current Tax	Earnings	Interest Income	Other Expenses
International Sales	5.5 M	1.845 M	760 K	865 K	925 K	1.98 M	540 K	630 K	60 K

Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em cascata:

Tabela 16-9 Propriedades do Gráfico em Cascata

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar** para exibir as linhas do eixo x da grade.
Linhas de Conexão	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar** para exibir as linhas de conexão no fim de cada coluna até o início da coluna seguinte. Isso ajuda a visualizar o fluxo dos dados no gráfico.
Deltas de Plotagem	Selecione **Sim** para calcular e plotar automaticamente os pontos de início e fim de uma barra até a próxima com base nos valores fornecidos. Isso é útil para mostrar a tendência do tipo de saldo das contas. Caso contrário, selecione **Não** para definir manualmente os pontos de aumento ou de diminuição. Quando a opção **Não** é selecionada, você pode definir manualmente as opções de aumento/redução por barras: • Direção da Barra: Selecione uma barra para definir manualmente a direção da barra para aumentar/diminuir. • Todas as barras: Exibe uma lista de todas as barras no gráfico para definir manualmente o aumento/diminuição das direções das barras. As opções manuais que você pode definir para cada barra são **Automática**, **Reverter** e **Total**. A opção **Automática** considerará os valores positivos/negativos da origem de dados e fará a plotagem de acordo. A opção **Reverter** mudará o sinal e a opção **Total** fará com que o gráfico reinicie na barra correspondente.
Aumentar **Diminuir** **Total**	Selecione uma cor para cada propriedade.
Barra Final	Selecione se deseja **Ocultar** ou **Mostrar** a barra final no gráfico. No exemplo anterior, a barra final é mostrada. Se a barra final for mostrada, você poderá especificar um rótulo.
Eixo	Selecione um **Intervalo Personalizado** para o **Eixo X** e o **Eixo Y** ou selecione **Desativar**.

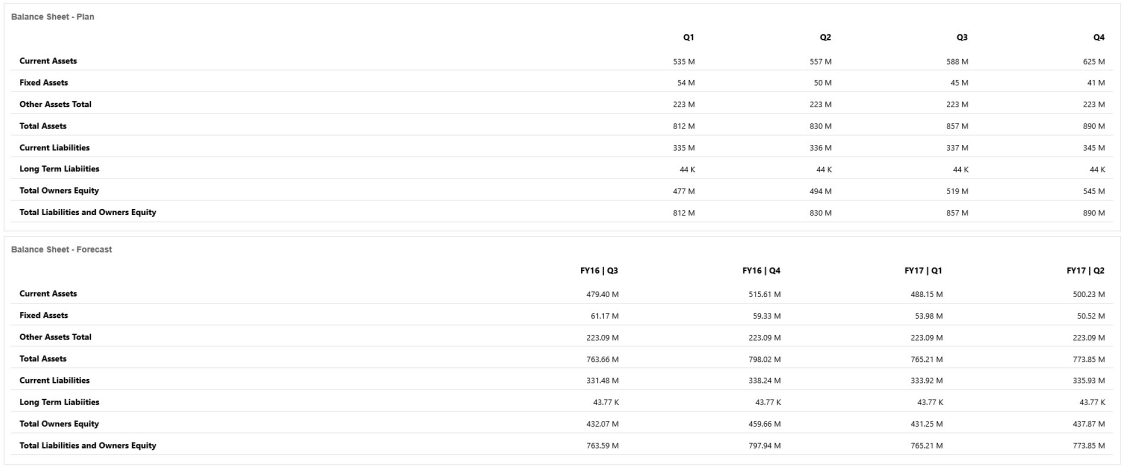
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a criar gráficos em cascata para rastrear as alterações em uma única conta ao longo do tempo e como várias contas interagem para gerar um total final.	Criação de gráficos em cascata no Dashboards 2.0

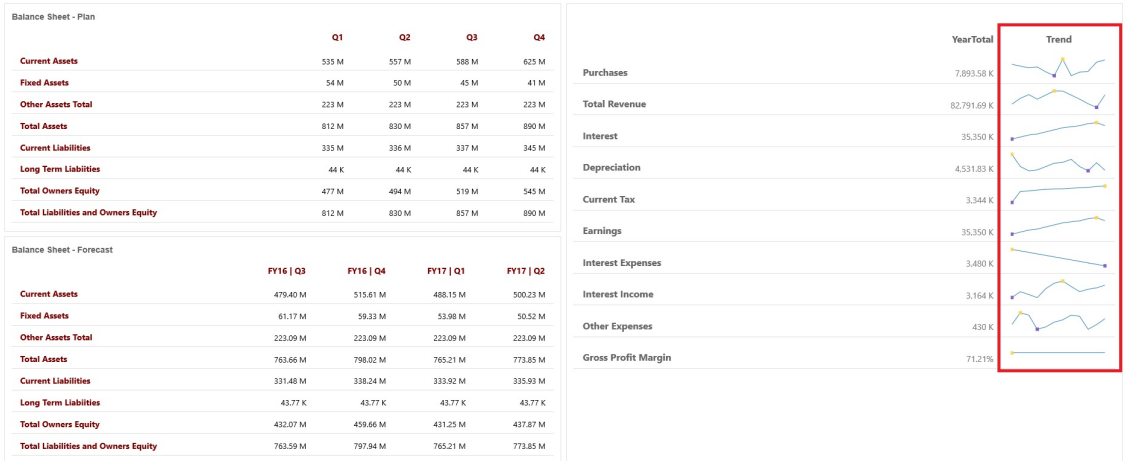
Uso de Tabelas em Dashboards

As tabelas em dashboards fornecem uma exibição de lista dos dados que mostra vários valores de um formulário ou de uma grade. Você pode incorporar minigráficos a cada linha da tabela, denominada Gráficos de Interesse, que plotam dados de coluna. As tabelas também são pesquisáveis. Observe que os símbolos ou códigos de moeda são exibidos em tabelas para aplicações multimoedas.

Exemplo de Dashboard com Tabelas Simples



Exemplo de Dashboard com uma Tabela com um Gráfico de Interesse



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades da tabela:

Tabela 16-10 Propriedades da Tabela

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o tabela exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Divisor de Linhas	Escolha **Mostrar** ou **Ocultar**.
Fonte	Especifique as opções de cor e tamanho para cabeçalhos e dados.
Gráfico de Interesse	• **Tipo de Gráfico**: Selecione **Barra**, **Linha**, **Área** e **Linha com Área** com opções associadas. Ou você pode selecionar **Nenhum**. • **Cabeçalho**: Cabeçalho da coluna para a coluna do Gráfico de Interesse • **Índice Inicial**: Índice da coluna em que deve iniciar a representação gráfica dos dados • **Índice Final**: Índice da coluna em que deve terminar a representação gráfica dos dados

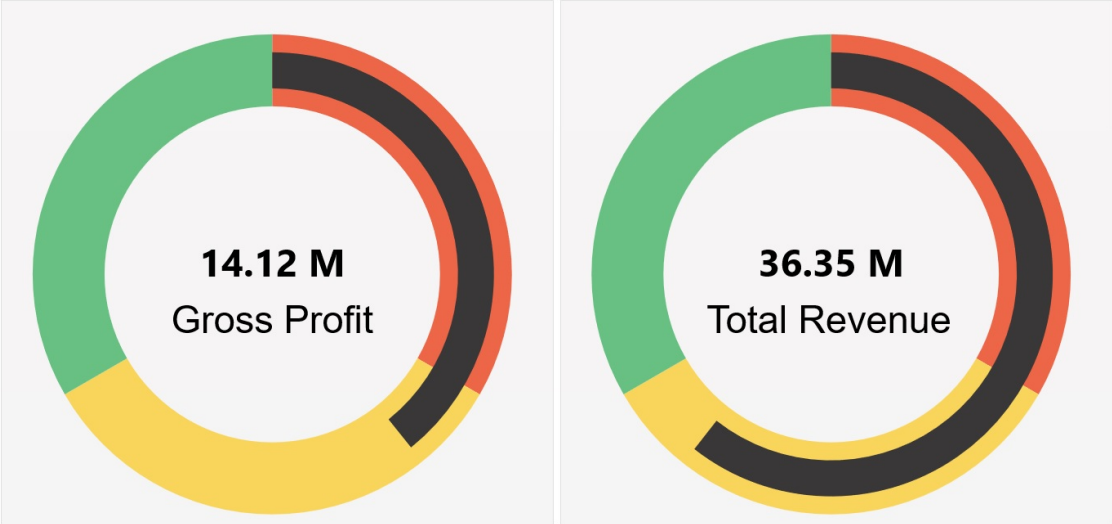
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard 2.0. Você cria um dashboard com uma tabela, uma tabela com um gráfico de interesse e um gráfico de bloco.	 Criação de tabelas, gráficos de interesse e gráficos de bloco no Dashboards 2.0

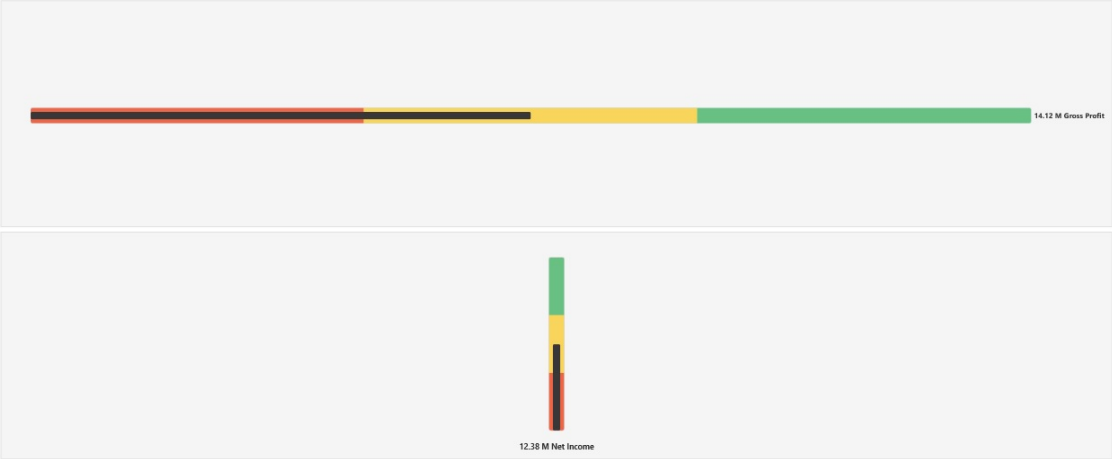
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0

Os tipos de gráfico de Gauge mostram a você se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define os valores mínimo e máximo, os máximos do intervalo. O gauge usa as cores de sinal de trânsito vermelha, amarela e verde para ajudar você a avaliar rapidamente um valor atual e identificar problemas em medidas e pontos de dados importantes. Para Dashboards 2.0, você pode selecionar os tipos de gráfico de Gauge circular, horizontal e vertical.

Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Circular

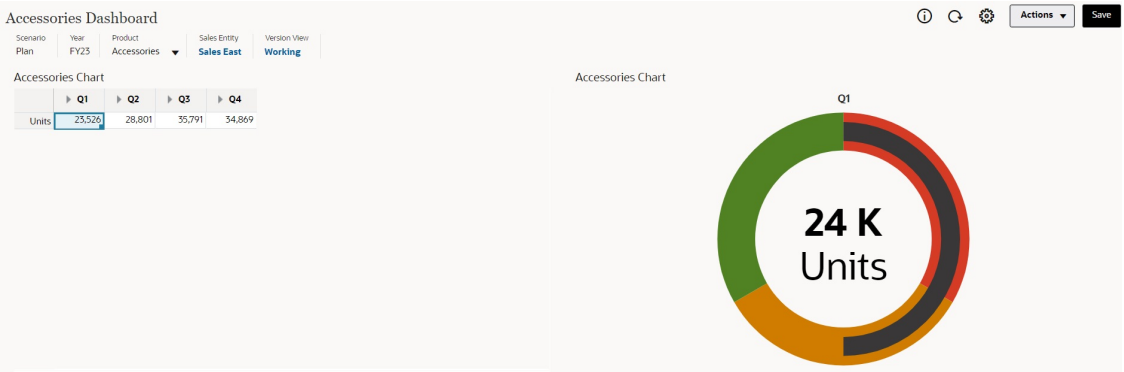


Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Horizontal e Vertical



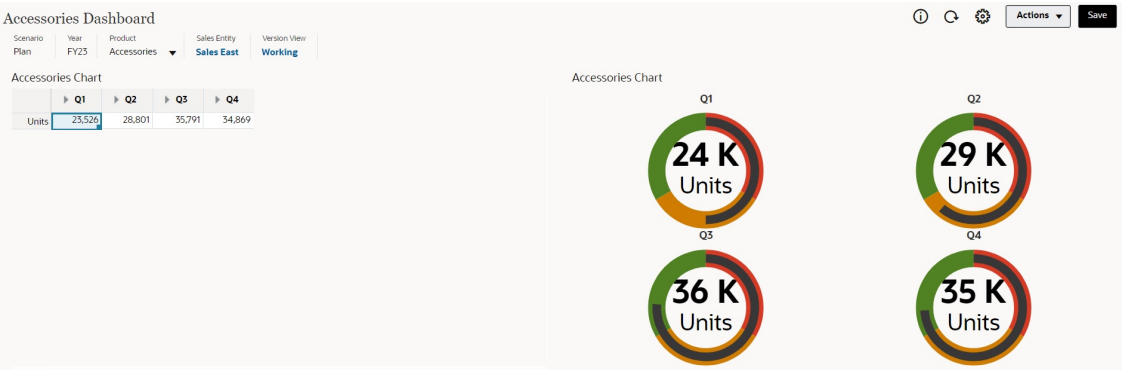
Exemplo de Dashboard 2.0 - Exibição de Gauge Único

Em **Exibição**, se a opção **Único** estiver selecionada, o gráfico de Gauge exibirá apenas a primeira coluna de dados do formulário subjacente.



Exemplo de Dashboard 2.0 - Exibição de Vários Gauges

Em **Exibição**, se a opção **Vários** estiver selecionada, o gráfico de Gauge será exibido para cada coluna de dados do formulário subjacente.



Os designers de dashboard podem definir essas propriedades de tipo de gráfico de Gauge:

Tabela 16-11 Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

Definição	Descrição
Escala	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.

Tabela 16-11 (Cont.) Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

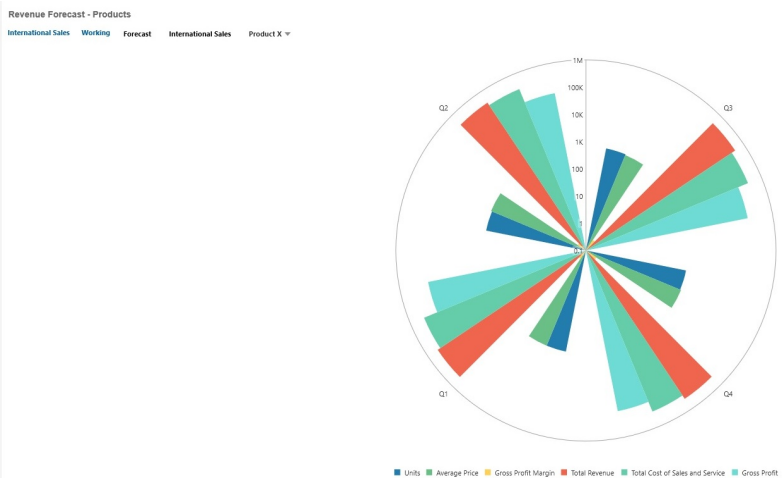
Definição	Descrição
Exibição	Você pode exibir gráficos de Gauge **Único** ou **Vários** em um componente. Se **Único** for selecionado, o gráfico de Gauge exibirá somente a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se **Vários** for selecionado, um gráfico de Gauge será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.
Tipo de Gauge	Selecione uma das seguintes opções: • **Circular** • **Horizontal** • **Vertical**
Valor Mínimo **Valor Máximo**	Os valores mínimo e máximo no gauge. O designer do dashboard define os valores como um padrão, e os usuários podem alterá-los temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar esses valores, o aplicativo definirá automaticamente o valor mínimo como zero e o valor máximo como maior que o valor no gauge.
Meta Esperada	Especifique se valores **Alto** ou **Baixo** são desejáveis.
Limite Baixo **Limite Médio** **Limite Alto**	Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir o gauge em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados. Especifique um **Rótulo** de texto e um **Valor** de número para cada limite.

Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0

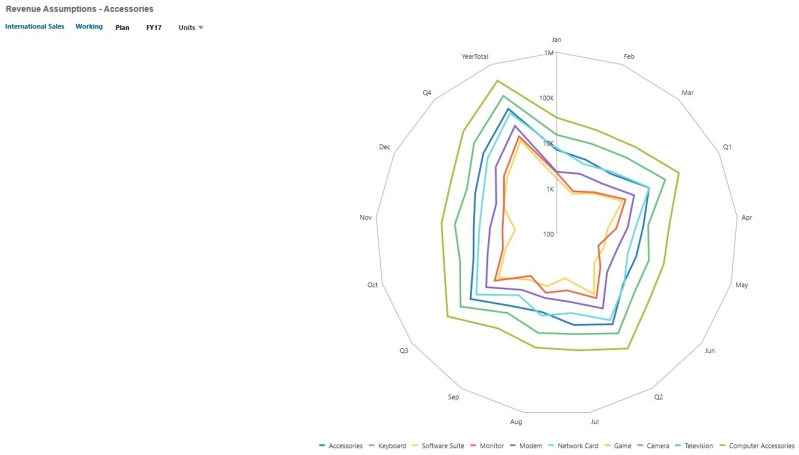
Um gráfico de radar é um tipo de gráfico bidimensional projetado para representar graficamente uma ou mais séries de valores em diversas variáveis quantitativas. Os gráficos de radar são os melhores para determinar qual variável nos dados está tendo um melhor resultados que as demais. Por isso, eles são muito usados para análises de desempenho.

Para o Dashboard 2.0, você pode selecionar os tipos de gráfico de barras, linhas, área, dispersão e radar com bolhas.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico em Barras e Radar



Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico de Linhas e Radar



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de radar:

Tabela 16-12 Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Tipo	Selecione uma das seguintes opções: • **Barra** • **Linha** • **Área** • **Dispersão** • **Bolha**
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar**.

Tabela 16-12 (Cont.) Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

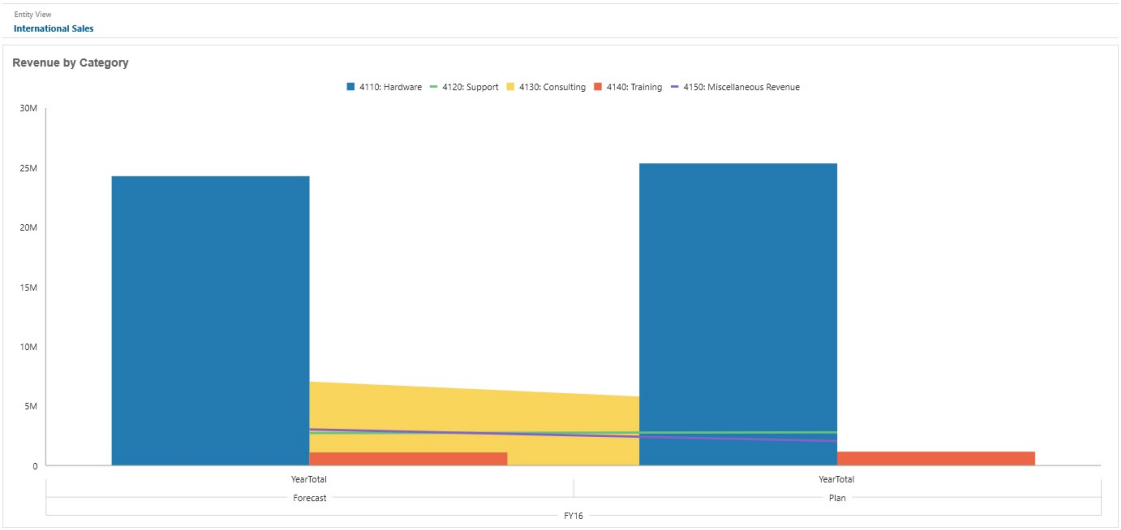
Definição	Descrição
Escala Logarítmica	Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de radar.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.

Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0

O gráfico de combinação é uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

Você também pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. 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.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Gráfico de Combinação de Área, Barras e Linhas



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de combinação:

Tabela 16-13 Propriedades do Tipo de Gráfico de Combinação

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Peso da Linha	Clique no contador para definir a largura da linha. Note que a largura padrão de uma linha são 5 pixels. É possível selecionar entre 1 e 12 pixels.
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Posição do Rótulo	Defina a posição dos rótulos de dados no gráfico. Escolha **Borda da Barra Externa**, **Centro**, **Borda da Barra Interna** ou **Nenhuma**.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar**.
Escala Logarítmica	Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de combinação.
Y Secundário	Selecione os dados que serão representados em um eixo Y secundário que aparecerão no lado oposto do gráfico no eixo Y primário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (por exemplo, moeda e porcentagens), você poderá representar uma ou mais séries de dados em um eixo vertical (Y) secundário. 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, use barra para o eixo Y primário e linha para o eixo Y secundário.
Série	Selecione a combinação barra/linha/área do gráfico.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.
Eixo	Selecione um **Intervalo Personalizado** para o **Eixo X**, **Eixo Y** e **Eixo Y Secundário** ou selecione **Desativar**.

Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para o Dashboard 2.0

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Por padrão, seis blocos são inicialmente exibidos em um componente, mas você pode exibir até 10 blocos em um componente. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode ter até 10 blocos por componente (seis por padrão).
- Os valores na primeira coluna do formulário (até a décima linha) são usados para criar os blocos.
- Por padrão, o título da linha no formulário é o título do bloco, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do componente do bloco, a porcentagem da altura do bloco, os rótulos de legenda, bem como pode selecionar no formulário quais eixos incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

> **Note:**
>
> Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário. Recomendamos que você atualize a definição do formulário e use um formulário como uma origem de dados que contém apenas as células a serem exibidas no bloco.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

A tabela abaixo lista as opções que você pode definir para o tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita. Observe também que os símbolos ou códigos de moeda são exibidos em blocos para aplicações multimoedas.

Table 16-14 Propriedades do Tipo de Gráfico de Bloco

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Alinhar Texto	Opções de alinhamento de texto: • **Esquerda** • **Centro** • **Direita**
Contagem	O número de blocos exibidos no componente (até 10)
Exibição	Opções de exibição de legenda: • **Dimensões de Linha e Coluna** • **Dimensões de Linha** • **Dimensões de Coluna** • **Nenhum**
Posição	Opções de posicionamento da legenda: • **Esquerda** • **Direita** • **Superior** • **Inferior**
Tamanho da Fonte da Legenda	Diminua ou aumente o tamanho da fonte da legenda.
Tamanho da Fonte do Valor	Diminua ou aumente o tamanho da fonte do valor.

Note:

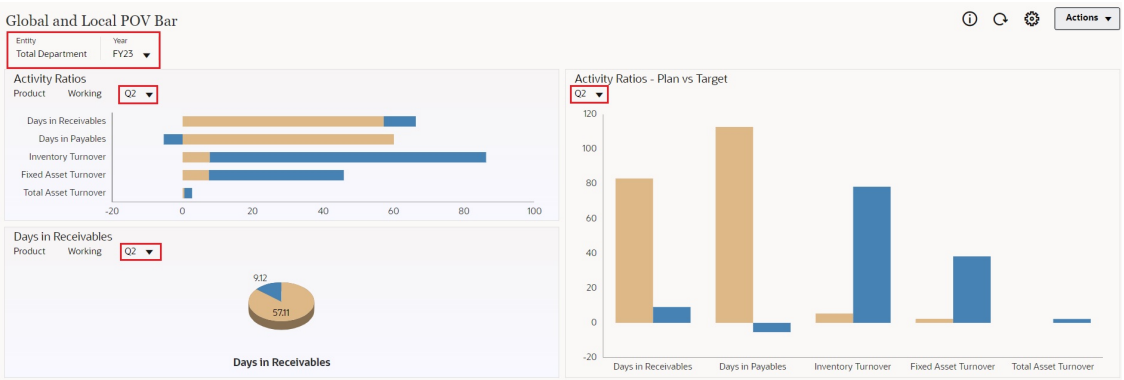
Dashboards 2.0 não são compatíveis com detalhes da célula. Em vez disso, recomendamos usar a Análise Rápida como origem de dados, que é uma versão mais avançada dos detalhes das células. Se você converter um dashboard para um Dashboard 2.0 que tenha um componente usando detalhes de célula, exclua o componente usando detalhes de célula como origem de dados e recrie-o usando Análise Rápida como origem de dados.

Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Os dashboards também são compatíveis com *barras de PDV globais*, de modo que os PDVs locais que são comuns são combinados na barra de PDV global para evitar repetição deles em cada componente.

Exemplo de PDVs do Dashboard 2.0

Este Dashboard 2.0 mostra uma barra de PDV global (mostrando Entidade e Ano) e PDVs locais (as listas suspensas para Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e a opção **Barra de PDV: Aplicar Automaticamente** estiver habilitada, a página será alterada para todos os componentes que se baseiam em formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os componentes, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do componente. As variáveis de usuário são permitidas em PDVs globais e locais dos dashboards, e você pode alterar as variáveis de usuário dinâmicas diretamente na barra do PDV.

No menu  **Configurações de PDV** (nos modos de tempo de execução e edição) da barra de ferramentas do dashboard, você pode definir se deseja ocultar rótulos de dimensão no PDV global (**Barra do PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**) e se deseja habilitar ou desabilitar a aplicação automática de alterações (**Barra do PDV: Aplicar Automaticamente**).

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- Os PDVs locais refletem o conteúdo dos componentes usando formulários nesse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Como nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo para um componente do dashboard pode ser dividido entre a barra de PDV local e global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um componente no dashboard que use um formulário como uma origem de dados, o PDV inteiro/a página do formulário será movido(a) para a barra de PDV global.

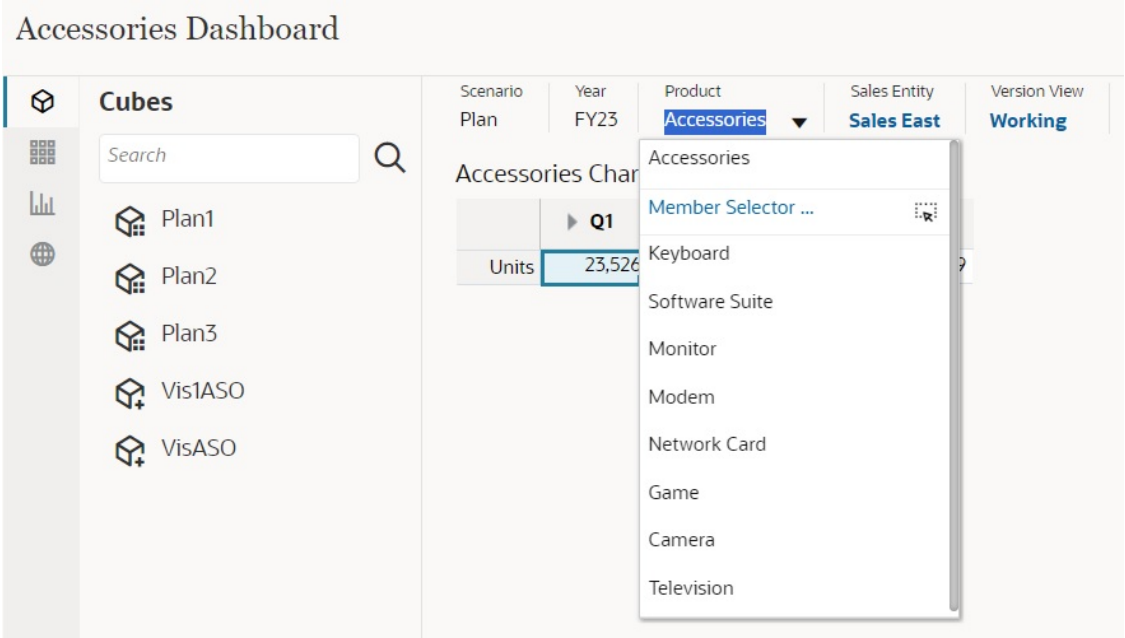
Se houver mais de um componente em um dashboard que use formulários como uma origem de dados, é dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões serão movidas para a barra de PDV global ou quais permanecerão no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Pesquisa de Membros de PDV no Dashboard 2.0

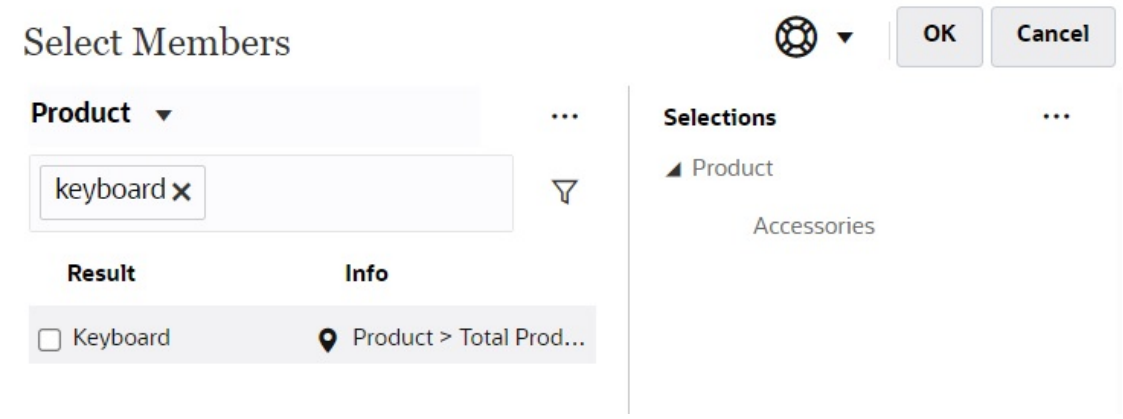
Ao trabalhar no Dashboard 2.0, você consegue facilmente encontrar novos membros de PDV. Para pesquisar, clique em um link de PDV. A interface de pesquisa exibe uma lista dos membros usados mais recentemente dos quais você pode escolher.

Figura 16-1 Lista de Membros Usados Mais Recentemente do PDV do Dashboard 2.0



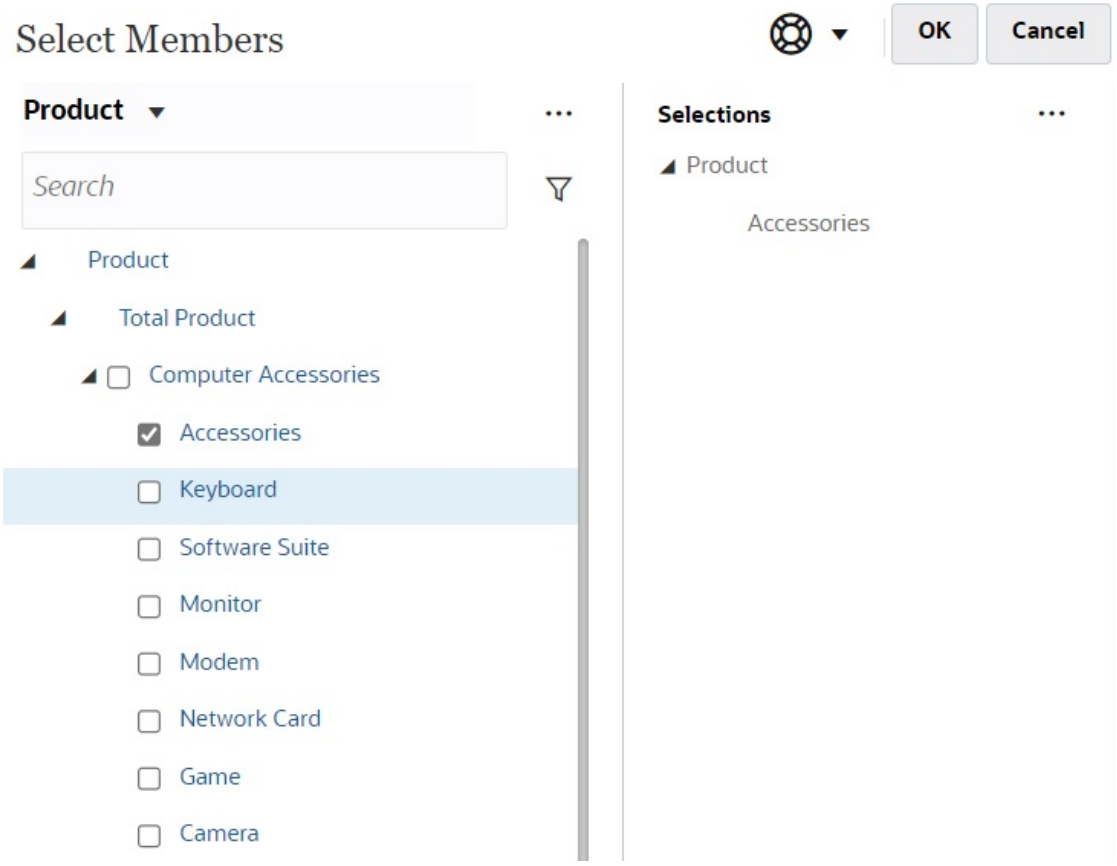
Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique em um link do PDV e, em seguida, no ícone do seletor de membros para iniciá-lo. Membros no seletor de membros são exibidos como uma hierarquia. Você também pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado usando a caixa **Pesquisar**, você verá um resultado exibido na caixa Pesquisar.

Figura 16-2 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros do Dashboard 2.0



Você pode exibir a localização do membro na hierarquia passando o cursor do mouse sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em (Localizar Membro).

Figura 16-3 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros do Dashboard 2.0 em Hierarquia



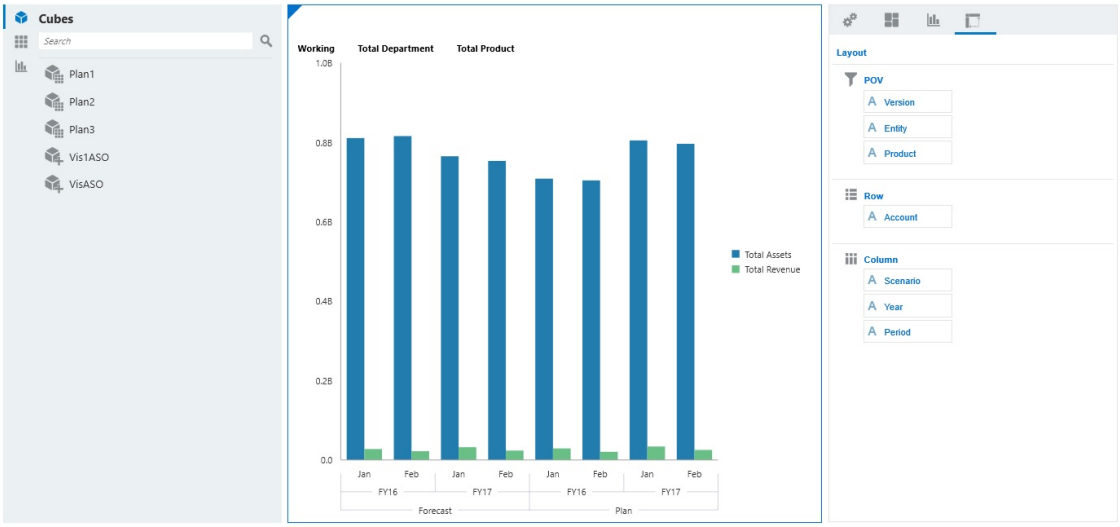
Considerações sobre a barra de PDV do Dashboards 2.0

- Em listas suspensas de Páginas de barras de PDV, o número de membros mostrados é controlado em **Preferências do Usuário** em **Opções de Página**. (Na página inicial, clique em **Ferramentas**, **Preferências do Usuário** e **Exibir** para visualizar as **Opções de Página**.) Se o número de itens na lista suspensa da página exceder esse limite, os usuários não poderão visualizá-los. Observe que isso será corrigido em uma versão futura com a capacidade de usar o seletor de membros para navegar pelo restante dos membros, semelhante ao Dashboards 1.0.
- Se o seu dashboard incluir vários formulários, mas alguns formulários tiverem propriedades diferentes para a mesma dimensão; por exemplo, a dimensão Versão estiver oculta em alguns formulários, mas for visível em outros formulários no mesmo dashboard, o PDV global poderá não exibir membros da dimensão Versão. Recomendamos garantir que todas as propriedades para todas as dimensões sejam as mesmas para todos os formulários incluídos em um dashboard.

Sobre a Análise Rápida

A Análise Rápida permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido. Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

Exemplo de Gráfico de Análise Rápida do Dashboard 2.0 no Modo de Design



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

1. Selecione um cubo para a consulta. Você pode fazer isso de uma destas maneiras:
   - Clique na caixa Pesquisar do workspace para exibir uma lista de cubos e depois selecione um cubo.
   - Arraste e solte um cubo da paleta de objetos para o workspace do dashboard.

> **Nota:**
>
> Seja qual for o método, o sistema inicia uma consulta padrão; uma interseção simples no cubo orientada baseada na sua Lista Mais Usados Recentemente (MRU). A consulta padrão varia com base no que você tem visto recentemente no cubo.
>
> Se a intersecção de MRU no cubo for inválida, você verá um erro. Se aparecer um erro, abra outro formulário e altere a página para uma interseção válida para que o MRU seja atualizado com uma interseção válida.

2. Refine a consulta especificando membros para ela:
   - Na caixa Pesquisar, digite nomes de membros a serem exibidos em uma lista de preenchimento automático no cubo.
   - Inicie o seletor de membros para selecionar membros e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Quando a caixa Pesquisar é usada para localizar membros para uma análise rápida e um cubo contém mais de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa apenas nos primeiros 3.000 membros na dimensão do cubo. Se o cubo contiver menos de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa em todos os membros. Para pesquisar um cubo com mais de 25.000 membros, abra o seletor de membros para fazer suas seleções de análise rápida.

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

   Clique em  (Tipo de Gráfico) para selecionar um tipo de gráfico; por exemplo, Barra  .

4. No painel Propriedades, clique na guia Layout  .
5. Arraste e solte as dimensões da guia Layout do dashboard Propriedades até outras seções da guia Layout para alterar o layout do PDV, da Linha e da Coluna do componente do dashboard.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como adicionar componentes de análise rápida a dashboards sem ter um formulário predefinido. Você aprende a criar uma consulta ad hoc no Designer do Dashboard e formatar os resultados alterando o layout da dimensão e aplicando visualizações.	 Criação de análises rápidas no Dashboards 2.0

Diretrizes de Design de Dashboard

Fornece orientação aos designers de dashboards sobre a criação de dashboards visualmente atraentes e funcionalmente eficazes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Os dashboards devem comunicar visualmente, com clareza e objetividade, uma ampla gama de informações em um espaço pequeno e de forma que atenda às expectativas de vários públicos e grupos de usuários. Por isso é importante que eles tenham um bom design.

As diretrizes fornecidas aqui vão mostrar como criar dashboards do EPM Cloud eficientes para todos os tipos de usuários.

Tópicos Relacionados

- Tipos de Dashboard
- Orientação para o Layout de Dashboards
- Estilos de Dashboards
- Sequenciamento de Cores em Gráficos
- Recomendações para Aprimorar o Design do Dashboard
- Resumo

Tipos de Dashboard

Dashboards são uma interface interativa poderosa usada por diversos stakeholders em vários casos de uso. Os designers de dashboards precisam entender quem vai usar o dashboard e para qual finalidade, a fim de criar dashboards atraentes e funcionais para o usuário pretendido.

Cada usuário do dashboard tem expectativas únicas, e essas expectativas devem ser consideradas na projeção dos dashboards. Para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud, identificamos dois tipos genéricos de dashboard:

- Dashboards somente leitura: esses dashboards são ferramentas visuais que agregam e exibem métricas críticas e indicadores-chave de desempenho (KPIs, Key Performance Indicators) em uma única tela, permitindo que os usuários monitorem e examinem o desempenho dos negócios rapidamente. Consulte Dashboards Somente Leitura.
- Dashboards habilitados para gravação: os dashboards habilitados para gravação são exclusivos do EPM Cloud e permitem atualizar dados diretamente no dashboard e visualizá-los imediatamente. Consulte Dashboards Habilitados para Gravação.

Dashboards Somente Leitura

Os dashboards somente leitura são ferramentas visuais que agregam e exibem métricas críticas e indicadores chave de desempenho (KPIs) em uma única tela, permitindo que os usuários monitorem e verifiquem o desempenho dos negócios com facilidade.

Ao projetar dashboards somente leitura, lembre-se dos seguintes fatores para que os dashboards sejam atraentes e funcionais aos usuários pretendidos:

- Conheça seu público

  Dashboards diferentes têm públicos-alvo e usos diferentes. Os Gerentes e Executivos usam dashboards somente leitura estrategicamente para monitorar KPIs e métricas essenciais para o negócio e tomar decisões eficientes. Os Analistas de Dados e Usuários Interativos usam dashboards somente leitura de forma analítica para visualizar um resumo dos dados gerais importantes e fazer drill-through.

  > **Note:**
  >
  > Outro tipo de usuário de dashboard são os Analistas de Entrada de Dados e Impacto. Eles usam dashboards como uma interface de entrada de dados, mas também têm a capacidade de visualizar imediatamente o impacto dos dados recém-inseridos nos gráficos em tempo real. Esses tipos de dashboard são exclusivos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud e são chamados de dashboards habilitados para gravação. Para obter informações sobre como criar dashboards habilitados para gravação, consulte Dashboards Habilitados para Gravação.

- Mantenha a simplicidade

  O desafio fundamental do design de dashboards é condensar o máximo de informações possíveis em um espaço pequeno. Claro que as informações essenciais não podem ficar de fora, mas há um equilíbrio entre complexidade e utilidade. Defina com clareza seu objetivo para um dashboard e limite as informações àquelas que atingem exclusivamente esse objetivo. Se houver informações mais detalhadas por trás dos dados iniciais

apresentados, ofereça uma opção de drill-down e inclua informações cada vez mais específicas e úteis.

- Priorize os elementos

  Priorize a disposição dos elementos da parte superior esquerda para a inferior direita. Coloque componentes gerais, de leitura fácil e acionáveis perto do canto superior esquerdo, e os componentes com informações de suporte abaixo. Se o seu público tiver tempo ou atenção limitados, coloque os elementos importantes em locais de visualização mais fácil.

- Estética é importante

  A aparência de um dashboard (ou a má aparência) pode afetar sua aceitação. Use apenas uma fonte e não exagere nas cores. Cada cor em uma visualização de dados deve ter uma finalidade. Use cores diferentes no dashboard somente quando estiver comunicando ideias diferentes. Tenha consistência. Se o seu dashboard incluir vários gráficos, certifique-se de combinar as cores entre eles quando se referirem ao mesmo grupo ou entidade. Se as cores mudarem de significado entre os gráficos, isso poderá dificultar a compreensão do gráfico pelos usuários.

Exemplos de Dashboard Somente Leitura por Usuário

Este tópico apresenta exemplos de dashboards somente leitura por usuário. Também são fornecidas recomendações sobre as informações a serem exibidas nos dashboards, os tipos de gráficos a serem usados e o número de componentes.

- Dashboards Somente Leitura para Gerentes e Executivos
- Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Dashboards Somente Leitura para Gerentes e Executivos

Gerentes e Executivos geralmente são tomadores de decisão. Eles esperam ver tabelas e gráficos com informações claras. Certifique-se de incluir os detalhes esperados em um dashboard composto de vários componentes.

Table 16-15 Recomendações de Dashboards Somente Leitura para Gerentes e Executivos

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Key Performance Indicators (KPIs – Indicadores Chave de Desempenho) • Tendências gerais • Variações • Comparações Anuais e/ou Trimestrais
Tipos de gráfico	Bloco, Gauge, Tabela, Pizza/Rosca, Linhas/Barras, Geomapa, Radar, Cascata
Número de componentes do dashboard	3 a 6

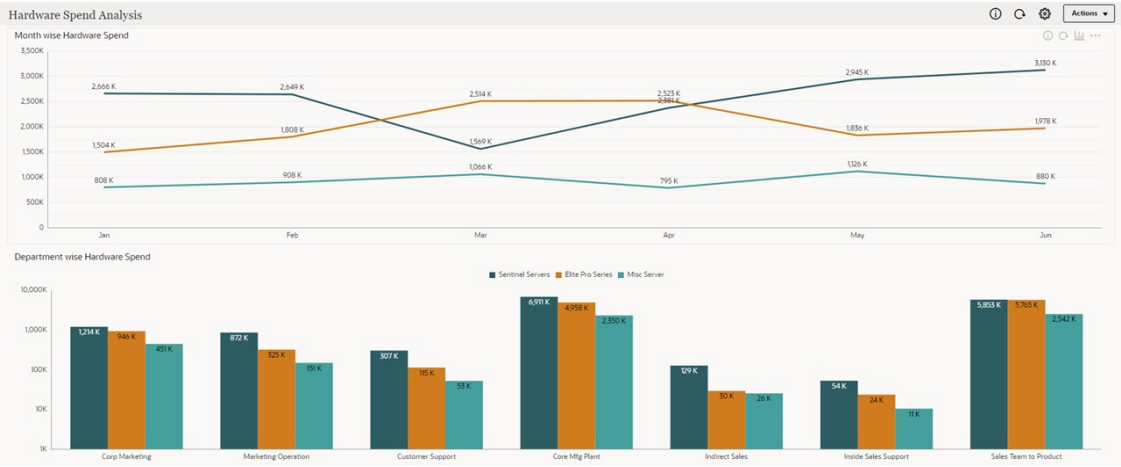


Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Analistas de Dados e Usuários Interativos normalmente realizam análises de dados e fornecem insights à alta gerência para decisões importantes.

Table 16-16 Recomendações de Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Gráfico no nível do resumo habilitado para drill • Alternadores de PDV no nível da página e do gráfico para análise de várias combinações de dados • Variações • Comparações Anuais e/ou Trimestrais • Gráficos com relacionamento Mestre-Detalhe
Tipos de gráfico	Bloco, Gauge, Tabela com Minigráfico, Pizza/Rosca, Linhas/Barras, Geomapa, Radar, Cascata, Bolha, Dispersão, Funil, Pirâmide, Grades (com dados resumidos)
Número de componentes do dashboard	3 a 6



Dashboards Habilitados para Gravação

Os dashboards habilitados para gravação são exclusivos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud porque permitem que os usuários visualizem, leiam, gravem e calculem em um dashboard.

Dashboards habilitados para gravação facilitam interações de dados bidirecionais, tanto para exibir dados quanto para atualizá-los. Os dashboards geralmente permitem que os usuários visualizem e compreendam os dados com facilidade, representando-os em vários tipos de gráficos com escalas para comparação. Os dashboards habilitados para gravação também permitem que os usuários façam atualizações nos valores de dados e tenham a visualização renderizada instantaneamente.

As interações nos dashboards do EPM Cloud não se limitam a alterações de PDVs, drill-through, visualizações de tipos de gráficos e assim por diante. Os dashboards habilitados para gravação também permitem que os usuários atualizem dados diretamente neles. E, com a capacidade de associação de Regras de Negócios aos dashboards, cálculos complexos são feitos instantaneamente e os valores são atualizados.

Exemplos de Dashboards Habilitados para Gravação

Com os dashboards habilitados para gravação, o Oracle Enterprise Performance Management Cloud permite a atualização de dados e a visualização imediata.

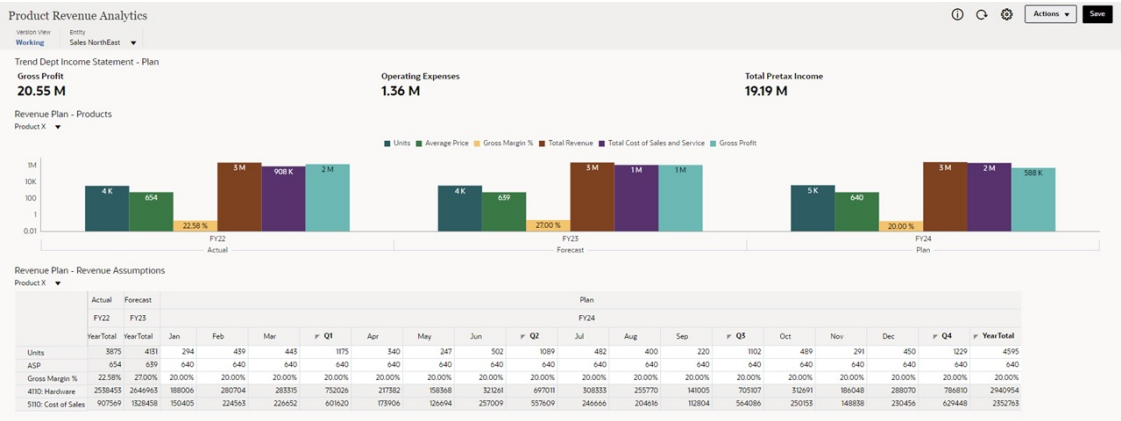
Veja na tabela a seguir recomendações sobre os componentes a serem exibidos em dashboards habilitados para gravação, os tipos de gráficos a serem usados e o número de componentes.

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Grades inseríveis • Gráficos com relacionamento Mestre-Detalhe • Alternadores de PDV no nível da página e do gráfico para análise de várias combinações de dados • Dados de referência empilhados lado a lado
Tipos de gráfico	Grades, Tabelas, Linhas/Barras/Área, Cascata, Pizza, Gauge, Rosca
Número de componentes do dashboard	2 a 4

Nos exemplos a seguir, observe que os dashboards têm gráficos visuais para representar os dados, assim como grades (onde os dados são atualizados). Quando os valores da grade são atualizados e salvos, as alterações se refletem nos gráficos em tempo real.

Exemplo de Dashboard Habilitado para Gravação: Blocos de KPI com Grades Graváveis

No exemplo de dashboard abaixo, o componente superior usa blocos. Os componentes do meio à esquerda e inferior são grades graváveis, e o componente do meio à direita é um gráfico de barras.



Exemplo de Dashboard Habilitado para Gravação: Previsão de Vendas

No exemplo de dashboard de Previsão de Vendas abaixo, a comparação entre Real e Previsão na parte superior é um gráfico de combinação, e a Previsão de Vendas na parte inferior é uma grade gravável.



Orientação para o Layout de Dashboards

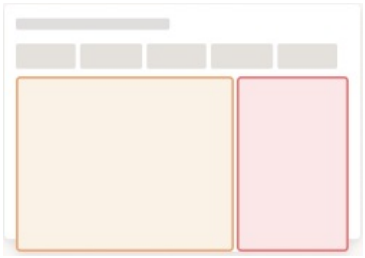
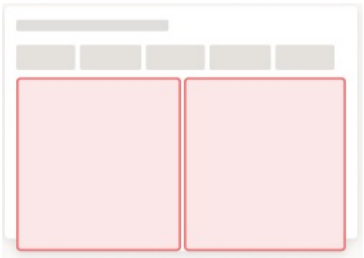
Considere o seguinte ao escolher o layout de um dashboard:

- Procure layouts que sigam uma disposição de gráficos de 3 ou 2 colunas uniformemente espaçadas. Não recomendamos que os dashboards excedam três colunas.
- Evite usar várias barras de rolagem em uma página do dashboard. O ideal é posicionar qualquer componente com rolagem em painéis na parte inferior da tela. Veja os painéis amarelos nos exemplos abaixo para o posicionamento recomendado dos componentes de rolagem.

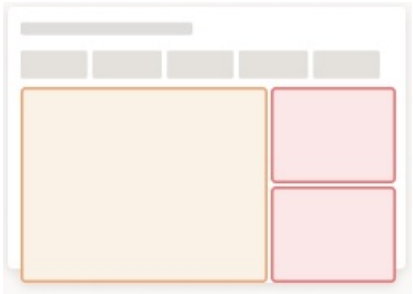
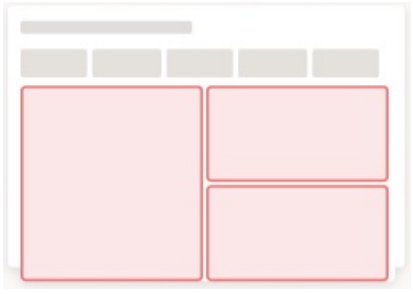
Layout de Dashboard com 1 painel

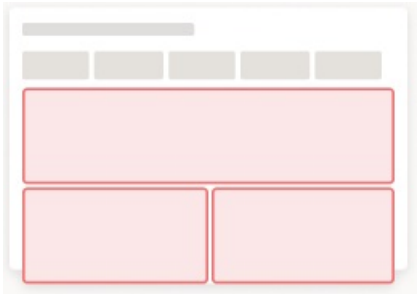


Layouts de Dashboard com 2 painéis

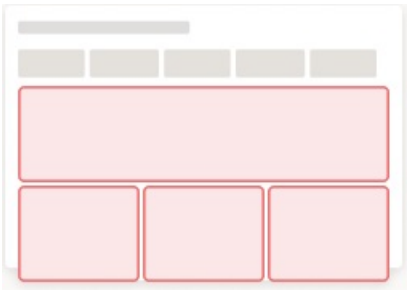
Exemplo 1	Exemplo 2	Exemplo 3
		

Layouts de Dashboard com 3 Painéis

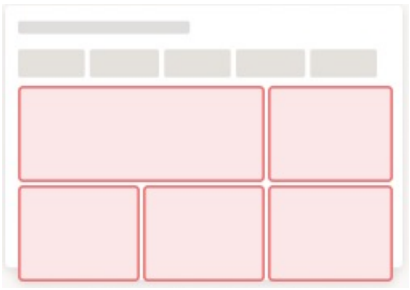
Exemplo 1	Exemplo 2
	

Exemplo 3	Exemplo 4
	

Layout de Dashboard com 4 painéis



Layout de Dashboard com 5 painéis



Estilos de Dashboards

No Oracle Enterprise Performance Management Cloud, você projeta dashboards com um tema de cor chamado estilo. Cada estilo de dashboard oferece um conjunto de cores e planos de fundo que você pode escolher para tornar seu dashboard visualmente interessante, fácil de ler e impactante.

Os estilos de dashboard são:

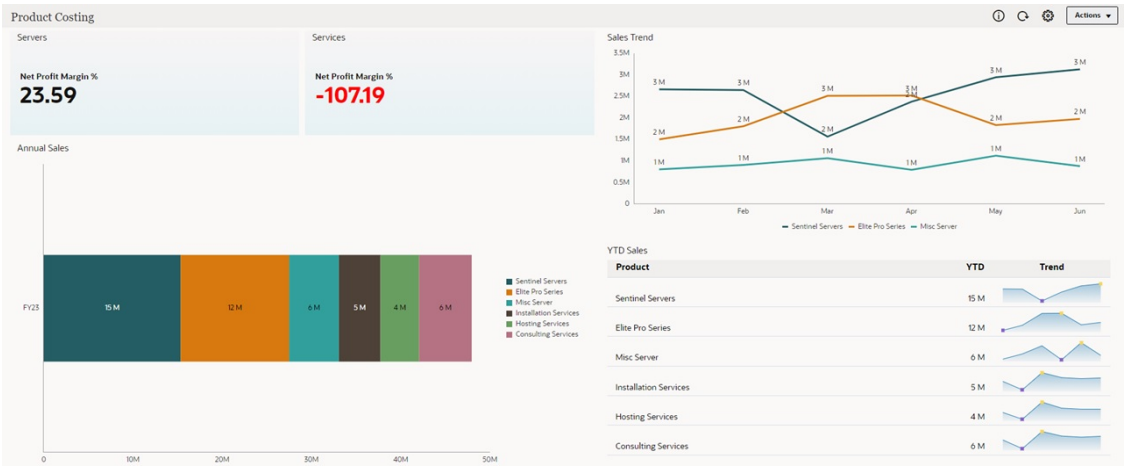
- Claro (Padrão)
- Escuro
- Branco

As paletas de cores categóricas foram criadas com o objetivo de maximizar as diferenças entre cores adjacentes.

Os exemplos a seguir mostram dashboards personalizados com os estilos Claro, Escuro e Branco.

Estilo de Dashboard Claro

O estilo de dashboard Claro fornece um fundo claro e usa fontes, imagens e ícones escuros. Se um fundo branco for necessário, escolha o estilo de dashboard Branco alternativo.



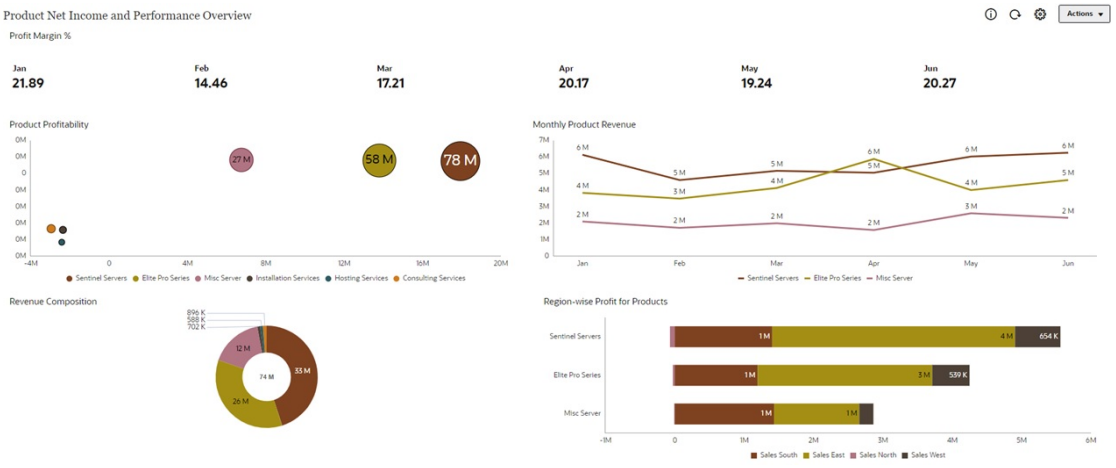
Estilo de Dashboard Escuro

O estilo de dashboard Escuro oferece um fundo escuro e usa fontes, imagens e ícones claros.



Estilo de Dashboard Branco

O estilo de dashboard Branco oferece um fundo branco e usa fontes, imagens e ícones escuros. Se for necessário um fundo branco, escolha esse estilo como uma alternativa ao fundo Claro.



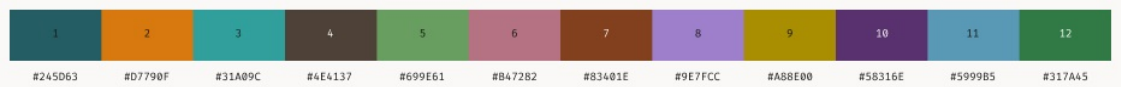
Sequenciamento de Cores em Gráficos

A paleta de cores categórica foi criada com o objetivo de maximizar as diferenças entre cores adjacentes. Recomendamos aplicar cores da paleta aos dados na ordem especificada abaixo.

Entre os gráficos, as sequências de cores podem ser repetidas. Você também pode retomar a sequência a partir do último gráfico.

Sequência de Cores para Gráficos com Fundos Claros

Para gráficos com fundos claros, recomendamos usar a seguinte sequência de cores:

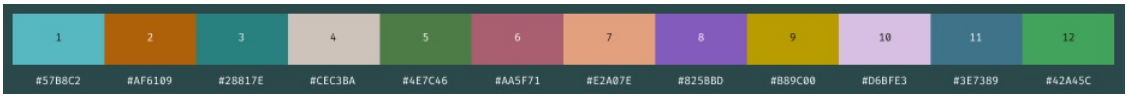


Quando as cores são necessárias para transmitir negativo, neutro e positivo, recomendamos o uso do conjunto de cores a seguir. Você pode evitar usar estas cores na sequência da página e reservá-las para casos específicos.



Sequência de Cores para Gráficos com Fundos Escuros

Para gráficos com fundos escuros, recomendamos usar a seguinte sequência de cores:

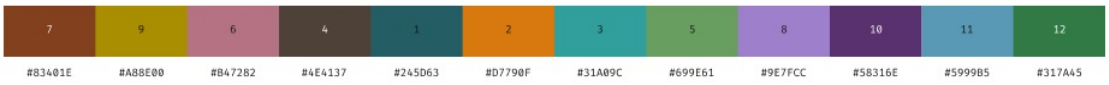


Quando as cores são necessárias para transmitir negativo, neutro e positivo, recomendamos o uso do conjunto de cores a seguir. Você pode evitar usar estas cores na sequência da página e reservá-las para casos específicos.



Sequência de Cores para Gráficos com Fundos Brancos

Para gráficos com fundos brancos, recomendamos usar a seguinte sequência de cores:



Quando as cores são necessárias para transmitir negativo, neutro e positivo, recomendamos o uso do conjunto de cores a seguir. Você pode evitar usar estas cores na sequência da página e reservá-las para casos específicos.



Recomendações para Aprimorar o Design do Dashboard

Nos tópicos a seguir, identificamos algumas melhores práticas para aprimorar o design de dashboards e fornecemos exemplos.

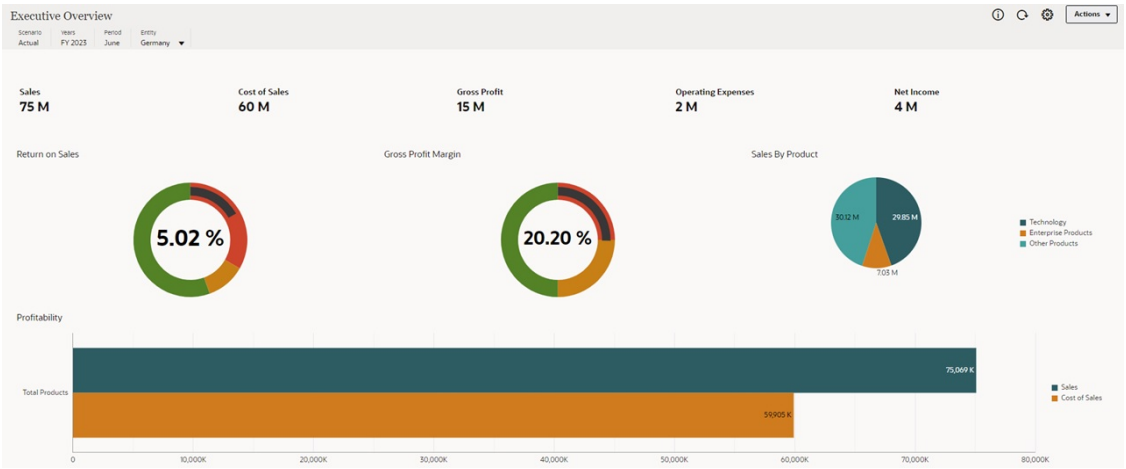
- Dimensionamento de Gráficos
- Legibilidade
- Espaçamento e Alinhamento
- Consistência

Dimensionamento de Gráficos

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas ao dimensionar gráficos em dashboards:

- O layout do dashboard deve ter no máximo três painéis de largura.
- Evite usar gráficos de pizza, anel, gauge e rosca com larguras diferentes de um terço.
- Se estiver usando vários gráficos de pizza, anel, gauge e rosca em um dashboard, todos eles devem ter o mesmo tamanho.

Figure 16-4 Visão Geral Executiva



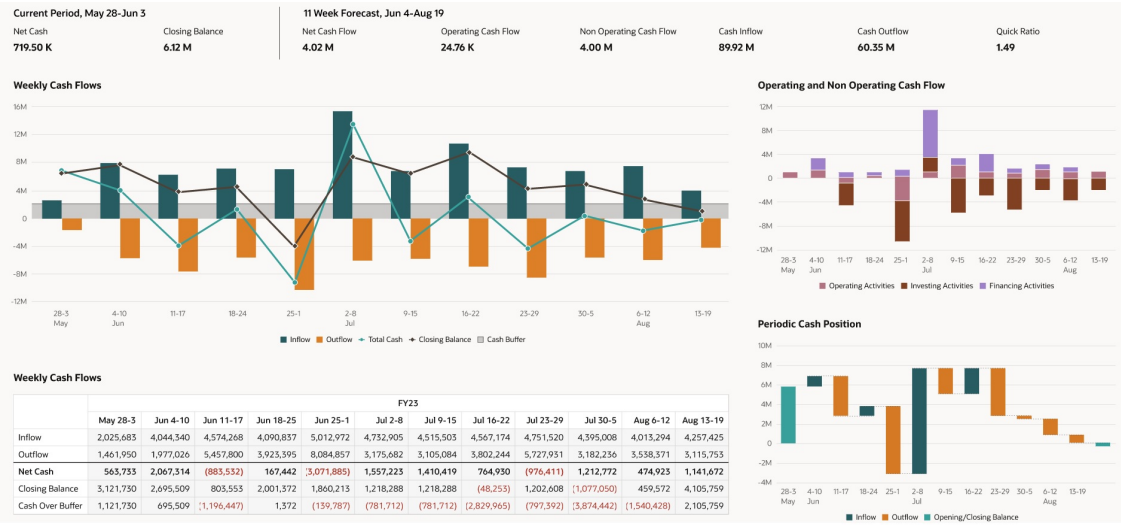
Legibilidade

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para tornar os dashboards mais legíveis:

- Alinhe o texto à esquerda em vez de centralizá-lo ou configurá-lo para alinhamento à direita.
- Use linhas de grade em todos os gráficos.

- Use o vermelho para números negativos.
- Use os mesmos tipos de gráfico para informações semelhantes. Por exemplo, o Fluxo de Entrada e o Fluxo de Saída devem ser exibidos em gráficos do mesmo tipo.

Figure 16-5 Exemplo de Dashboard: Resumo Periódico

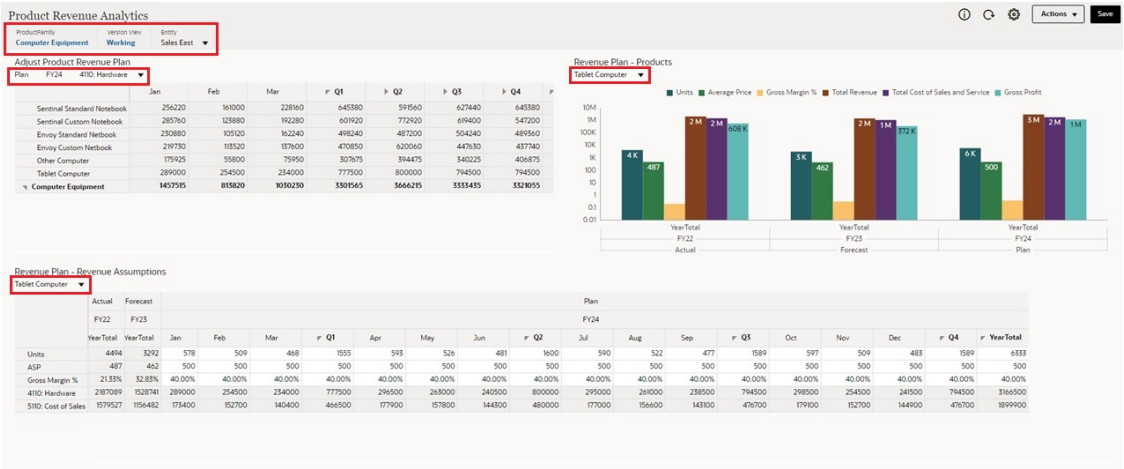


Melhoria da Legibilidade dos Dashboards com PDVs

Os PDVs são ferramentas úteis para facilitar a leitura dos dashboards. Siga estas melhores práticas ao usar PDVs em dashboards:

- Ative a opção **PDV: Aplicar Automaticamente** no menu **Configurações do PDV**. Toda vez que os membros do PDV são selecionados, os dados e gráficos associados são atualizados automaticamente no dashboard. Isso aumenta a eficiência e evita cliques desnecessários.
- Habilite a **Barra de PDV Global** nas **Configurações Gerais** do Dashboard. Se vários componentes do dashboard usarem as mesmas dimensões Página e PDV, as dimensões serão movidas automaticamente para o PDV global a fim de evitar a repetição em cada componente. O uso de PDVs globais melhora a organização e economiza espaço.
- Você pode ativar a opção **PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão** no menu **Configurações do PDV**. Se os nomes dos membros da dimensão forem autoexplicativos, não será necessário usar rótulos de dimensão. Por exemplo, nomes de produtos e moedas talvez não precisem ter rótulos "Produto" ou "Moeda". Ocultar rótulos de dimensão melhora a organização e facilita a leitura do dashboard.

Figure 16-6 Exemplo de PDV de Dashboard: Análise de Receita de Produtos



Uso de Dashboards de Detalhes Mestre

Você pode projetar dashboards que tenham um formulário mestre e vários formulários ou gráficos de detalhes (ou destino). Esse tipo de dashboard também é referido como dashboard de Detalhes Mestre. A seleção de membros no formulário mestre é filtrada automaticamente para os membros nos formulários ou gráficos de destino, e os formulários ou gráficos de destino mostram apenas os detalhes relevantes para os membros destacados no formulário mestre.

Confira algumas melhores práticas ao projetar dashboards de Detalhes Mestre para melhorar a eficiência e fornecer visualizações mais rápidas:

- A opção do menu de contexto **Aplicar Contexto** filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre. Os dashboards de Detalhes Mestre ajudam você a visualizar mais rapidamente sem precisar alterar os PDVs locais. Selecione uma linha de dados no formulário mestre e clique com o botão direito do mouse para selecionar **Aplicar Contexto**, de modo a atualizar os dados do membro selecionado automaticamente em todos os formulários ou gráficos de detalhes.
- Os dashboards de Detalhes Mestre podem ser usados em várias combinações que incluem grades com o recurso de write-back. Isso ajuda a revisar e atualizar detalhes de diferentes conjuntos de dados e permite a realização de várias tarefas.
- Os dashboards de Detalhes Mestre não são um tipo diferente de dashboard, mas podem ser projetados de forma diferente de outros dashboards. Para fazer isso, coloque os membros da dimensão em linhas para o formulário mestre e repita as mesmas dimensões no nível da página para os outros formulários ou gráficos de detalhes.

Exemplo de Dashboards de Detalhes Mestre

Nos exemplos abaixo, observe que o formulário mestre no canto superior esquerdo exibe uma lista de produtos, enquanto o gráfico e a grade detalhada exibem os produtos como dimensões da página. Quando você seleciona um produto em uma das linhas e clica com o botão direito do mouse em **Aplicar Contexto**, os dados de todos os gráficos e grades de destino que incluem o membro selecionado no PDV local são atualizados automática e instantaneamente.

Figure 16-7 Exemplo de Dashboard de Detalhes Mestre Antes da Aplicação de Contexto

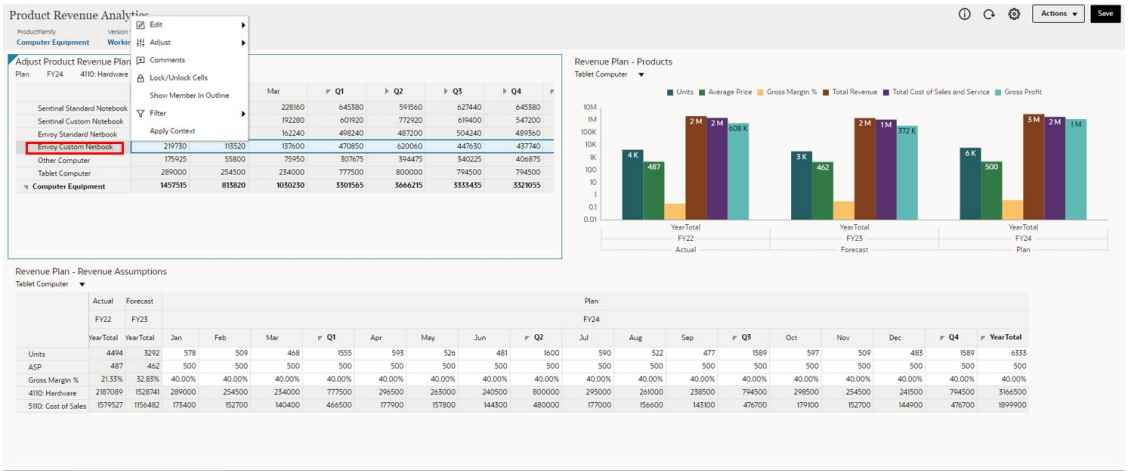
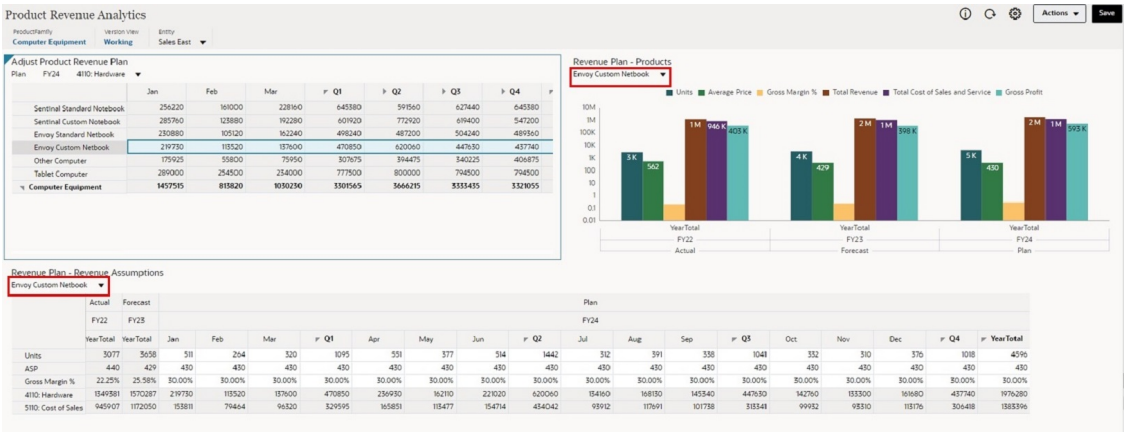


Figure 16-8 Exemplo de Dashboard de Detalhes Mestre Após a Aplicação de Contexto

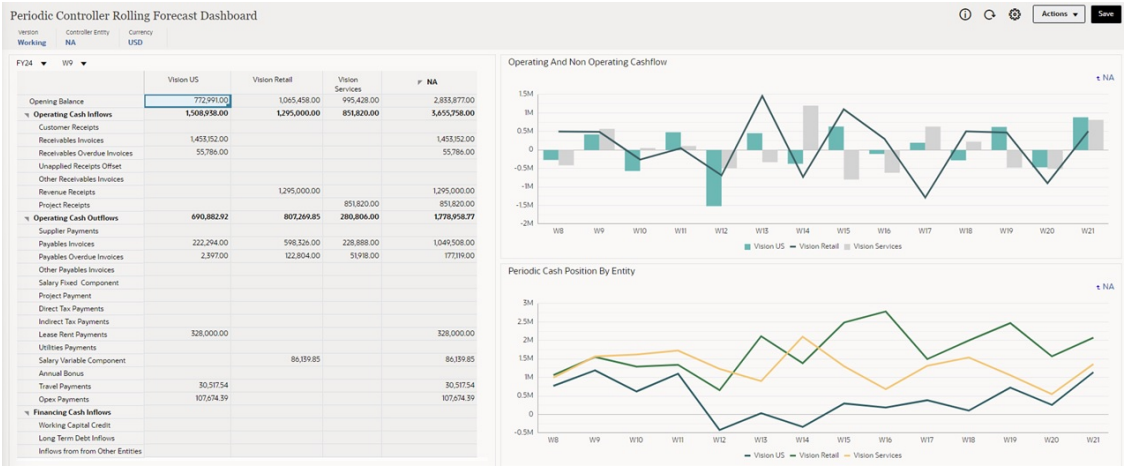


Espaçamento e Alinhamento

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para espaçamento e alinhamento de gráficos e grades em dashboards:

- As grades devem preencher toda a área designada.
- As cores de fundo da grade devem indicar células ativas e somente leitura, se aplicável.
- Coloque as legendas em um local que permita o alinhamento dos gráficos. Por exemplo, no dashboard a seguir, as duas legendas estão abaixo dos gráficos. Assim, a linha do eixo x no gráfico inferior está alinhada com a linha do eixo x no gráfico superior. Se uma das legendas fosse colocada à direita do gráfico, as linhas do eixo x não se alinhariam.
- Para reduzir a desordem, considere combinar gráficos com informações semelhantes (como Fluxo de Caixa Operacional e Fluxo de Caixa Não Operacional) em um único gráfico.
- Outra maneira de diminuir a desordem é ocultar PDVs locais e globais.

Figure 16-9 Exemplo de Dashboard: Previsão Contínua do Controlador Periódico

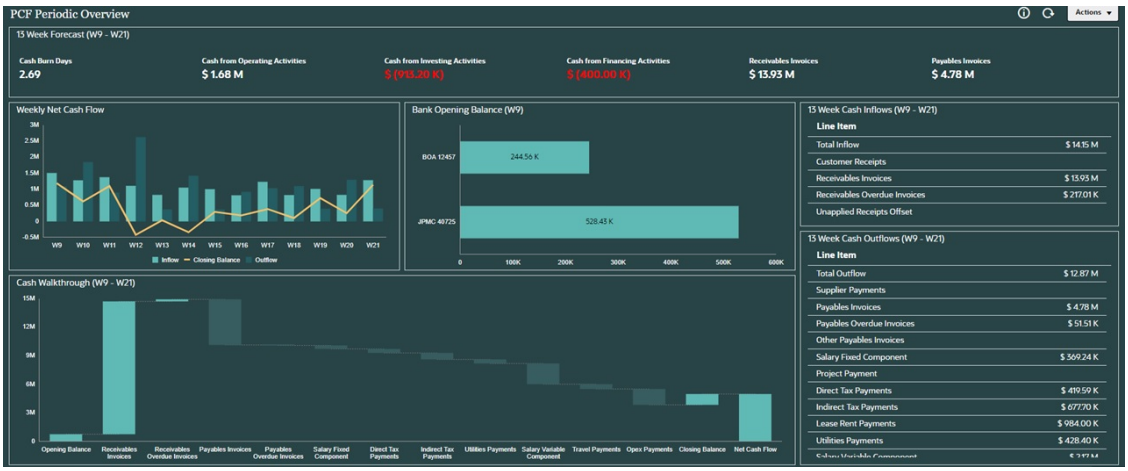


Consistência

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para melhorar a consistência em dashboards:

- Use rótulos na mesma ordem se eles forem usados em vários lugares. Por exemplo, se estiver usando **Entrada** e **Saída**, use-os na mesma ordem em todos os lugares.
- Garanta que todos os gráficos tenham títulos.
- Use uma só fonte (por exemplo, Oracle Sans) de modo consistente e no máximo três tamanhos de fonte: um para os títulos, outro para os rótulos e o terceiro para outros tipos de conteúdo.

Figure 16-10 Exemplo de Dashboard: Visão Geral Periódica PCF (Escuro)



Resumo

Para criar dashboards com os quais seus usuários queiram trabalhar, concentre-se no objetivo fundamental da comunicação. Garanta que seus usuários possam exibir os dashboards de maneira fácil e rápida e possam entendê-los.

Para obter mais informações sobre o uso de cores para concentrar a atenção dos usuários no significado dos dados, recomendamos o seguinte recurso:

redwood.oracle.com/color-usage

Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Tópicos Relacionados

- Noções Básicas sobre Dashboards
- Sobre Versões do Dashboard
- Exibição de Dashboards
- Como Trabalhar com Dashboards 1.0
- Como Trabalhar com Dashboards 2.0

Noções Básicas sobre Dashboards

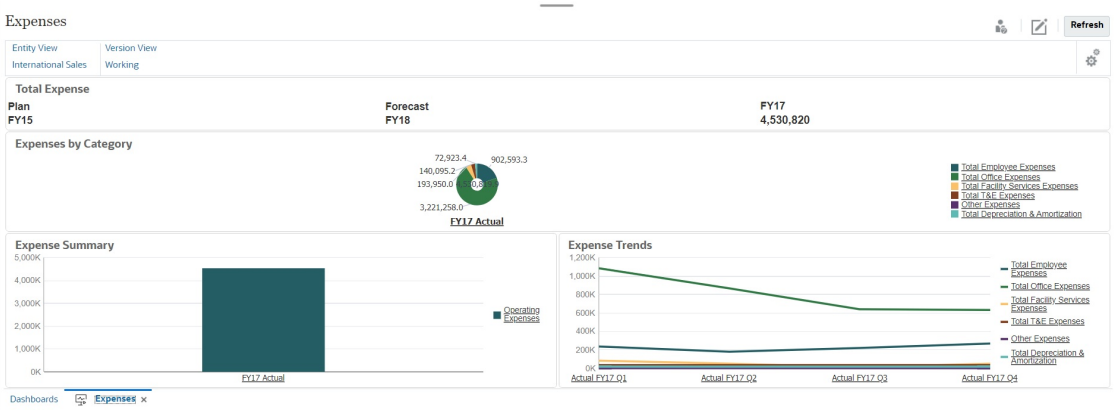
Dashboards fornecem uma visão geral das principais informações e permitem inserir, alterar e salvar dados.

É possível trabalhar com vários formulários ou gráficos, inserir ou alterar os dados em um e ver os efeitos imediatos em outros formulários, gráficos e blocos no dashboard. Altere um driver na grade e veja seu impacto imediatamente no gráfico.

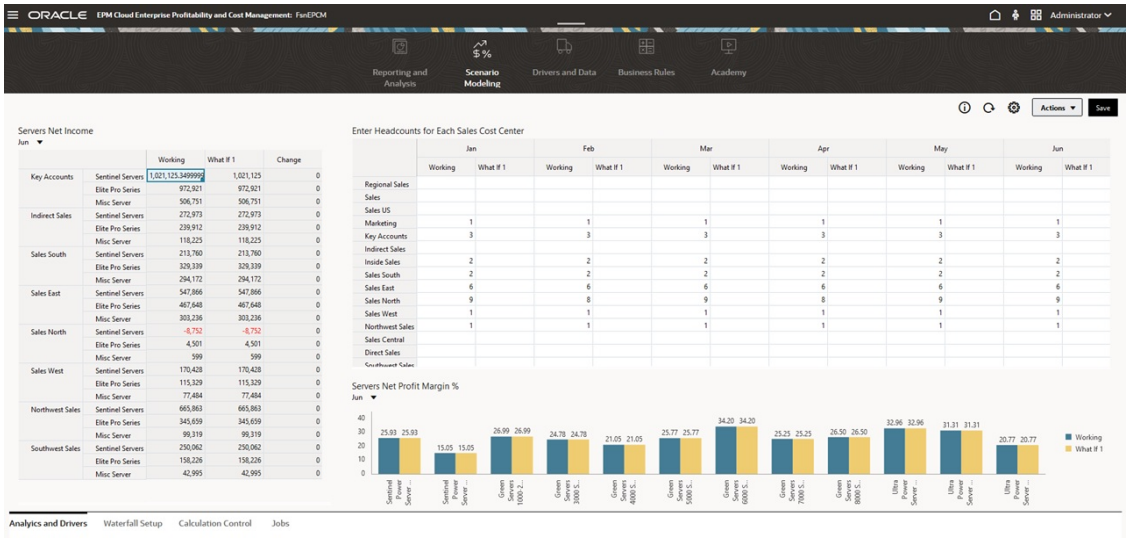
Quando você salva dados, eles são salvos em todos os objetos em um dashboard. Dependendo do design do formulário, também é possível fazer drill-down mais detalhadamente. Você pode selecionar com quais membros trabalhar e alterar tipos de gráfico, por exemplo. Passar o mouse sobre os elementos do gráfico destaca o elemento e exibe um rótulo de dados. O administrador cria dashboards, mas você tem bastante flexibilidade ao usá-los. Por exemplo, para muitos tipos de gráficos, você pode personalizar as cores que representam os dados.

> **Note:**
>
> Você não pode mais marcar uma página do dashboard como padrão.

Exemplo de Dashboard 1.0



Exemplo de Dashboard 2.0



Sobre Versões do Dashboard

Os dashboards atualmente estão disponíveis em duas versões: Dashboard 1.0 e Dashboard 2.0. Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página de listagem **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:

- 
  : Dashboard 1.0
- 
  : Dashboard 2.0

Atualmente as duas versões do dashboard coexistem no mesmo processo de negócios ao mesmo tempo. A aparência e a interface do usuário dos dashboards também variarão um pouco em função da versão que você estiver exibindo.

Recursos de Tempo de Execução do Dashboard 2.0

O Tempo de Execução do Dashboard 2.0 é compatível com:

- Mais tipo de gráfico que o Dashboard 1.0; por exemplo, Cascata, Pirâmide e Mapa Geográfico, assim como tipos de subgráficos para gráficos Radar, Combinação e Gauge são todos recursos do Dashboard 2.0.
- Criação de tabelas em dashboards com exibições visuais de dados em linha, denominadas Gráficos de Interesse
- Análise Rápida, que permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido

  Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois, controle o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

- Uso direto de dados em grades de formulário quando o formulário subjacente é um formulário do Forms 2.0
- Caso você esteja trabalhando com uma grade de formulários do Forms 2.0:
  - Opção de write-back global: botão **Salvar** global com regras **Executar ao Salvar**
  - Opção de write-back de formulário individual: botão **Salvar** local com regras **Executar ao Salvar**
  - Em gráficos de tabela, destaque de membros pai para distingui-los de membros de nível folha
- Barras de PDV globais e locais atualizadas que usam o seletor de membros do Oracle JET
- Um modo Maximizar atualizado em gráficos e grades que agora são consistentes entre si
- Formulários mestres e detalhes aprimorados que permitem aplicar contexto a partir de qualquer grade
- Layouts flexíveis para todos os dashboards
- Suporte a interseções válidas para barras de ponto de vista globais e locais
- A capacidade de **Editar** e **Editar sem Dados** em um menu personalizado fora da página de listagens Dashboards
- Ícone de informações para dashboards e formulários de tempo de execução
- Abertura e edição de formulários em um dashboard de tempo de execução
- A capacidade de visualizar diferentes tipos de gráficos em um componente de dashboard de tempo de execução
- Drill-through em um gráfico ou vários gráficos de Pizza e Rosca
- Menus Ações Racionalizadas, Configurações de PDV e Componente
- A capacidade de alternar para o Oracle Smart View for Office para todas as operações de dados; por exemplo: Abrir, Editar, Criar, Atualizar, Envio de Dados, Alteração de Página/PDV
- Um utilitário de conversão para converter do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0; tanto conversões de lote (no nível da pasta) quanto conversões de dashboards individuais são compatíveis
- A capacidade de filtrar Dashboards 1.0 e Dashboards 2.0 na página de listagem
- A capacidade de editar dashboards não apenas das listagens de Dashboards e das páginas de tempo de execução, mas também de menus de navegação personalizados em que dashboards são integrados.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

- A visualização em 3D não é compatível com o Dashboard 2.0. Isso afeta os seguintes tipos de gráfico do Dashboard 2.0:
  - Área
  - Barras
  - Bolha
  - Coluna
  - Combinação
  - Rosca

  - Gauge
  - Linha
  - Radar
  - Dispersão

  O Dashboard 1.0 ainda é compatível com visualizações em 3D para esses tipos de gráfico.
- Em uma atualização futura, o Dashboard 2.0 será compatível com Envio Inteligente.

Exibição de Dashboards

- Visualização da Página Dashboards
- Recursos da Página Dashboards
- Coluna de Ações da Página Dashboards

Visualização da Página Dashboards

Para visualizar a página **Dashboards**:

1. Na página Início, clique em **Dashboards**.
2. Para abrir um dashboard, clique no nome do dashboard.

Isso abre o dashboard no ambiente de *tempo de execução*.

> **Note:**
>
> Se você selecionou um dashboard do Dashboard 2.0 e viu uma mensagem `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você precisa garantir que o Forms 2.0 esteja habilitado antes de visualizar o dashboard.
>
> Para habilitar o Forms 2.0, clique em **Aplicativo** e **Configurações** e, em **Outras Opções**, localize **Versões de Formulário**, selecione **Forms 2.0** e clique em **Salvar**.

Recursos da Página Dashboards

Na página **Dashboards**:

- Pastas são compatíveis. A página **Dashboards** usa a mesma hierarquia de pastas que os infolets e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

  > **Note:**
  >
  > Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

- Você pode alternar entre a exibição de dashboards em uma exibição sem formatação ou uma exibição em árvore:



- Os dashboards estão disponíveis em duas versões. Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página de listagem **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:
  - 
    : Dashboard 1.0
  - 
    : Dashboard 2.0

- A página **Dashboards** pode ser filtrada por tipo. Clique em  (Filtrar) e selecione uma das seguintes opções de filtro:
  - **Todos os Tipos** (padrão)
  - **Dashboard 1.0**
  - **Dashboard 2.0**
- Se quiser pesquisar um dashboard específico, clique em 
  (Pesquisar) para pesquisar por palavras-chave ou em  (Pasta) a fim de restringir a pesquisa a pastas específicas da biblioteca.

Coluna de Ações da Página Dashboards

No lado direito da página **Dashboards**, há uma coluna **Ações**. As seguintes ações são exibidas ao clicar no ícone ••• (Ações) ao lado do dashboard ou da pasta:

- Ações de Pasta:
  - **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso à pasta. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo que os itens que não estejam visíveis na lista.
  - **Criar Dashboard**: Cria um Dashboard 1.0 nessa pasta.
  - **Criar Dashboard 2.0**: Cria um Dashboard 2.0 nessa pasta.
  - **Criar Pasta**: Cria uma nova pasta.
  - **Excluir**: Exclui uma pasta. A pasta precisa estar vazia para ser excluída.
  - **Renomear**: Renomeia uma pasta. A pasta não poderá ser renomeada se contiver outras pastas.
  - **Mover para**: Move a pasta para outro local na hierarquia de pastas.
  - **Converter Todos os Dashboards em 2.0**: localiza qualquer Dashboard 1.0 na hierarquia de pastas e o converte em Dashboard 2.0.
- Ações Individuais de Dashboard:
  - **Editar**: Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.

- **Editar sem Dados** (somente opção Dashboard 2.0): Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados de formulário subjacentes para que você possa executar ações com mais facilidade, como realinhar os componentes e blocos do dashboard. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
- **Renomear**: Renomeia um dashboard.
- **Copiar Como**: Copia um dashboard com um novo nome. O dashboard é copiado para a listagem diretamente no dashboard original.
- **Excluir**: Exclui um dashboard.
- **Mover para**: Move um dashboard para outra pasta.
- **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso ao dashboard.
- **Converter para Dashboards 2.0** (apenas opção Dashboard 1.0): Converte o Dashboard 1.0 em um Dashboard 2.0.
- **Copiar URL**: Permite que você copie e compartilhe o URL direto para um dashboard.

Como Trabalhar com Dashboards 1.0

Lembre-se de que os Dashboards 1.0 na página de listagem são identificados por este ícone:



(Dashboard 1.0)

Mova o cursor sobre um objeto no dashboard para exibir a barra de ferramentas de foco


.

Os ícones de foco do Dashboard 1.0 fornecem opções como **Instruções**, **Ações**, **Salvar**, **Atualizar**, **Configurações** e **Maximizar**, dependendo do tipo de objeto.

Para trabalhar com objetos em um Dashboard 1.0, na barra de ferramentas de foco:

- Clique em **Instruções**
  
  para ver instruções de um formulário (disponível somente se as instruções forem configuradas para um formulário).
- Clique em **Ações**  para acessar opções de formulário tais como **Exportação de Planilha** ou **Detalhe de Suporte**.
- Clique em **Configurações**  para alterar o tipo de gráfico associado ao formulário ou sua porcentagem de altura.

Personalize gráficos nos dashboards. Cada tipo de gráfico tem opções que são específicas a ele. Por exemplo, para um gráfico de barras, é possível definir:

- O percentual de largura das barras
- O tipo de gráfico exibido (por exemplo, para área, bolhas, coluna, rosca, funil, tabela, dispersão, radar, etc.)
- O gráfico a ser exibido em 3D
- Posicionamento horizontal ou vertical
- O plano de fundo
- A posição da legenda e do rótulo

E se o 1.0 dashboard incluir um tipo de gráfico de tabela, você poderá definir o **Valor Máximo** que o mostrador exibe.

Outros aspectos a saber sobre como usar 1.0 dashboards:

- As alterações que você faz nas opções de tipo de gráfico não são salvas para a próxima sessão. Clicar em **Salvar** salva os dados que você insere ou altera, mas não a definição de dashboard.
- Se você selecionar um novo valor na lista suspensa Página em dashboards, será exibido um botão Ir (seta para a direita) na barra de PDV.



  Clique no botão Ir para mostrar sua seleção.
- Você poderá inserir ou alterar dados na célula de um formulário apenas se a interseção no formulário subjacente for gravável.
- Em um Smart Form (com a opção de design de formulário **Salvamento Automático** habilitada), quando você insere dados e sai da célula, os outros objetos são atualizados, exibindo dados recentes.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode desmarcar a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** para ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais plotados como zeros. Os tipos de gráfico aos quais essa configuração se aplica são Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar e Dispersão.
- Para Dashboards que usam um layout **Flexível**, você pode arrastar a borda de um objeto para redimensioná-lo. Você também pode clicar na alça de um objeto para expandi-lo e, em seguida, clicar na alça novamente para restaurar o objeto para seu tamanho original.

Como Trabalhar com Dashboards 2.0

Informações úteis sobre como trabalhar com o Dashboard 2.0 no ambiente de tempo de execução.

Lembre-se de que os Dashboards 2.0 na página **Dashboards** são identificados por este ícone:



(Dashboard 2.0)

Abrir um dashboard na página **Dashboards** abre o dashboard no ambiente de *tempo de execução*.

> **Note:**
>
> Ao visualizar Dashboards 2.0, os dados de cada formulário são exibidos com base no tipo de dados da primeira linha e da primeira célula do formulário. Por exemplo, se a primeira linha e a primeira célula de um formulário usarem um tipo de dados de porcentagem, os dados exibidos para esse Dashboard 2.0 serão exibidos como uma porcentagem. Se outro formulário no mesmo dashboard usar um tipo de dados numérico na primeira linha e na primeira célula, os dados serão exibidos como decimal.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre os novos recursos e funcionalidades dos Dashboards 2.0 em tempo de execução no Cloud EPM.	Visão Geral: Novos Recursos em Dashboards 2.0 no Cloud EPM (Nov. 2023)

Links relacionados:

- Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0
- Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0
- Drill-Through em Gráficos e Legendas
- Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0
- Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0
- Como Trabalhar com o Dashboard 2.0 em Fluxos de Navegação
- Como Trabalhar com Formulários Mestres e Detalhes em Componentes do Dashboard 2.0
- Suporte para Interseções Válidas no Dashboard 2.0

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0

Os ícones e menus na parte superior de cada dashboard permitem executar as seguintes ações no formulário em todo o Dashboard 2.0:



Table 16-17 Barra de Ferramentas do Cabeçalho do Dashboard

Objeto	Descrição
	Informações: Exibe o nome do dashboard, o caminho para o local do dashboard na hierarquia da Biblioteca e qualquer informação descritiva. Por exemplo: • **Nome**: Despesas Operacionais - Real x Planejado • **Caminho**: /Biblioteca • **Descrição** (Opcional): Insira uma descrição para o dashboard.
	Atualizar Dados: Atualiza os dados do dashboard inteiro.

Table 16-17 (Cont.) Barra de Ferramentas do Cabeçalho do Dashboard

Objeto	Descrição
	**Configurações do PDV**: Exibe o menu Configurações do PDV com as seguintes opções de menu: • **PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**: Oculta os rótulos das dimensões no PDV global. • **PDV: Aplicação Automática**: habilita ou desabilita a capacidade de aplicar alterações automaticamente a todo o dashboard. Se você alterar uma página na barra de PDV global e a opção **PDV: Aplicação Automática** estiver habilitada, a página será alterada para todos os componentes do dashboard que são baseados em formulários. • **PDV: Limpar Todas as Seleções de Página**
Menu **Ações**	O menu **Ações** exibe as seguintes ações do dashboard (você deve ter as permissões corretas para editar dashboards): • **Editar**: Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • **Editar sem Dados**: Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados de formulário subjacentes para que você possa executar ações com mais facilidade, como realinhar os componentes e blocos do dashboard ou atualizar as propriedades do formulário. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.
Salvar	Clicar em **Salvar** grava todas as alterações da grade do dashboard e executa qualquer regra associada ao dashboard, incluindo solicitações de tempo de execução. Nota: • Você pode anexar diversas regras com ou sem solicitações de tempo de execução com Salvar global. • As solicitações de tempo de execução abrem como uma "gaveta" no lado direito para melhor usabilidade. Clicar em **Salvar** salva os dados que você insere ou altera para todos os componentes do dashboard, mas não a definição de dashboard.

Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0

Dashboards são feitos de componentes. Cada componente contém um objeto de dashboard, como um formulário, um cubo ou outra visualização (gráficos, blocos e assim por diante).

Barra de Ferramentas de Componentes de Dashboard

Passe o cursor do mouse sobre um componente no dashboard para exibir a barra de ferramentas do componente  . A barra de ferramentas instantânea permite executar ações somente no componente.

Table 16-18 Barra de Ferramentas Instantânea de Componentes de Dashboard

Objeto	Descrição
	**Informações**: Exibe o nome do formulário subjacente, o caminho do formulário e o cubo do componente.

Table 16-18 (Cont.) Barra de Ferramentas Instantânea de Componentes de Dashboard

Objeto	Descrição
	**Salvar**: Salva dados alterados e executa qualquer regra associada ao componente.
	**Atualizar**: Atualiza os dados associados ao componente do dashboard.
	**Tipo de Gráfico**: Altera a visualização do componente.
	Realize as seguintes **Ações** no componente: • **Maximizar**: Aumenta o componente do dashboard. Depois de maximizá-lo, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard ao seu tamanho original. • **Abrir Formulário**: Abre o formulário de tempo de execução associado ao componente em uma guia dinâmica próxima à guia atual. • **Editar Formulário**: Se você tem as permissões corretas, abre o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.

Como Trabalhar com Objetos de Componente no Ambiente de Tempo de Execução

- As alterações feitas nos componentes do dashboard no ambiente de tempo de execução não são salvas para a próxima sessão. As alterações também não serão salvas se você clicar na barra Exibir/Ocultar para ocultar a faixa de ícones na parte superior da página. A página será atualizada, e todas as alterações feitas não serão salvas.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode alterar a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** para **Não** a fim de ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais plotados como zeros. Os tipos de gráfico aos quais essa configuração se aplica são Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar e Dispersão. Para redefinir a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** no painel de propriedades, clique na guia do tipo de gráfico (Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar ou Dispersão) e, depois, clique em **Sim** para alternar a configuração para **Não**.
- Os componentes exibem como padrão a grade do formulário, e as grades serão graváveis se o formulário associado for um formulário do Forms 2.0. Para substituir uma grade por um gráfico, passe o cursor do mouse sobre a grade para exibir os ícones de foco no canto superior direito do componente. Clique em  (Tipo de Gráfico), e um menu de gráficos disponíveis para seleção será exibido. Os gráficos selecionados durante o tempo de execução não persistem quando o dashboard de tempo de execução é fechado.
- Se um URL adicionado a um dashboard não funcionar no ambiente de tempo de execução, clique com o botão direito no URL e abra o link em uma nova guia do navegador.
- Em um dashboard, você pode clicar com o botão direito dentro de uma grade para exibir o menu de contexto da grade:
  - Opções **Editar**: **Recortar**, **Copiar**, **Colar**, **Limpar**
  - Opções **Ajustar**:
    - **Ajustar Dados**: aumente ou diminui os dados da célula selecionada com um valor positivo ou negativo ou um percentual.

        * **Dispersão de Grade**: Especifique um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcionalmente**, **Dividido Igualmente** ou **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
    - **Comentários**: Explique os dados ou dê informações básicas e anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
    - **Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações feitas nos dados da célula.
    - **Bloquear/Desbloquear Células**: Bloqueia temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de bloqueio é exibido em células bloqueadas. Para desbloquear as células, clique em **Bloquear/Desbloquear Células** novamente.
    - **Analisar na Célula**: abre ad hoc em uma guia dinâmica.
    - **Aplicar Contexto**: Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.
- Detalhes de item de linha são compatíveis apenas se o componente está maximizado. Para maximizar um componente, passe o cursor do mouse sobre o componente para exibir os ícones de foco no canto superior direito do componente. Clique em ••• (Ações) e selecione **Maximizar** para aumentar o componente do dashboard. Depois de terminar de trabalhar com o componente, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard ao seu tamanho original.
- Quando você clica em **Atualizar Dados** em um bloco ou na opção global **Atualizar Dados**, os dados do bloco são exibidos após uma "piscada". A "piscada" indica que os dados atualizados foram preenchidos.
- Ao visualizar uma Tabela, membros pai são destacados para distingui-los de membros de nível folha.

Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

Em Dashboards 2.0, você pode trabalhar diretamente com dados em grades de formulários caso o formulário subjacente seja um formulário do Forms 2.0

Os componentes recém-adicionados ao Dashboard 2.0 exibem como padrão a grade do formulário, e as grades serão graváveis se o formulário associado for um formulário do Forms 2.0.

Nas grades, você pode atualizar valores de células, executar regras e salvar alterações, facilitando o write-back no dashboard.

Exemplo de Dashboard 2.0 com uma Grade



Gravação de Atualizações em Grades do Dashboard 2.0

Depois de atualizar uma grade no Dashboard 2.0, clicar no botão global **Salvar** grava todas as alterações da grade do dashboard e executa qualquer regra associada ao dashboard, incluindo solicitações de tempo de execução.

Clicar em  (Salvar) no componente de uma grade individual em um dashboard efetua o write-back das alterações nessa grade e executa somente as regras associadas à grade individual.

Regras

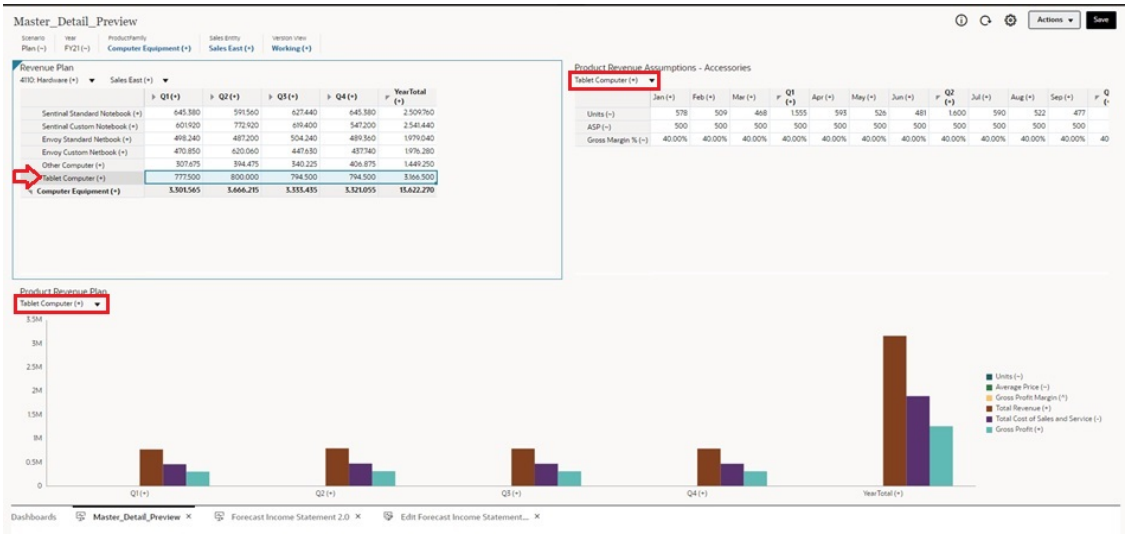
O Designer do Dashboard inclui uma guia **Associações** no painel Propriedades para associação de regras a dashboards.

Ao salvar um dashboard ou componente de grade em um dashboard, qualquer regra associada às grades será iniciada quando a grade do dashboard for salva, incluindo solicitações de tempo de execução. As solicitações de tempo de execução abrem como uma "gaveta" no lado direito.

Grades em Dashboards com Detalhes Mestres

O Dashboard 2.0 oferece suporte à designação de grades como o componente mestre ao projetar dashboards com detalhes mestres.

Para filtrar os dados nos gráficos ou formulários de destino que são relevantes aos dados em uma grade, clique com o botão direito do mouse em uma linha de dados relevante na grade mestre e selecione **Aplicar Contexto**.



Menu de Contexto em Grades de Dashboard

Em um dashboard, você pode clicar com o botão direito dentro de uma grade para exibir o menu de contexto da grade:

- Opções **Editar**: **Recortar**, **Copiar**, **Colar**, **Limpar**
- Opções **Ajustar**:
  - **Ajustar Dados**: aumente ou diminui os dados da célula selecionada com um valor positivo ou negativo ou um percentual.
  - **Dispersão de Grade**: Especifique um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcionalmente**, **Dividido Igualmente** ou **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
- **Comentários**: Explique os dados ou dê informações básicas e anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
- **Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações feitas nos dados da célula.
- **Bloquear/Desbloquear Células**: Bloqueia temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de bloqueio é exibido em células bloqueadas. Para desbloquear as células, clique em **Bloquear/Desbloquear Células** novamente.
- **Analisar na Célula**: abre ad hoc em uma guia dinâmica.
- **Aplicar Contexto**: Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.

Considerações sobre como Trabalhar com Grades no Dashboard 2.0

- Um Dashboard 2.0 não será aberto se ele contiver uma grade e a configuração de aplicativo **Versão de Formulários** estiver definida como **Forms 1.0**.
- A opção de visualização de Grade não estará disponível se a configuração do aplicativo **Versão de Formulários** estiver definida como **Forms 1.0** e artefatos do Dashboard 2.0 forem criados.

Drill-Through em Gráficos e Legendas

O drill-through pode ser executado em membros pais para visualizar os valores de membros filhos.

Você pode verificar informações mais detalhadas sobre os dados nos gráficos e em suas legendas. Para visualizar mais detalhes em um gráfico, como gráfico de Pizza, clique em uma cor no gráfico de pizza. O drill-through funciona para componentes com gráficos de Rosca e Pizza únicos, assim como para componentes com vários gráficos de Rosca e Pizza.

O drill-through também está disponível nas legendas do gráfico. Clique no rótulo de uma legenda, e o gráfico mudará para exibir detalhes de drill-through desse item de legenda.

> **Note:**
>
> O drill-through em vários gráficos de Pizza e Rosca nas legendas não é compatível.

Para retornar ao gráfico original depois de visualizar os detalhes do drill-through, clique no link pai exibido no canto superior direito da janela.

> **Note:**
>
> Gráficos Tabela, Bloco e Gauge não são compatíveis com detalhamento. Se você detalhar um tipo de gráfico, como um gráfico de Pizza, e depois alternar para um gráfico de Tabela, Bloco ou Gauge, você não verá mais o link pai para voltar ao gráfico original. Se isso acontecer, mude novamente para o gráfico de Pizza para exibir o link pai novamente.

Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0

Configurações de PDV

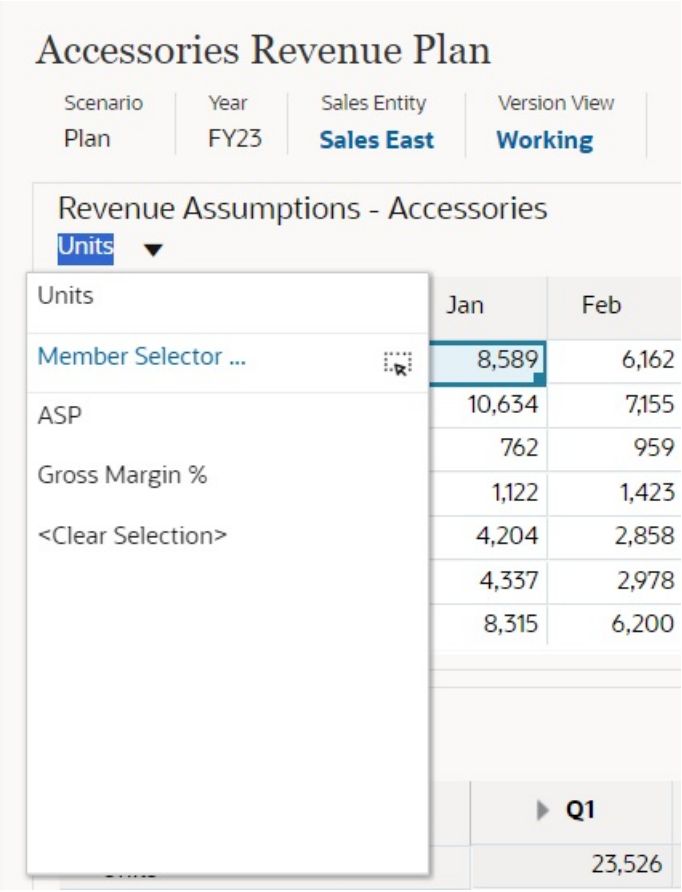
Quando seu Dashboard 2.0 contiver um PDV global ou local, as alterações feitas no PDV serão aplicadas automaticamente. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, cancele a seleção da aplicação automática para a barra do PDV no menu **Configurações de PDV** do dashboard. Clique em  (Configurações do PDV) e na opção **PDV: Aplicar Automaticamente** para desmarcá-la.

Pesquisa de Membros de PDV

Ao trabalhar no Dashboard 2.0, você consegue facilmente pesquisar novos membros de PDV em PDVs globais ou locais no dashboard. Para pesquisar, clique em um link do PDV, digite o nome de outro membro para que função de pesquisa filtre automaticamente o nome desse membro. A interface de pesquisa também exibe uma lista dos membros usados mais recentemente dos quais você pode escolher.

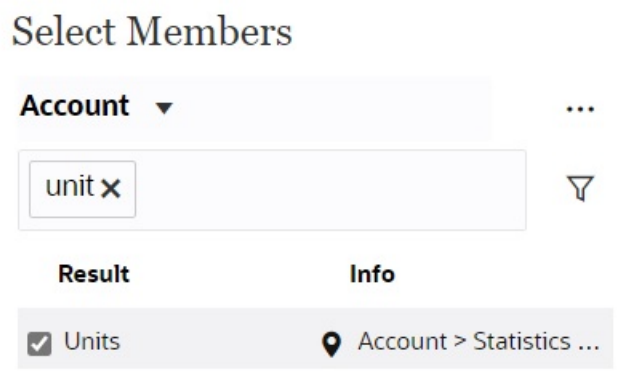
> **Note:**
>
> Interseções válidas são compatíveis com barras de PDV globais e locais. Isso significa que o Dashboard 2.0 está em conformidade com regras de interseção válidas excluindo interseções inválidas de barras de PDV globais e locais.

Figure 16-11 Interface de Pesquisa de Membros de PDV



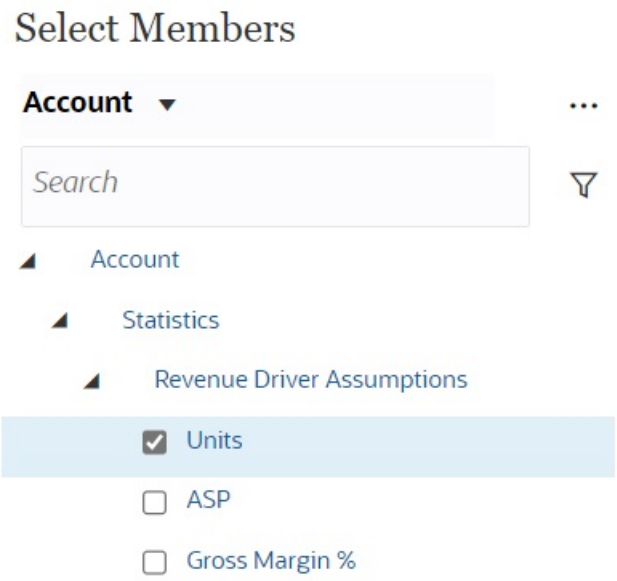
Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique em um link do PDV e, depois, clique no ícone do Seletor de Membros para iniciá-lo. Membros no seletor de membros são exibidos como uma hierarquia. Você também pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado usando a caixa **Pesquisar**, você verá um resultado exibido na caixa Pesquisar.

Figure 16-12 Pesquisa de Seleção de Membros



Você pode exibir a localização do membro na hierarquia passando o cursor do mouse sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em (Localizar Membro).

Figure 16-13 Resultados da Pesquisa da Seleção de Membros em Hierarquia

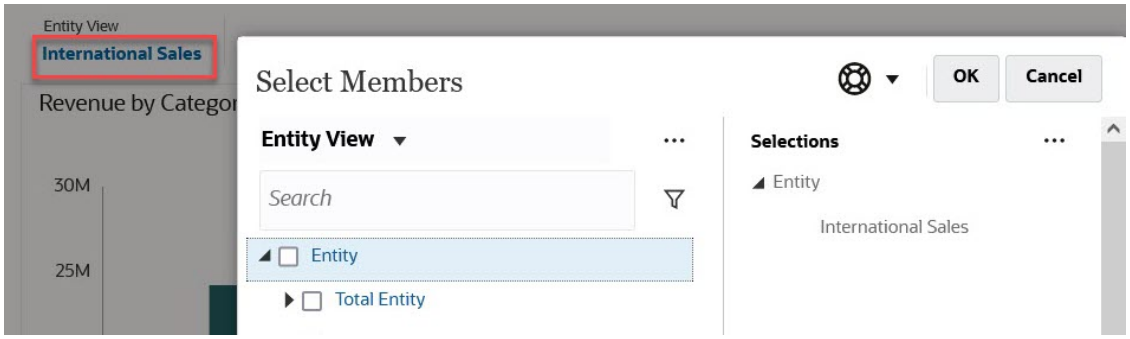


Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0

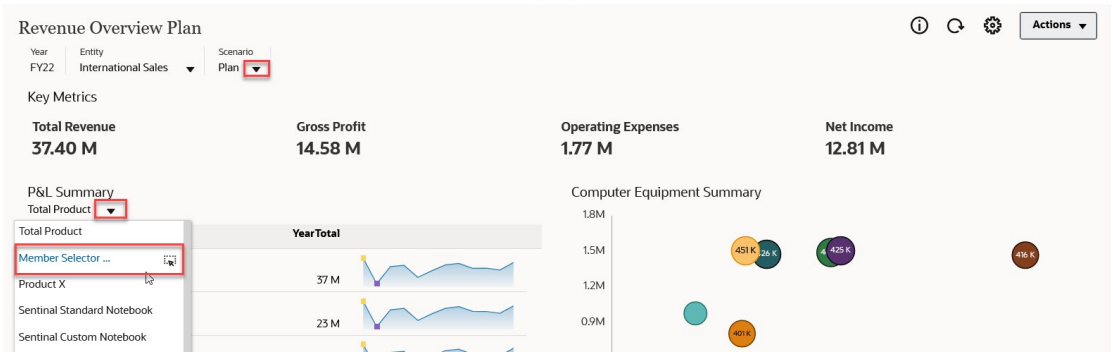
Para selecionar membros em Dashboards 2.0, use o seletor de membros.

Para abrir o seletor de membros em um Dashboard 2.0:

Clique em um membro na barra de PDV Global:



Também é possível clicar na lista suspensa Página em um PDV Global ou local e escolher **Seletor de Membros**.



Em uma solicitação de tempo de execução de regras de negócios, quando a solicitação for para membros, clique no ícone **Seletor de Membros**:



Para obter mais informações sobre o uso do seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

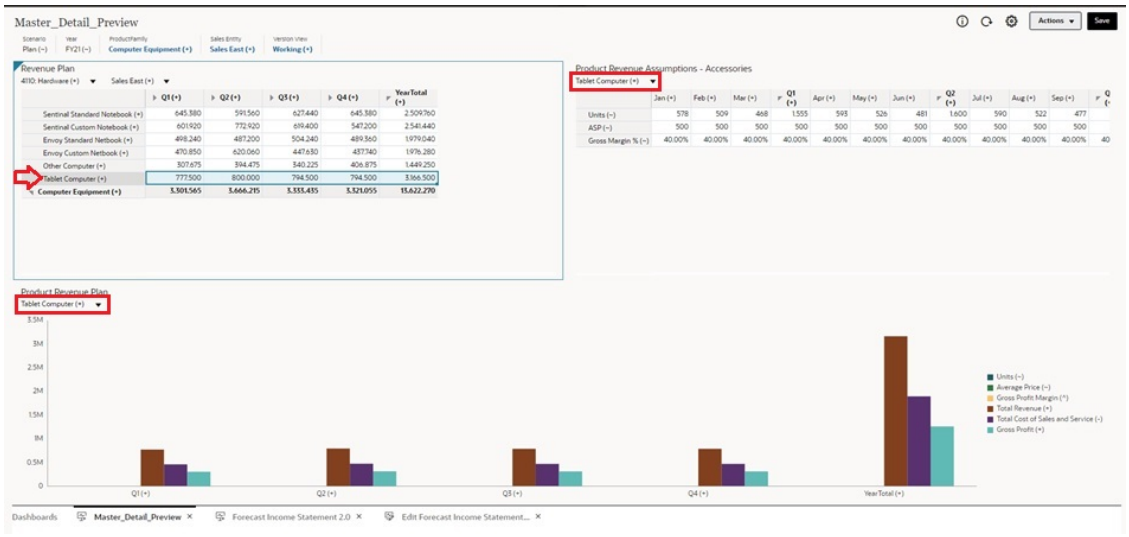
Como Trabalhar com o Dashboard 2.0 em Fluxos de Navegação

Se o Dashboard 2.0 e o Form 2.0 estiverem habilitados em seu processo de negócios, os fluxos de navegação serão compatíveis com os recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, incluindo a capacidade de editar um formulário no dashboard de tempo de execução e editá-lo com ou sem dados. Ações de componente do Dashboard 2.0, como **Maximizar** e **Abrir Formulário** também funcionam diretamente no fluxo de navegação.

Como Trabalhar com Formulários Mestres e Detalhes em Componentes do Dashboard 2.0

Seu administrador pode projetar dashboards que têm um formulário mestre e vários componentes de detalhes (ou destino). Com essa configuração de dashboard, a seleção de membros no formulário mestre é filtrada automaticamente para os membros nos componentes de destino, e os componentes de destino mostram apenas os detalhes relevantes para os membros destacados no formulário mestre.

Para filtrar os dados nos gráficos ou formulários de destino que são relevantes aos dados em um formulário mestre, clique com o botão direito do mouse na linha dos dados relevantes no formulário mestre e selecione **Aplicar Contexto**.



Suporte para Interseções Válidas no Dashboard 2.0

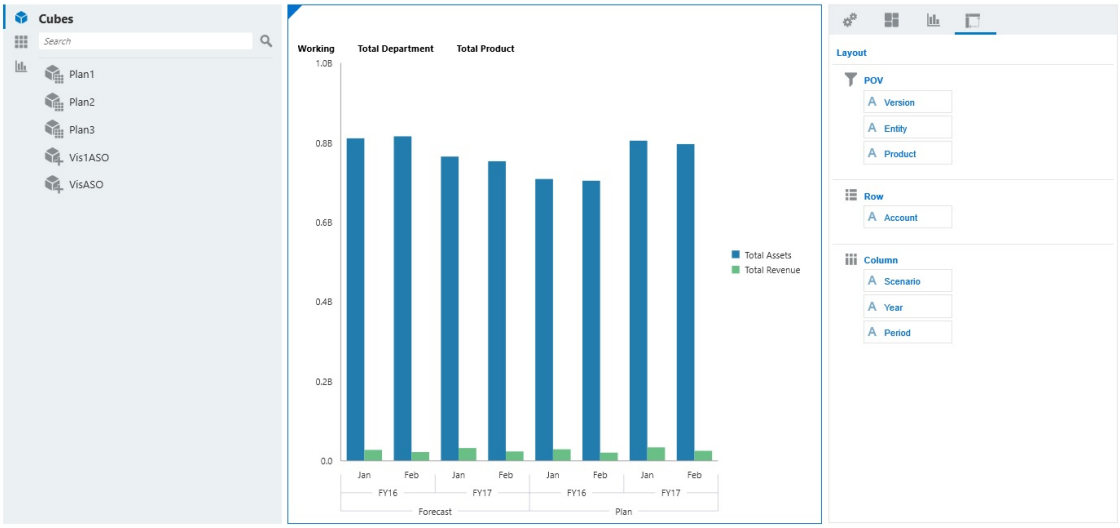
Seu administrador pode criar regras que permitem a entrada de dados em certas interseções de célula em formulários. Essas interseções são chamadas de interseções válidas.

O Dashboard 2.0 está em conformidade com regras de interseção válidas excluindo interseções inválidas de dashboards durante o tempo de execução. Se o seu administrador tiver definido membros para serem excluídos, o dashboard de tempo de execução e o seletor de membros não exibirão esses membros.

Sobre a Análise Rápida

A Análise Rápida permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido. Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

Exemplo de Gráfico de Análise Rápida do Dashboard 2.0 no Modo de Design



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

1. Selecione um cubo para a consulta. Você pode fazer isso de uma destas maneiras:
   - Clique na caixa Pesquisar do workspace para exibir uma lista de cubos e depois selecione um cubo.
   - Arraste e solte um cubo da paleta de objetos para o workspace do dashboard.

> **Nota:**
>
> Seja qual for o método, o sistema inicia uma consulta padrão; uma interseção simples no cubo orientada baseada na sua Lista Mais Usados Recentemente (MRU). A consulta padrão varia com base no que você tem visto recentemente no cubo.
>
> Se a intersecção de MRU no cubo for inválida, você verá um erro. Se aparecer um erro, abra outro formulário e altere a página para uma interseção válida para que o MRU seja atualizado com uma interseção válida.

2. Refine a consulta especificando membros para ela:
   - Na caixa Pesquisar, digite nomes de membros a serem exibidos em uma lista de preenchimento automático no cubo.
   - Inicie o seletor de membros para selecionar membros e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Quando a caixa Pesquisar é usada para localizar membros para uma análise rápida e um cubo contém mais de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa apenas nos primeiros 3.000 membros na dimensão do cubo. Se o cubo contiver menos de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa em todos os membros. Para pesquisar um cubo com mais de 25.000 membros, abra o seletor de membros para fazer suas seleções de análise rápida.

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

   Clique em  (Tipo de Gráfico) para selecionar um tipo de gráfico; por exemplo, Barra  .

4. No painel Propriedades, clique na guia Layout  .
5. Arraste e solte as dimensões da guia Layout do dashboard Propriedades até outras seções da guia Layout para alterar o layout do PDV, da Linha e da Coluna do componente do dashboard.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como adicionar componentes de análise rápida a dashboards sem ter um formulário predefinido. Você aprende a criar uma consulta ad hoc no Designer do Dashboard e formatar os resultados alterando o layout da dimensão e aplicando visualizações.	 Criação de análises rápidas no Dashboards 2.0

17

Exibição das Principais Informações com Infolets

Related Topics

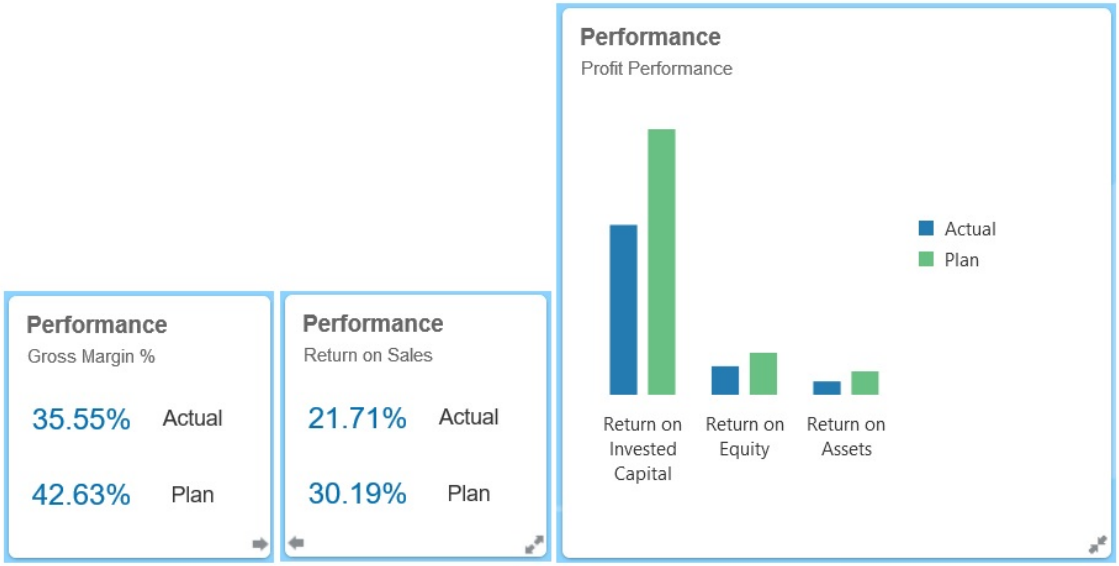
- Sobre Infolets
- Anatomia de um Infolet
- Sobre Exibições de Infolet
  O administrador pode projetar até três exibições em um infolet.
- Sobre os Pontos do Infolet
  Você abre infolets aos quais o administrador lhe concedeu acesso clicando nos pontos na parte superior da Página Inicial.
- Como Determinar o Conteúdo do Infolet
- Como Usar o Designer de Infolets
- Criação de Infolets
- Como Trabalhar com Infolets
- Personalização da Interface para Acessar Infolets
- Configuração do Infolet Padrão
  Você pode definir um infolet que acessa com mais frequência como o padrão. Clicar no segundo ponto na sua página inicial exibe seu infolet padrão.

Sobre Infolets

Os infolets permitem que os usuários exibam e interajam com informações essenciais de alto nível geradas de diferentes fontes, de modo que possam avaliar rapidamente para onde direcionar a atenção. Os Administradores de Serviço criam, reprojetam, excluem e atribuem permissões aos infolets.

O que é um infolet?

Um infolet é um recipiente independente e interativo em forma de caixa usado para exibir informações usando texto e gráficos. Os infolets são interativos e usam revelação progressiva para exibir informações essenciais e agregadas de alto nível para consumo rápido e imediato, podendo ser usados posteriormente conforme a necessidade. Os infolets podem ser girados e redimensionados para exibir até três gráficos ou conjuntos de valores.



Para obter mais informações sobre infolets, consulte Anatomia de um Infolet.

Como Posso Usar os Infolets?

Use os infolets para:

- Promover informações essenciais facilmente consumíveis
- Fornecer respostas às suas perguntas mais importantes:
  - O que há de novo ou o que mudou?
  - Quais são as informações mais importantes que sustentam meu trabalho?
- Agrupar informações importantes por função de usuário de modo que ajude os usuários a avaliar e priorizar rapidamente o respectivo trabalho
- Exibir progressivamente detalhes e ações essenciais

  Exibir esses detalhes adicionais nas diversas exibições de infolet acessadas ao girar ou expandir um infolet. No entanto, é aceitável apenas uma única exibição do infolet.
- Fornecer um meio visualmente rico de exibir informações essenciais ou resumidas

Não use infolets para apresentar informações altamente complexas, como funções de relatório, nem visuais detalhados.

Consulte Como Determinar o Conteúdo do Infolet.

O que é uma Página de Infolet?

Uma página de infolets é uma página que contém um ou mais infolets. Ela hospeda um recipiente que gerencia o espaço ocupado pelos infolets e os reorganiza de acordo com o tamanho do navegador e o tamanho dos infolets. Cada infolet criado pertence a uma página de infolet. O cartão **Infolets** na Página Inicial fornece uma lista de páginas de infolet.



> **Note:**
>
> Nem todos os recursos ilustrados na imagem acima são suportados nessa atualização. A Oracle planeja dar suporte a esses recursos em uma atualização posterior.

Consulte Como Trabalhar com Infolets.

Anatomia de um Infolet

Modos de Exibição do Infolet

Um infolet dá suporte a até três exibições:

1. Exibição frontal (obrigatória)



2. Exibição posterior (opcional)



3. Exibição Expandida (opcional)



A exibição frontal é obrigatória e:

- Fornece uma visão rápida ou um vislumbre das informações de alto nível que têm um efeito direto no seu trabalho; por exemplo, a exibição frontal pode exibir o status, as contagens, os totais ou as atualizações mais recentes
- Promove uma ação indireta que ajuda a identificar informações importantes que talvez seja conveniente explorar um pouco mais
- Use todos os tamanhos de infolet, com exceção de 3x2 (veja informações abaixo sobre tamanhos de infolet)
- Retorna a exibição expandida para seu tamanho original na exibição frontal ou posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse e, ou um ícone de giro para trás (opcional), ou um ícone de expansão no canto direito inferior

> **Nota:**
>
> Se apenas uma exibição for apresentada, ela deverá ser uma exibição frontal.

A exibição posterior é opcional e:

- Apresenta informações analíticas (por exemplo, um gráfico)

- Promove uma ação de sondagem que ajuda você a explorar ou a se familiarizar com as informações representadas na exibição frontal
- É dimensionada da mesma forma que a exibição frontal
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, um ícone de giro para frente no canto inferior esquerdo e um ícone de expansão (opcional) no canto inferior direito

A exibição expandida é opcional e:

- Apresenta informações ainda mais detalhadas sobre o único ponto de dados ou conjunto de dados interdependente apresentado nas exibições frontal e posterior; por exemplo, a exibição expandida pode exibir mais detalhes sobre um objeto ou uma lista de itens recentes do que a exibição frontal ou a exibição posterior
- Fornece informações suficientes para ajudar você a decidir se está pronto para tomar medidas e passar para um contexto focado em uma página da área de trabalho
- Faz a transição de modo fluido de outras exibições. Você vê uma expansão contínua e harmoniosa, à medida que um infolet empurra outros para novas posições.
- Deve ter um tamanho maior do que as exibições frontal e posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, e um ícone de recolhimento no canto inferior direito

As exibições de infolet respeitam as permissões de acesso atribuídas aos formulários e dimensões subjacentes. Portanto, o mesmo infolet pode apresentar exibições variadas de um usuário para outro se eles tiverem diferentes permissões de acesso.

Tamanhos de Infolet

Os infolets podem ser dimensionados como se segue:

> **Nota:**
>
> 1x1 refere-se a uma caixa que abrange a largura de uma coluna e linha (170 pixels)

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2
- 3x2 (apenas exibição expandida)

O tamanho das exibições frontal e posterior é sempre igual. Alterar o tamanho da exibição frontal redefinirá automaticamente o tamanho da exibição posterior. Como o tamanho da exibição expandida sempre deve ser maior que o tamanho da exibição frontal/posterior, se o tamanho da exibição frontal/posterior de um infolet for ampliado, a exibição expandida será redefinida automaticamente para um tamanho maior que a exibição frontal/posterior.

> **Nota:**
>
> A exibições frontal e posterior não podem usar o tamanho 3x2. Esse tamanho se aplica somente à exibição expandida.

O tamanho, o título e o subtítulo de uma exibição são definidos pelo designer no painel de propriedades. Consulte Como Usar o Designer de Infolets.

Como Navegar entre Exibições de Infolet

Um infolet pode ser criado com uma das seguintes combinações de exibição:

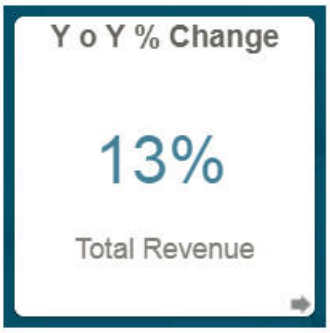
1. Somente exibição frontal
2. Exibições frontal e posterior
3. Exibições frontal e expandida
4. Exibição frontal, posterior e expandida

A alternação de uma exibição para outra é controlada por um clique no ícone de giro, no ícone de expansão ou no ícone de recolhimento disponíveis no canto inferior direito ou inferior esquerdo do infolet. Passar o mouse sobre os cantos inferiores revela um ícone de giro, expansão ou recolhimento.

Sobre Exibições de Infolet

O administrador pode projetar até três exibições em um infolet.

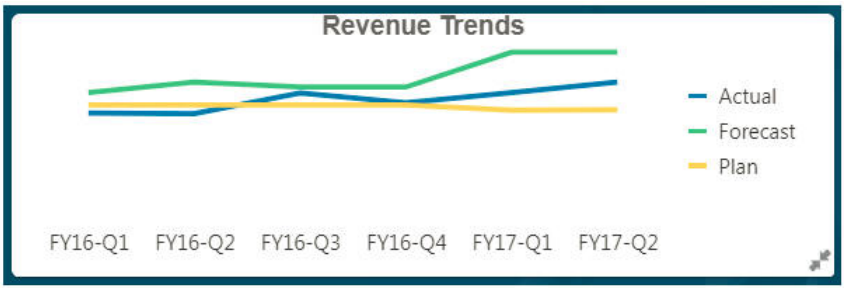
Geralmente, a página frontal identifica as informações principais. Por exemplo:



Se um infolet tiver uma exibição posterior, passe o mouse sobre o canto inferior direito para ver a seta de giro e clique nela. As exibições posteriores, normalmente, apresentam informações mais analíticas, como um gráfico. Por exemplo:



Para girar de volta para a exibição frontal, passe o mouse sobre a seta inferior esquerda e clique nela. Um infolet pode ter uma exibição expandida para apresentar informações ainda mais detalhadas. Nesse caso, passe o mouse sobre a seta dupla e clique nela, no canto inferior direito, para ver uma exibição expandida. Por exemplo:



Para retornar de uma exibição expandida para a exibição frontal ou posterior, clique nas setas duplas no canto inferior direito.

> **Nota:**
>
> As exibições de infolet respeitam as permissões de acesso que são atribuídas aos formulários e dimensões subjacentes. Portanto, as suas exibições de infolet podem ser diferentes das exibições de outros usuários para o mesmo infolet.

Sobre os Pontos do Infolet

Você abre infolets aos quais o administrador lhe concedeu acesso clicando nos pontos na parte superior da Página Inicial.

Por exemplo:



- A primeiro ponto vincula-se à Página Inicial.
- O segundo ponto vincula-se à sua página de infolets padrão, ou favorita. Consulte Configuração do Infolet Padrão.
- O terceiro até o nono ponto vinculam-se a outros infolets que o administrador criou.

Como Determinar o Conteúdo do Infolet

Considere as seguintes dicas gerais ao determinar o conteúdo do infolet:

- Observe os dashboards e as páginas de área de trabalho existentes.

  Os dashboards e as páginas de área de trabalho são excelentes pontos iniciais porque exibem conjuntos de resumos de informações.

- Aplique o princípio 10/90/90.

  Procure as informações mais importantes e facilmente consumíveis que respondam às perguntas frequentes armazenadas nos principais 10% de casos de uso. Esses casos de uso podem ter origem em qualquer lugar da sua empresa — seção de business intelligence, mídia social, transacional, externa etc.

  Em seguida, concentre-se nessas informações para saber quais 90% dos usuários se beneficiariam com a exibição de 90% do tempo. Você pode aplicar esse princípio de percentual 10/90/90 ao conteúdo de dashboard existente, ao conteúdo da página de área de trabalho existente ou , de modo geral, para filtrar informações qualificáveis de um infolet.

- Reafirme os principais casos de uso no formulário de perguntas de negócios frequentes.

  Apresente o conteúdo de infolet correspondente de maneira a responder a essas perguntas de negócios; por exemplo, quantos pedidos estão em risco, listados por status?

- Procure um ponto ou um conjunto de pontos interdependente estreitamente relacionado, em vez de vários pontos de informações.

  O processo de determinar o conteúdo de um infolet é semelhante ao processo usado para produzir conteúdo de dashboard, mas em um nível mais profundo de análise. Procure informações em um ponto de dados ou conjunto de dados que sejam adequadas para exibição em uma hierarquia de até três exibições de informações e que respondam a uma pergunta essencial de negócios.

- Comece com o ponto mais importante.

  Um infolet exibe informações agregadas sobre um único aspecto de dados ou ponto de informações em relação a um evento do qual o usuário precisa ter conhecimento ou uma tarefa que o usuário precisa executar.

  Se um dashboard contiver vários aspectos sobre um ou mais objetos (por exemplo, totais numéricos e totais monetários), comece com o ponto mais importante e adicione isso como uma visão geral simples (por exemplo, como um total usando um valor numérico estilizado) à exibição frontal de um infolet. Em seguida, determine o conteúdo da exibição posterior, se necessário. Por fim, determine o conteúdo da exibição expandida, se necessário.

  Um infolet não deve ter mais do que três exibições. Se houver apenas um único ponto de dados ou apenas um conjunto de dados interdependente estreitamente relacionado a ser exibido em um infolet, use apenas a exibição frontal.

Links Relacionados

Como Criar Formulários para Infolets

Como Criar Gráficos para Infolets

Como Criar Formulários para Infolets

Use apenas formulários com conjuntos de dados pequenos nos infolets. As permissões que são definidas para formulários são respeitadas nos infolets.

Você pode criar formulários que são usados especificamente em infolets:

- Os formulários usados em infolets devem ter menos células que um formulário de entrada de dados tradicional; por exemplo, formulários usados em infolets devem ter até 12 células apenas.
- Os formulários usados em infolets não devem ter mais de 12 linhas e colunas. Se um formulário tiver mais de 12 linhas e colunas, o infolet exibirá apenas as 12 primeiras linhas e colunas.
- Atualmente, os infolets não dão suporte aos PDVs e dimensões Página, de modo que os formulários usados não devem conter dimensões Página.
- Se um formulário que é usado em infolets contiver uma grade com membros que se expandem, o infolet exibirá todos os membros no formulário, incluindo os membros expandidos.

Como Criar Gráficos para Infolets

Use o título e o subtítulo em gráficos para mostrar contexto estático.

Há seis tipos de gráfico que você pode usar em infolets:

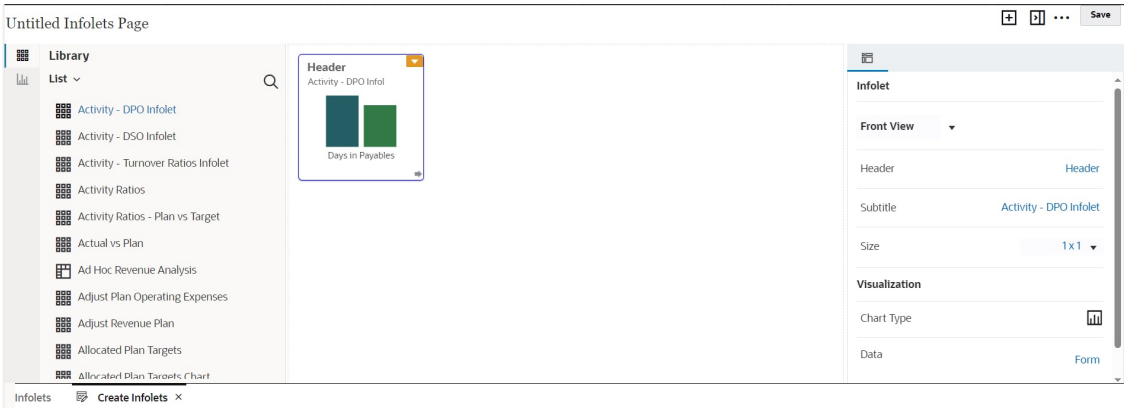
- Barra: Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação. Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente. Recomenda-se até oito barras para infolets de gráfico de barras.
- Coluna: Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados um sobre os outros. A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.
- Rosca: Um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si. O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados. Recomenda-se até seis valores de segmento para infolets de gráfico de rosca.
- Linha: Use para visualizar uma tendência dos dados por intervalos de tempo.
- Pizza: Um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si. Recomenda-se até seis fatias para infolets de gráfico de pizza.
- Bloco: Permite selecionar valores específicos de um conjunto de dados para exibição. Não é recomendável usar mais de três valores para infolets de gráfico de bloco.

> **Nota:**
>
> Os gráficos de bloco podem usar apenas o tamanho 1x1. Não é possível redimensionar um infolet usando o gráfico de bloco até que o tipo de gráfico seja alterado. Se você arrastar e soltar um gráfico de bloco para um infolet com tamanho superior a 1x1, será solicitado que você altere o tamanho do infolet ou o tipo de gráfico.

Como Usar o Designer de Infolets

Os Administradores de Serviço usam o Designer de Infolets para criar infolets e páginas de infolet. O Designer de Infolets permite fácil alternância entre exibições de tempo de execução e designer. Para acessar o Designer de Infolets, inicie o ícone **Infolets** na página inicial e clique em **Criar** ou clique no ícone Ações ao lado de uma página de infolet na listagem e depois clique em **Editar**. Clicar no nome do infolet na listagem, inicia a versão de tempo de execução da página de infolet. Para alternar da exibição de tempo de execução para a de designer, clique em (Designer de Infolet).

Designer de Infolets



Barra de Ferramentas de Infolets

No canto superior direito encontra-se a Barra de Ferramentas de Infolets.

: Adiciona um novo infolet ao Designer de Infolets

: Oculta e mostra o painel Propriedades

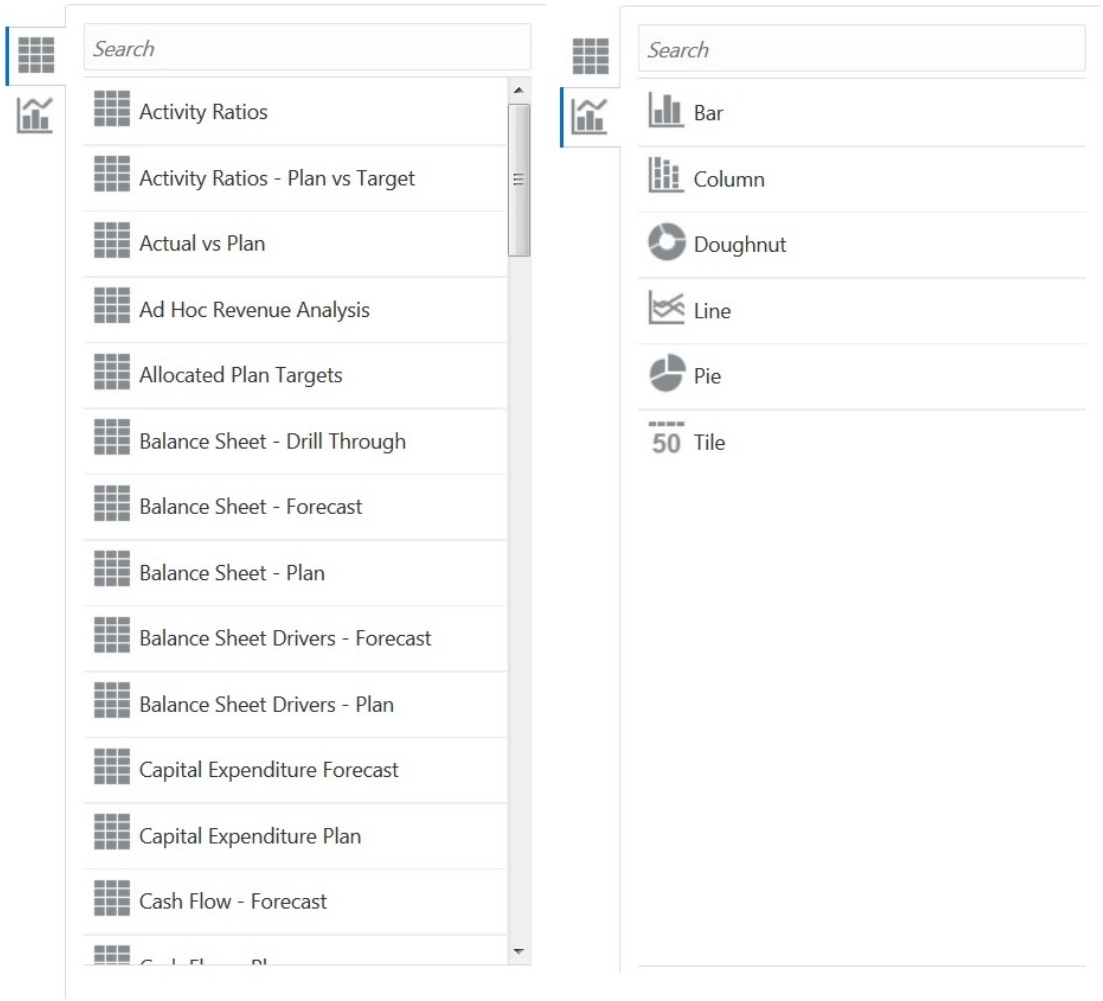
: Clique para executar estas ações:

- **Redefinir**: Redefine o Designer de Infolets para um estado salvo anteriormente
- **Atualizar**: Atualiza os dados no Essbase e a definição do infolet no banco de dados
- **Tempo de Execução**: Oculta todos os elementos do Designer de Infolets e exibe o infolet como ele apareceria para os usuários durante o tempo de execução

: Exibe o Designer de Infolets no modo de tempo de execução.

Paleta do Designer de Infolets

À esquerda encontra-se a Paleta do Designer. A Paleta do Designer tem duas guias: Formulários e Tipos de Gráfico. Destaque objetos na Paleta do Designer e arraste-os e solte-os na zona para soltar.



Objetos da Paleta do Designer:

- Formulários: Selecione formulários para incluir no infolet rolando pelos formulários ou pesquisando-os por nome. Para obter detalhes sobre formulários, consulte Como Criar Formulários para Infolets.

  > **Nota:**
  >
  > O conjunto de permissões de acesso para formulários são respeitados nos infolets.

- Tipos de Gráfico: Selecione os tipos de gráfico para incluir no infolet. Os infolets exibem dados de amostra nos gráficos até que você associe o gráfico a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário. Para associar um gráfico a um formulário, destaque um gráfico e arraste-o e solte-o na zona para soltar. No painel Propriedades, clique em **Amostra** e depois clique em **Formulários** para selecionar a origem de dados. Para obter detalhes sobre gráficos, consulte Como Criar Gráficos para Infolets.

Menu do Infolet

O menu do infolet contém as ações para excluir e limpar o infolet. Para exibir o menu do infolet, passe o mouse sobre o canto superior direito do infolet e clique na seta para baixo a fim de exibir as opções de menu:

- **Excluir**: Remove o infolet da página
- **Limpar**: Limpa os detalhes do infolet

Painel Propriedades

O painel Propriedades no lado direito do Designer de Infolets permite que você exiba e trabalhe com esses propriedades do infolet:

> **Nota:**
>
> O cabeçalho que você especifica é o mesmo para todas as exibições de um infolet, mas é possível especificar um subtítulo diferente para cada exibição. Por exemplo, as exibições frontal, posterior e expandida de um infolet podem ter, cada uma, diferentes subtítulos, mas elas devem ter o mesmo cabeçalho.

- **Cabeçalho**
- **Subtítulo**
- **Tamanho**: Exibe o infolet no tamanho selecionado
- **Tipo de Gráfico**: Exibe os dados do infolet como o tipo de gráfico selecionado
- **Dados**: Exibe a fonte de dados associada (Amostra ou Formulário)
- **Formulário**: Exibe o formulário do infolet selecionado

Ações como excluir e limpar estão no meu do infolet.

Por padrão, a exibição frontal de um infolet é mostrada no painel Propriedades. Você pode ver as outras exibições selecionando-as na lista suspensa. Se você girar ou expandir um infolet para ver as exibições posterior ou expandida, as propriedades dessas exibições serão exibidas no painel Propriedades. Além disso, as propriedades do tipo de gráfico correspondente também são exibidas no painel Propriedades.

Criação de Infolets

Para criar infolets:

1. Na Página Inicial, clique em **Infolets** e em **Criar**.
2. Clique em **Página de Infolets sem Título** e insira um título para a nova página de infolets que você está criando.
3. Na paleta de designer à esquerda, escolha a guia **Biblioteca** ou a guia **Visualizações**, destaque um objeto e arraste-o e solte-o na área para arrastar e soltar dos infolets.

   Como alternativa, você pode clicar em

   (Adicionar Infolet) no início da página para adicionar um infolet ao workspace.

4. Se o painel **Propriedades** ainda não estiver aparecendo, clique em 

   (Propriedades) no topo da página para vê-lo. Personalize o infolet em destaque usando as seleções feitas no painel **Propriedades**.

5. Clique em **Salvar**.

Você pode duplicar e modificar facilmente um infolet usando a ação **Copiar como** na página de lista de infolets. Na página de lista, clique no ícone Ações ao lado do infolet que deseja copiar e depois clique em **Copiar como**.

Como Trabalhar com Infolets

Depois de criar uma página de infolets, ela é exibida na listagem de infolets do cartão **Infolets**.

A página de listagem de infolets suporta pastas. As pastas permitem que você atribua permissões a todos os infolets que estão em uma pasta, em vez de atribuir permissões a cada infolet. A página de lista de infolets usa a mesma hierarquia de pastas que os dashboards e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

> **Nota:**
>
> Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

Para exibir e trabalhar com infolets:

1. Na página inicial, clique em **Infolets**.
2. Para trabalhar com infolets, execute uma ação:
   - Na página de lista dos infolets, você pode alternar entre exibir infolets em uma exibição na horizontal ou uma exibição em árvore: 

     Então, você pode procurar infolets usando **Pesquisar**  . A exibição na horizontal exibe apenas os artefatos que atendem aos critérios de pesquisa, e não as pastas que os contêm. A exibição em árvore (ou hierárquica) exibe artefatos no contexto das pastas que os contêm.
   - Para atualizar a listagem de infolets, clique em **Atualizar**.
   - Para criar infolets, clique em **Criar**. Consulte Criação de Infolets.
   - Para executar as seguintes ações nas páginas de infolet, clique no ícone **Ações** ao lado da página de infolet e selecione:
     - **Criar Pasta**: Cria uma pasta na listagem
     - **Editar**: Abre o página do infolet no Designer de Infolets
     - **Renomear**: Renomeia a página do infolet
     - **Copiar como**: Duplica uma página de infolet
     - **Excluir**: Exclui a página do infolet da listagem

- **Mover para**: Move uma página de infolet para outra pasta
- **Padrão** ou **Desmarcar**: **Padrão** marca uma página de infolet como padrão e torna-a acessível diretamente da Home page clicando no segundo ponto do infolet exibido abaixo do cabeçalho global na Home page. Só é possível marcar como padrão uma página do infolet. Um prefixo "(Default)" será exibido antes do nome desse infolet na listagem. **Desmarcar** remove a designação padrão da página do infolet.

> **Nota:**
>
> Você não pode mais marcar uma página do dashboard como padrão. Só é possível marcar uma página do infolet como padrão.

- **Atribuir Permissão**: Permite que você atribua permissões de acesso do tipo Leitura, Gravação e Nenhum a pastas e páginas de infolet para usuários e grupos individuais

Personalização da Interface para Acessar Infolets

Você pode personalizar a interface a fim de adicionar links para páginas de infolet na Página Inicial usando o Designer do Fluxo de Navegação. Quando você personalizar a sua interface para acessar páginas de infolet, pontos aparecerão na página inicial abaixo do cabeçalho global e setas serão exibidas para facilitar a navegação entre a página inicial e as páginas do dashboard do infolet. Cada ponto que aparece na Página Inicial representa uma página de infolet e passar o mouse sobre cada um exibe o nome da página de infolet. Clicar em um ponto de infolet inicia a página de infolet associada a esse ponto. É possível definir até sete pontos de infolet na Página Inicial. Se criou conexões para outros ambientes do EPM Cloud, você também poderá adicionar links para páginas de infolet em outros ambientes do EPM Cloud.

Você verá pontos somente na Página Inicial das páginas de infolet às quais tem acesso. Os tipos de ponto de infolet exibidos são estes:

- Ponto de início: Esse ponto sempre aparece primeiro e vincula-se à Página Inicial. Pode haver apenas um ponto de início. Se não estiver exibindo a Página Inicial, clicar no ponto de início levará você de volta à Página Inicial.
- Ponto de usuário: Vincula-se a uma página de infolet marcada por um usuário final como a página de infolet padrão. Pode haver apenas um ponto de usuário e ele sempre aparece depois do ponto de início na Página Inicial do usuário. Os pontos de usuário não podem ser adicionados usando o Designer do Fluxo de Navegação. Para obter mais informações sobre como marcar um infolet como o padrão, consulte Como Trabalhar com Infolets.
- Ponto personalizável: Vincula-se a páginas de infolet criadas por Administradores de Serviço. Os pontos personalizáveis podem ser integrados aos fluxos de navegação e sua visibilidade e a ordem em que aparecem são determinadas pelo designer do fluxo de navegação. Pode haver até sete pontos personalizáveis e eles sempre aparecem depois dos pontos de início e usuário.

Para adicionar pontos de infolet à interface de negócios usando o Designer do Fluxo de Navegação:

1. Na Página inicial, selecione **Ferramentas** e **Fluxos de Navegação**.
2. Selecione um fluxo de navegação inativo na listagem e clique na guia **Infolets** do Designer do Fluxo de Navegação.

3. Clique em  .
4. Em **Gerenciar Infolet**, dê um nome para o ponto de infolet, defina a visibilidade e clique em  para selecionar um infolet na Biblioteca de Artefatos.

> **Note:**
>
> Você pode selecionar um infolet em outro ambiente do EPM Cloud se você tiver criado conexões com outros ambientes. Selecione primeiro o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o infolet nesse ambiente.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

> **Note:**
>
> Os infolets também podem ser associados a uma guia ou um cartão em um fluxo de navegação. Ao adicionar ou atualizar uma guia ou um cartão, selecione um infolet na Biblioteca de Artefatos.

Para exibir mudanças de tempo de design no fluxo de navegação, ative o fluxo de navegação e, em seguida, na Página Inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome de usuário (canto superior direito da tela) e clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Para saber mais sobre como criar fluxos de navegação, consulte "Criação de Fluxos de Navegação Personalizados" no guia Administração do EPM Cloud.

Para saber mais sobre conexão com ambientes do EPM Cloud, consulte "Conexão com Ambientes no EPM Cloud" no guia de Administração do EPM Cloud.

Configuração do Infolet Padrão

Você pode definir um infolet que acessa com mais frequência como o padrão. Clicar no segundo ponto na sua página inicial exibe seu infolet padrão.

Para definir o infolet padrão:

1. Na Página Inicial, clique em **Infolets**.
2. No menu **Ações** do infolet que deseja que seja o padrão, clique em **Padrão**.
   Para desfazer a configuração **Padrão**, clique em **Desmarcar**.

Só é possível marcar uma página do infolet como padrão. Você não pode mais marcar uma página do dashboard como padrão.

18

Configuração e Uso do IPM

Tópicos Relacionados:

- Configuração do IPM Insights
- Uso do IPM Insights para Informar sua Tomada de Decisões
- Métricas do IPM Insights

Configuração do IPM Insights

Use o Intelligent Performance Management (IPM) para basear suas decisões de planejamento.

Related Topics

- Sobre o IPM Insights
  O IPM Insights capacita os usuários financeiros e operacionais com a ciência de dados otimizada para casos de uso de previsão e planejamento em várias dimensões.
- Sobre o Uso de Calendários e Eventos no IPM Insights
  Ao definir Insights do IPM, você pode especificar um calendário e eventos para associar à definição de insights.
- Configuração de Calendários e Eventos
  Você pode definir calendários e eventos para associar a um insight e aumentar a precisão desses insights.
- Configuração do IPM Insights
  Configure o IPM Insights no Enterprise Profitability and Cost Management para definir os insights que os planejadores veem no dashboard de Insights.
- Execução e Agendamento de Insights
  Depois de configurar os insights, você poderá executá-los a qualquer momento. Você também pode configurar um job para executar insights em um intervalo regular; por exemplo, quando você tiver um novo conjunto de valores reais.
- Gerenciamento das Definições de Insight e Insights Gerados
  Você pode editar, excluir ou duplicar definições de insights existentes. Os administradores podem excluir insights que tenham sido gerados.
- Gerenciamento de Tags
  Você pode usar tags para colaborar com colegas de forma mais eficaz e aproveitar o poder da análise automatizada com o IPM Insights.

Sobre o IPM Insights

O IPM Insights capacita os usuários financeiros e operacionais com a ciência de dados otimizada para casos de uso de previsão e planejamento em várias dimensões.

O IPM Insights analisa dados, o que ajuda a encontrar padrões e insights sobre dados que você talvez não tenha encontrado por conta própria. Insights podem ser tendências, anomalias, bias de previsões ou variações. Com o IPM Insights, a fase de descoberta de insights do processo de planejamento é automatizada com a ciência de dados e o

reconhecimento de padrões financeiros, melhorando a eficácia das previsões. Com o IPM Insights, você pode analisar e explorar dados em qualquer conta. O IPM Insights automatiza o processamento de grandes volumes de dados multidimensionais para que, à medida que novos valores reais entrem no site, você consiga detectar padrões em seus dados ou ocultar correlações, simplificando a geração de relatórios, melhorando a criação de previsões e fortalecendo a tomada de decisões. Você gasta menos tempo em análise, o que proporciona uma economia de tempo em todo o processo de planejamento.

O IPM Insights oferece os seguintes benefícios:

- Reduz o tempo gasto na análise de dados
- Minimiza bias oculto
- Melhora a exatidão e a confiabilidade das previsões, melhorando a eficiência das previsões com um processo bem informado de tomada de decisões
- Estimula a colaboração com seus colegas de trabalho
- Ajuda a detectar tendências mais cedo para melhorar uma tomada de decisões estratégica

O IPM Insights fornece três tipos de insights usando dados históricos:

- **Variação de previsão e insights de bias** revela o bias oculto nas previsões enviadas pelos planejadores por meio da análise de dados históricos. Esse tipo de insight mede a variação ou o bias entre dois cenários de dados históricos, como Previsões e Valores Reais, e calcula o percentual de risco associado à previsão atual.
  A variação de previsão indica o nível de exatidão das previsões submetidas pelos planejadores. O bias de previsão indica a tendência de direção do erro de previsão. Por exemplo, uma tendência de previsão em excesso dos valores reais é denominada de bias de superprevisão; uma tendência de previsão abaixo dos valores reais é denominada bias de subprevisão.

  O IPM Insights aciona um insight quando a variação ou o risco cruza o limite especificado.
- Os **insights de anomalias** detectam padrões incomuns nos dados que desviam de resultados esperados. Esse tipo de insight detecta valores de outlier que variam bastante em relação a outros valores, por exemplo, uma volatilidade repentina nos valores reais comparados com o nível base ou dados de valores reais ausentes.
  As anomalias podem resultar de ações de negócios chave ou conter informações importantes sobre uma tendência oculta.

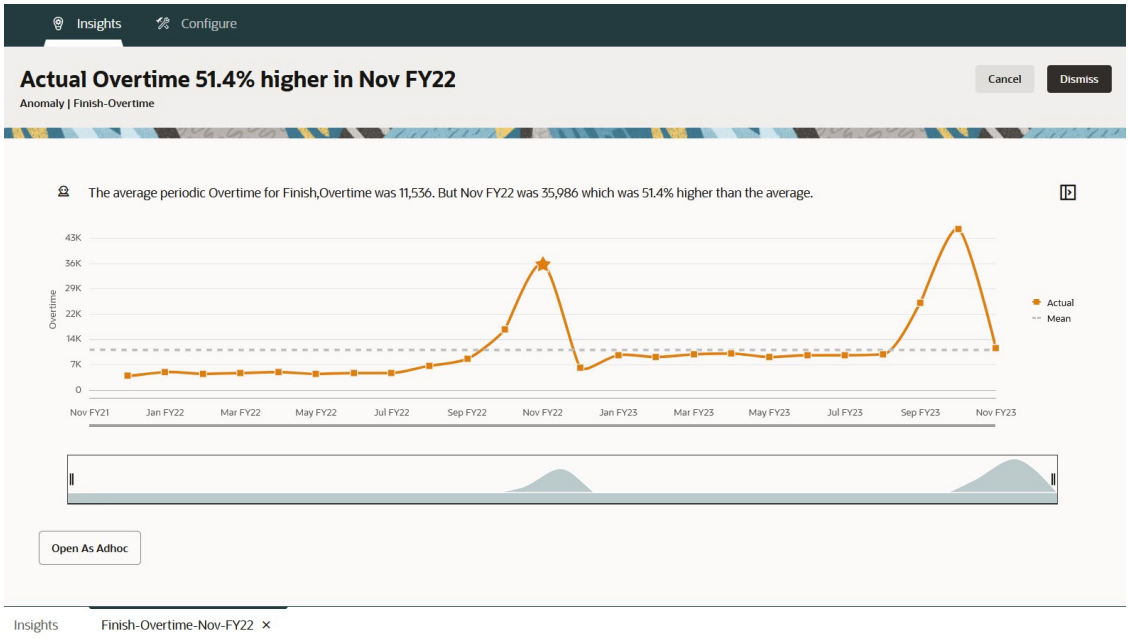
  Anomalias em dados históricos também pode se originar de eventos que historicamente provocaram picos ou quedas nos dados. Você pode optar por considerar esses picos ou quedas durante a geração de insights.

  O IPM Insights aciona um insight quando uma medida de outlier cruza o limite especificado.

Para começar a usar o IPM Insights, os administradores configuram insights e depois executam-nos. Eles podem também agendá-los para serem executados em uma base regular.

Os planejadores podem, então, revisar e analisar os insights em um dashboard e adotar a ação apropriada para melhorar a previsão.

Figure 18-1 Insight de Anomalia



Vídeos

Sua Meta	Assista
Esta visão geral apresenta você ao Insights. O Insights capacita os usuários financeiros e operacionais com a ciência de dados otimizada para casos de uso de previsão e planejamento em várias dimensões. O Insights analisa dados passados e dados previstos, ajudando a identificar padrões e insights nos dados que talvez você não tenha encontrado por si só. Você pode avaliar esses insights e adotar ações neles.	Visão Geral: Insights no Cloud EPM

Considerações do IPM Insights

Veja a seguir algumas considerações e melhores práticas para aproveitar os benefícios do IPM Insights.

Considerações:

- O IPM Insights requer uma assinatura do serviço EPM Enterprise Cloud.
- O IPM Insights trabalha com estes tipos de aplicativos do Planning:
  - Personalizado
  - Módulos
  - FreeForm
  - Sales Planning
  - Strategic Workforce Planning

  - Previsão de Caixa
- Você pode usar o IPM Insights com o Oracle Sales Planning Cloud e Oracle Strategic Workforce Planning Cloud.
- O IPM Insights é integrado com o Enterprise Profitability and Cost Management.
- O IPM Insights é integrado com aplicativos do FreeForm.
- O IPM Insights só funciona com aplicativos que têm o Essbase Híbrido habilitado.
- O IPM Insights honra a segurança tanto no nível do membro e quando no nível da célula. Dessa forma, os planejadores veem os insights somente para fatias de dados a que eles têm acesso. No entanto, note que não são gerados insights para um usuário quando a segurança no nível da célula está definida em dimensões Ano/Período.

Matriz de Suporte dos Insights IPM

Examine a tabela em busca de um resumo das SKUs compatíveis, processos de negócios e tipos de aplicativo para Insights IPM.

Table 18-1 Suporte dos Insights IPM

SKU	Processo de Negócios	Tipo de Aplicativo	Suportado?	Comentários
EPM Enterprise	Planning	Módulos	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Planning	Personalizado	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Planning	FreeForm	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Planning	Sales Planning	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Planning	Strategic Workforce Planning	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Planning	Previsão de Caixa Preditiva	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	FreeForm		Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado.
	Profitability and Cost Management para Empresas		Compatível	
	Outros processos de negócios		Não suportado	
SKU Legada	Planning	Enterprise Planning and Budgeting Cloud	Não suportado	

Table 18-1 (Cont.) Suporte dos Insights IPM

SKU	Processo de Negócios	Tipo de Aplicativo	Suportado?	Comentários
	Planning	Planning and Budgeting Cloud	Não suportado	
	Outros processos de negócios		Não suportado	
EPM Standard	Planning	Módulo Padrão	Não suportado	
	Outros processos de negócios		Não suportado	
Sales Planning	Planning	Sales Planning	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado
Strategic Workforce Planning	Planning	SWP	Compatível	O Essbase híbrido deve estar habilitado

Sobre o Uso de Calendários e Eventos no IPM Insights

Ao definir Insights do IPM, você pode especificar um calendário e eventos para associar à definição de insights.

De modo geral, Eventos são únicos ou recorrentes que historicamente provocaram picos ou quedas nos dados. Você pode optar por considerar esses picos ou quedas durante a análise de insights para que picos ou quedas históricos também sejam refletidos nas análises futuras. Por exemplo: um calendário norte-americano pode incluir um evento para o Natal, ou um calendário da região APAC pode incluir um evento para o Diwali, quando as vendas geralmente atingem picos. Ao incluir os picos de dados históricos na análise, você vê os picos nos dados de insight e pode se preparar para um aumento do volume ou aproveitar uma oportunidade.

Sem eventos, picos ou quedas nos dados são normalizados e distribuídos ao longo do período da análise, levando potencialmente a análises menos precisas. Usar eventos é muito útil porque facilita o planejamento e permite aproveitar as oportunidades devido à previsibilidade dos picos e quedas nos dados de insight para eventos específicos. Usar eventos com IPM Insights simplifica análises e aumenta significativamente a precisão dos insights para verticais de setor complexos e baseados em volume, como viagens aéreas, transporte público, varejo, e-commerce, lojas físicas, bens de consumo rápido e indústria automobilística.

Se preferir, você pode optar por ignorar os picos ou quedas dos dados históricos para que os dados do evento sejam totalmente excluídos da análise.

Para associar calendários e eventos com definições de insights, configure os calendários e eventos primeiro. Consulte Configuração de Calendários e Eventos.

Para usar calendários e eventos com IPM Insights:

1. Defina calendários.
2. Defina eventos.

3. Ao configurar um job do IPM Insights, associe um calendário ao insight. Em seguida, selecione se deseja incluir eventos na análise.

Consulte Configuração de Calendários e Eventos e Configuração do IPM Insights para ver detalhes sobre esses procedimentos.

Observações sobre calendários e eventos:

- A definição de eventos e calendários é opcional.
- Eventos estão disponíveis apenas na web, e não no Oracle Smart View para Office.
- Você pode usar calendários com cada tipo de insight. Eventos são uma opção para o tipo de job de insight Anomalia.

Configuração de Calendários e Eventos

Você pode definir calendários e eventos para associar a um insight e aumentar a precisão desses insights.

Para usar calendários e eventos com IPM Insights:

1. Defina calendários. Na Página inicial, clique em **IPM**, clique em **Configurar** e depois clique na guia **Calendário**. Consulte Definição de Calendários.
2. Defina eventos. Na Página inicial, clique em **IPM**, clique em **Configurar** e depois clique na guia **Eventos**. Consulte Definição de Eventos.
3. Ao configurar um job do IPM Insights, associe um calendário ao insight. Eventos são uma opção para o tipo de job de insight Anomalia. Consulte Configuração do IPM Insights.

Definição de Calendários

Um calendário define o escopo e o intervalo da série temporal para os cubos selecionados. Por exemplo: você pode criar um calendário diário, um calendário semanal e um calendário alternativo. Você pode querer criar um calendário para uma entidade específica, pois nem todos os eventos são aplicáveis a todas as entidades. Por exemplo: Diwali se aplica à região da APAC e Dia de Ação de Graças à América do Norte. Sendo assim, você pode criar um calendário da APAC com os seus próprios eventos e um calendário da América do Norte com os seus próprios eventos.

Você pode usar calendários para estabelecer rapidamente o período de tempo para definições de insights, ou usar calendários com eventos.

Para definir calendários:

1. Na guia **Calendário**, clique em **Adicionar Calendário**.
2. Insira um nome e uma descrição para o calendário.
3. Selecione os cubos aos quais o calendário se aplica na coluna **Cubo**.
4. Especifique a definição do tempo para o calendário selecionando o ano e o período para o início do calendário na coluna **Tempo**. Você pode selecionar membros específicos ou usar variáveis de substituição.
5. Especifique o início do período de previsão na coluna **Atual**. O período anterior é o término dos dados históricos.
6. Insira o **Número de Períodos Históricos** e **Número de Períodos Futuros** e clique em **Salvar** ✓.

O número de períodos históricos e o número de períodos futuros que você inserir devem resultar em seleções de membros que estejam dentro do intervalo definido para o calendário. Por exemplo, se o intervalo do calendário for definido como de FY20 a FY25, Lev0Descendants(YearTotal), e o período atual for definido como Jan->FY24, o número máximo de períodos históricos que você pode inserir será 48 (4 anos). Qualquer número maior que 48 resultará em um erro. Da mesma forma, o número máximo de períodos futuros que você pode inserir é 24 (2 anos). Qualquer número superior a 24 resultará em erro, porque o mês de janeiro do ano fiscal 26 (Jan FY26) ou posterior não faz parte do intervalo do calendário.

Edição de Calendários

Para editar um calendário, na lista **Calendário** , clique duas vezes na linha com o calendário que deseja editar para tornar as opções editáveis. Faça as alterações necessárias e clique em **Salvar** ✓. Para descartar as alterações, clique em **Cancelar** ✕.

Por exemplo, você pode alterar o **Número de Períodos Históricos** e o **Número de Períodos Futuros**.

Como alternativa, clique no menu Ações ao lado de um calendário e selecione **Editar** ou **Excluir**.

Para excluir um calendário, na lista **Calendário**, clique em **Ações** ••• ao lado do calendário que deseja excluir e clique em **Excluir Calendário**.

Definição de Eventos

Eventos são associados a calendários.

Para definir eventos:

1. Na guia **Eventos**, clique em **Adicionar Evento**.
2. Insira um nome e uma descrição para o evento.
3. Selecione o tipo de evento na coluna **Tipo**:
   - **Único**: Um evento que você não espera que se repita, mas quer incluí-lo nos seus dados.
   - **Repetido**: Um evento que se repete regularmente, no qual aumentos ou diminuições também se repetem. Por exemplo: feriados como Diwali e Dia de Ação de Graças são eventos repetidos.
   - **Ignorado**: Parecido com um evento único, este é um evento que você não espera que se repita, mas não deseja incluí-lo nos seus dados. Dados para eventos Ignorados são removidos da série.

     > **Note:**
     >
     > Se você definir um evento Ignorado que é menor do que a sua sazonalidade, isso poderá afetar a precisão dos dados históricos. Por exemplo: você pode definir um evento para Covid que dure três meses, mas a sua temporada é de doze meses, de modo que você tem nove meses de dados. Você perde a sazonalidade porque os dados são desviados. Nesses casos, pode ser mais eficaz ignorar a temporada inteira.

4. Selecione o calendário ao qual o evento se aplica na coluna **Calendário**.

5. Especifique a data de início para o evento na coluna **Inicia em**.
6. Insira a duração do evento na coluna **Duração** (o número de períodos nos quais o evento é válido). Por exemplo: em um calendário diário, se a duração for 4, o evento ocorreu por 4 dias ininterruptos a partir do início do evento. Em um calendário semanal, se a duração for 1, o evento ocorreu por uma semana.
7. Para eventos com repetição regular, insira o intervalo da repetição na coluna **Intervalo**. Para eventos que se repetem regularmente, o intervalo deve ser um número que indica após quantos dias, semanas ou meses o evento é repetido. Por exemplo: o Natal é repetido após 52 semanas em um calendário semanal.
   Não é necessário especificar um intervalo para eventos únicos ou ignorados.
8. Para eventos com repetição personalizada, na coluna **Ocorrências**, clique em + e insira detalhes específicos sobre quando o evento ocorre. Por exemplo: o Dia de Ação de Graças nos Estados Unidos ocorre anualmente, mas em uma data diferente a cada ano.
9. Clique em **Salvar** ✓.

Eventos são definidos automaticamente em status **Ativo** (indicados pela marca de seleção na coluna **Ativo**). Você pode desmarcar a caixa de seleção para tornar um evento inativo. Apenas eventos ativos são considerados durante previsões.

Para editar um evento, na lista **Eventos**, clique duas vezes na linha com o evento que deseja editar para tornar as opções editáveis. Faça as alterações necessárias e clique em **Salvar** ✓. Para descartar as alterações, clique em **Cancelar** ✕.

Para excluir um evento, na lista **Eventos**, clique em **Ações** ••• ao lado do evento que você deseja excluir e depois clique em **Excluir Evento**.

Importação e Exportação de Eventos

Você pode exportar eventos para um arquivo .csv do qual você pode fazer download e adicionar ou modificar eventos. Você pode importar os eventos do arquivo csv. Esse processo é uma forma rápida de adicionar vários eventos, e pode ser muito útil para auditar e solucionar problemas de definições de eventos.

Para exportar eventos, na guia **Eventos** da Configuração do IPM, no menu **Ações**, selecione **Exportar Eventos**.

Para importar eventos, na guia **Eventos** da Configuração do IPM, no menu **Ações**, selecione **Importar Eventos**, selecione o arquivo e clique em **Importar**. Em seguida, você verificar o job **Importar Eventos**. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, clique em **Jobs** e depois clique no job **Importar Eventos** que foi executado.

Se você importar um evento com o mesmo nome de um evento existente, o evento existente será substituído.

Configuração do IPM Insights

Configure o IPM Insights no Enterprise Profitability and Cost Management para definir os insights que os planejadores veem no dashboard de Insights.

Para configurar o IPM Insights, selecione o tipo de análise a ser executada, especifique as definições de fatias para análise, configure a análise e depois defina as configurações dos insights exibidos no dashboard do Insights. Você pode definir insights para quantas interseções de dados desejar. Os planejadores só veem insights para fatias de dados a que eles têm acesso.

Para associar calendários e eventos com definições de insights, configure os calendários e eventos primeiro. Consulte Configuração de Calendários e Eventos.

Para configurar o IPM Insights:

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Configurar**.
2. Clique em **Criar**.
3. No Configurador do IPM, na página **Tipos**, insira um nome e uma descrição.
4. Selecione os tipos de insights a serem gerados e depois clique em **Próximo**. Você pode selecionar quantos precisar.
   - **Insights do Bias de Previsão**. Revela o bias oculto nas previsões enviadas pelo analisador por meio da análise de dados históricos. Mede a variação ou o bias entre dois cenários históricos, como Previsões e Valores Reais.
   - **Insights de Anomalia**. Detecta valores de outlier que variam bastante em relação a outros valores.
5. Na página **Selecionar Calendário**, selecione um calendário para usar e clique em **Avançar**. Ao selecionar um calendário, a seção **Dados Históricos** será preenchida com detalhes do calendário selecionado.
   Se você não selecionar um calendário, poderá selecionar essas opções por conta própria.
6. Na página **Definir Fatia**, defina a fatia de dados a ser analisada para dados históricos (Real e Previsão) e futuros e depois clique em **Próximo**.
   Para ver considerações sobre como usar membros pai de cálculo dinâmico na definição de fatia, consulte Considerações para Definir a Fatia do Insights.
7. Na página **Configurar**, configure os insights definindo a tolerância de erro e os limites para os insights. Em seguida, clique em **Próximo**. O Configurador do IPM seleciona métricas padrão para análise.
   - **Variação de Previsão e Insights do Bias**: Selecione um percentual de tolerância de erro, o qual define a variação de percentual entre previsões históricas enviadas pelos planejadores e valores reais que estão dentro do intervalo aceitável. Se a variação do percentual cruzar o limite de tolerância de erro, ele será considerado para cálculo do bias.
     Por exemplo, se você inserir 0,05, qualquer diferença igual ou superior a 5% entre previsões históricas e dados reais históricos será considerada uma variação significativa (e considerada como super ou subprevisão) e disparará um insight.

     Você pode selecionar ou modificar a métrica e o limite de desvio na página **Opções Avançadas**. Consulte Definições de Mais Configurações do Insights.

     É gerado um insight quando o desvio ou o bias ultrapassa o limite especificado.
   - **Insights de Anomalia**: Selecione se deseja incluir eventos no cálculo de insights. Selecione um limite, que define o limite aceitável para o valor de Z-score (o desvio padrão da média dos valores). Qualquer valor que seja muito distante de zero (o limite geralmente é um Z-score de 3 ou -3) deve ser considerado como outlier.

     É gerado um insight quando o a métrica de detecção de outlier especificada ultrapassa o limite especificado.

     Por exemplo, se você inseriu 3, tudo o que fosse um desvio padrão igual ou superior a três em relação à média seria considerado outlier e dispararia um insight.

   Se você quiser configurar opções adicionais, como selecionar as métricas para serem usadas, clique em **Mostrar Opções Avançadas**. Consulte Definições de Mais Configurações do Insights.

8. Na página **Configurações**, defina as configurações que determinam como exibir os insights para planejadores. Em seguida, clique em **Salvar**.
   - **Exibir Dimensões**: Selecione as dimensões que os planejadores usarão para navegar e analisar os insights. As dimensões que você selecionar serão exibidas no dashboard de Insights
   - **Limites de Magnitude de Impacto**: Quando insights são exibidos no dashboard Insights, esta configuração categoriza insights em grupos de Alto, Médio e Baixo, de acordo com o impacto em valor percentual ou absoluto calculado para cada insight. Isso ajuda os planejadores a focarem nos insights que têm mais variações extremas.
     - Qualquer coisa inferior ao valor baixo estará na categoria Baixo.
     - Qualquer coisa superior ao valor alto estará na categoria Alto.
     - Qualquer coisa entre o valor alto e o valor baixo estará na categoria Médio.

     Por exemplo, se você especificar 30% como o limite Baixo e 60% como o limite Alto, qualquer insight com um impacto menor que 30% estará na categoria Baixo; qualquer insight com um impacto maior que 60% estará na categoria Alto. Qualquer insight com um impacto percentual entre 30% e 60% estará na categoria Médio.

     Ao inserir um valor absoluto para limites de magnitude de impacto, a moeda definida na definição da fatia se aplica ao valor absoluto. Se você tiver várias moedas definidas, não poderá aplicar um limite de magnitude de valor absoluto; a opção não estará disponível.
9. Agora você está pronto para executar os insights que configurou. Consulte Execução e Agendamento de Insights.

As definições de Insights são salvas como artefatos globais (na pasta Previsão Automática em Artefatos Globais). O backup delas é feito com o instantâneo de manutenção.

Sobre o Uso de Eventos com Insights

Atenção ao seguinte sobre o uso de eventos:

Usar eventos pode ter impacto nos insights de anomalia que são gerados. Por exemplo, se você criar um evento único ou repetido para uma data específica na qual há pico de vendas e gerar uma análise, as anomalias nos dados para essa data não serão reportadas como insights de anomalia. Em vez disso, o insight inclui o pico de vendas para essa data. Se você gerar uma análise sem eventos, um insight de anomalia será reportado para essa data.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como configurar insights para automatizar a análise de dados. Os administradores configuram insights para definir os insights que os planejadores veem na página de Insights. Você seleciona o tipo de análise a ser executada, especifica as definições de fatias para análise, configura a análise e depois define as configurações dos insights exibidos na página do Insights. Você pode executar o insight ou agendá-lo para ser executado regularmente.	 Oracle Fusion Cloud EPM — Configuração de Insights

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Saiba como configurar o IPM Insights selecionando o tipo de análise a ser executada, especificando as definições de fatias para análise, configurando a análise e definindo as configurações dos insights exibidos no dashboard do Insights. Você pode definir insights para quantas interseções de dados desejar. Os planejadores só veem insights para fatias de dados a que eles têm acesso.	 Configuração do Insights

Considerações para Definir a Fatia do Insights

No IPM Insights, você pode gerar insights para membros pai de cálculo dinâmico.

Para cubos de relatório (Armazenamento Agregado, ou cubos ASO), não há restrição para incluir membros pai de cálculo dinâmico em definições de insight.

Incluir membros pai de cálculo dinâmico em insights é especialmente útil quando você tem um grande número de membros: não é preciso estabelecer várias definições de fatia para membros de nível zero; é possível estabelecer a definição de fatia para incluir um membro pai.

Para evitar atrasos na geração de insights para cubos de relatório (ASO), considere não incluir membros pai dinâmicos que tenham fórmulas nas definições de insight.

Definições de Mais Configurações do Insights

Na página **Configurar** do Configurador do IPM, clique em **Mostrar Opções Avançadas** para definir as métricas a disparar critérios de insights.

- Para **Variação de Previsão e Insights do Bias**:
  - **Métrica de Desvio**
    - **Métrica**: Selecione a métrica a ser usada para análise das variações entre os valores reais históricos e as previsões históricas enviadas pelos planejadores.
    - **Limite**: Selecione o percentual de desvio em que um insight deve ser acionado. Por exemplo, se você especificar 15 como o limite, toda vez que o desvio entre os valores reais históricos e as previsões históricas enviadas pelos planejadores for igual ou maior que 15%, será gerado um insight.
  - **Métrica do Bias**
    - **Limite de Tolerância de Erro**: Especifique um percentual para o limite de tolerância de erro. Por exemplo, se você inserir 5%, qualquer diferença igual ou superior a 5% entre previsões históricas e dados reais históricos será considerada uma variação significativa.
    - **Métrica do Bias**: Especifique a métrica a ser usada para medir o bias da previsão.
    - **Limite do Bias**: Selecione o percentual de desvio em que um insight deve ser acionado.

- Para **Insights de Anomalia**:
  - **Método**: Selecione uma métrica de detecção de anomalia a ser usada para análise.
  - **Limite**: Selecione o limite em que um insight será disparado.

Para obter detalhes sobre as métricas usadas no IPM Insights, consulte Métricas do IPM Insights.

Execução e Agendamento de Insights

Depois de configurar os insights, você poderá executá-los a qualquer momento. Você também pode configurar um job para executar insights em um intervalo regular; por exemplo, quando você tiver um novo conjunto de valores reais.

Quando você executa um insight, o IPM Insights analisa os dados em cada interseção disponível e procura padrões de anomalias.

Para executar insights:

1. Na Home page, clique em **IPM** e depois clique em **Configurar**.
2. No menu **Ações** ao lado do insight que você deseja executar, clique em **Executar**.
3. Para analisar os jobs de insight, na Home page, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Jobs** e selecione o insight. É possível ver o status do job e os subjobs associados a cada tipo de insight.

Para obter informações sobre agendamento de jobs do IPM Insights, consulte Gerenciamento de Jobs.

O IPM Insights tem seu próprio tipo de job, denominado **Insights**.

Os Insights ficam disponíveis no dashboard de Insights por seis meses. Depois disso, eles serão eliminados na próxima vez que você executar um job do IPM Insights.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Saiba como executar e agendar o Insights no EPM Cloud	 Execução e Agendamento de Insights

Gerenciamento das Definições de Insight e Insights Gerados

Você pode editar, excluir ou duplicar definições de insights existentes. Os administradores podem excluir insights que tenham sido gerados.

Para editar, excluir ou duplicar uma definição de insight:

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Configurar**.
2. No menu **Ações** ao lado de um insight, clique em **Editar**, **Duplicar** ou **Excluir**.

Os administradores podem excluir insights que tenham sido gerados. Para excluir um insight, no dashboard Insights, no menu **Ações** do insight que você deseja excluir, clique em **Excluir Insight**.

Gerenciamento de Tags

Você pode usar tags para colaborar com colegas de forma mais eficaz e aproveitar o poder da análise automatizada com o IPM Insights.

Você pode adicionar tags na caixa Comentários de um insight:

- Use # como um rótulo personalizado para marcar insights. Por exemplo, você pode marcar um conjunto de insights para revisão da equipe adicionando #RevEquipe.
- Use @ para marcar um usuário ou grupo.

Depois disso, filtre o dashboard Insights para ver os insights marcados. Para obter mais detalhes sobre como adicionar tags, filtrar e pesquisar tags, consulte Colaboração com Insights Usando Tags.

Como administrador, você pode gerenciar tags adicionando outras tags ou excluindo as que não forem mais necessárias.

Para gerenciar tags:

1. Na página inicial, clique em **IPM** e em **Tags**.
2. Para adicionar uma tag, clique em **Adicionar Tag** e digite um nome para a tag.
3. Para excluir uma tag, clique no menu **Ações** ao lado da tag e em **Excluir**.

Vídeos

Sua Meta	Assista
Saiba mais sobre como marcar insights para ajudar sua equipe a colaborar e praticar o gerenciamento por exceção destacando insights que exigem atenção.	 Colaboração em Insights com Tags no EPM Planning

Uso do IPM Insights para Informar sua Tomada de Decisões

Tópicos Relacionados

- Análise de Insights
- Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights
- Colaboração com Insights Usando Tags

Análise de Insights

O IPM Insights no Enterprise Profitability and Cost Management promove uma abordagem orientada por dados para previsão utilizando a ciência de dados.

Use o dashboard do Insights para analisar os insights que seu administrador configurou para você. O dashboard inclui todos os insights disponíveis com base em sua segurança de usuário. Cada linha do dashboard de Insights representa um insight, o que pode ajudar você a encontrar padrões para análise. Os insights são exibidos na ordem de magnitude dos desvios para ajudar você a priorizar a ordem que que deseja avaliá-los. Por exemplo, quanto maior for o desvio mais importante será avaliá-lo.

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights**.

2. Analise seus insights no dashboard.
   Cada linha do dashboard de Insights representa um insight; as colunas representam atributos de cada insight. Os insights que ainda não foram lidos são marcados com um indicador: ●. Seus insights são listados por ordem de magnitude.

   > **Note:**
   >
   > - **Prioridade** categoriza os insights em prioridade **Alta**, **Média** e **Baixa**, usando os limites de magnitude definidos pelo seu administrador.
   > - **Impacto** indica o valor relativo de desvio. Você pode focar nos insights que têm variações mais extremas ou uma magnitude maior.
   > - **Valor** exibe o valor absoluto do desvio desse insight.

3. Para ver detalhes sobre um insight, no menu **Ações** do insight, clique em **Exibir Detalhes**. Você também pode clicar no link na coluna **Detalhes** no painel de Insights. Você vê a exibição do Analisador que contém uma descrição do insight com um gráfico de valores.

   Passe o mouse sobre qualquer parte do gráfico para ver detalhes sobre o valor.

   Você pode ver até 18 períodos por vez no gráfico. Use a barra deslizante para ver mais períodos, ou dê zoom em um intervalo de tempo ou conjunto de valores.

4. Analise o gráfico para avaliar os dados e adote uma ação:

   - Para insights do **Bias de Previsão**, analise onde as variações são maiores entre as previsões históricas e os dados reais. Isso pode ajudar você a reconhecer qualquer bias oculto nas previsões. Você pode analisar os dados na forma de gráfico e de tabela.
   - Para insights de **Anomalia**, os valores do outlier são marcados com um asterisco para que seja mais fácil encontrá-los.

5. Na exibição do Analisador de um insight, adote uma ação:

   - Para ver detalhes sobre um insight ou inserir comentários, clique em (Explicabilidade). A guia **Explicabilidade** mostra detalhes sobre o insight, inclusive métricas e métodos usados no insight. Esse detalhe torna os dados do insight mais proeminentes e mais transparentes.
     Clique em **Comentários** para inserir seus comentários sobre o insight (para explicar uma variação a um colega, por exemplo) e clique em (Salvar Comentários de Insights).

> **Note:**
>
> Para excluir um comentário, na guia **Comentários**, passe o cursor do mouse sobre um comentário e clique em (Excluir). Para excluir um comentário do dashboard Insights, clique na caixa Comentários , passe o cursor do mouse sobre um comentário e clique em (Excluir). Você pode excluir comentários que tenha inserido. Administradores podem excluir comentários inseridos por qualquer usuário.

- Trabalhe em colaboração com colegas sobre Insights usando tags (# ou @) em comentários. Para obter mais informações, consulte Colaboração com Insights Usando Tags.
- Clique em **Abrir como Adhoc** para abrir o insight a fim de fazer uma análise ad hoc mais detalhada.
  Para abrir a grade ad hoc no Oracle Smart View for Office, clique no menu **Ações** ( ) e depois clique em **Abrir no Smart View**.
- Clique em **Descartar** para alterar o status do insight para **Fechado**. Esse status é refletido no dashboard de Insights de todos os usuários.

> **Tip:**
>
> As opções **Adicionar Comentários** e **Abrir como Ad hoc** também estão disponíveis no menu **Ações** no dashboard Insights.

6. Clique em **Cancelar** ou feche a guia do insight para fechar a exibição do Analisador e retornar ao dashboard de Insights.
7. Quando acabar de avaliar ou de adotar uma ação, você poderá alterar o status. No dashboard de Insights, no menu **Ações** ao lado do insight, clique em **Descartar Insight**. Isso altera o status do insight para **Fechado**. Esse status é refletido no dashboard de Insights de todos os usuários.

Os insights ficam disponíveis no dashboard de Insights por seis meses. Depois disso, eles serão eliminados na próxima vez que um administrador executar um job do IPM Insights.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Saiba como usar o dashboard do Insights para analisar os insights que seu administrador configurou para você. O dashboard inclui todos os insights disponíveis com base em sua segurança de usuário. Cada linha do dashboard de Insights representa um insight, o que pode ajudar você a encontrar padrões para análise. Os insights são exibidos na ordem de magnitude dos desvios para ajudar você a priorizar a ordem que que deseja avaliá-los. Por exemplo, quanto maior for o desvio mais importante será avaliá-lo.	 Análise do Insights e Tomada de Ação

Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights

É possível pesquisar e filtrar o dashboard de Insights para atribuir foco à sua análise.

Para procurar um insight, insira o termo de pesquisa na caixa **Pesquisar** acima do dashboard.

Você pode filtrar o dashboard de Insights para mostrar apenas os insights que deseja avaliar.

1. Clique em um tipo de filtro. O valor padrão para o filtro é exibido, mas ainda não é aplicado aos resultados na página.
2. Insira os parâmetros do filtro. O dashboard será atualizado com os insights que atendem aos critérios do filtro.
   - **Criado**: Insira as datas de início e término da criação do insight.
   - **Tipo**: Selecione um ou mais tipos de insight.
   - **Status**: Selecione **Aberto** ou **Fechado**.
   - **Prioridade**: Selecione **Alta**, **Média** ou **Baixa**, de acordo com os limites definidos pelo administrador.
   - **Percentual de Impacto**: Insira um intervalo de valores de percentual de impacto.
   - **Impacto Absoluto**: Insira um intervalo de valores absolutos de impacto.
3. Para remover um filtro, feche-o (clique no X) na barra de filtros.

Colaboração com Insights Usando Tags

Você pode usar tags para colaborar com colegas de forma mais eficaz e aproveitar o poder da análise automatizada com o IPM Insights.

- Use # como um rótulo personalizado para marcar insights. Por exemplo, você pode marcar um conjunto de insights para revisão da equipe adicionando #RevEquipe.
- Use @ para marcar um usuário ou grupo.

Depois disso, filtre o dashboard Insights para ver os insights marcados.

Você pode adicionar tags na caixa Comentários de um insight.

Para adicionar tags a um insight:

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights**.
2. No menu **Ações** de um insight, clique em **Adicionar Comentário**.

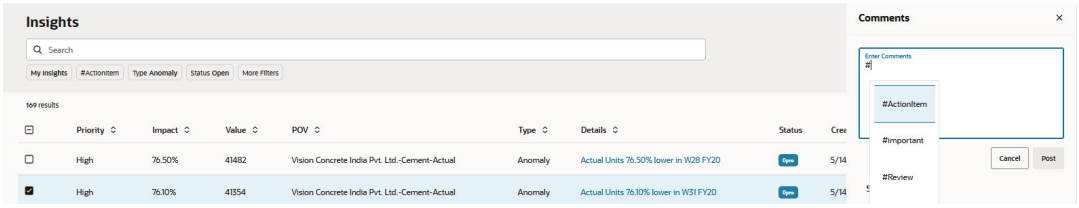
Como alternativa, no menu **Ações** de um insight, clique em **Exibir Detalhes**. Em seguida, na página de Detalhes de Insights, clique no ícone **Comentários**.

Também é possível clicar no link na coluna **Detalhes** no dashboard Insights e, na página de Detalhes de Insights, clicar no ícone **Comentários**.

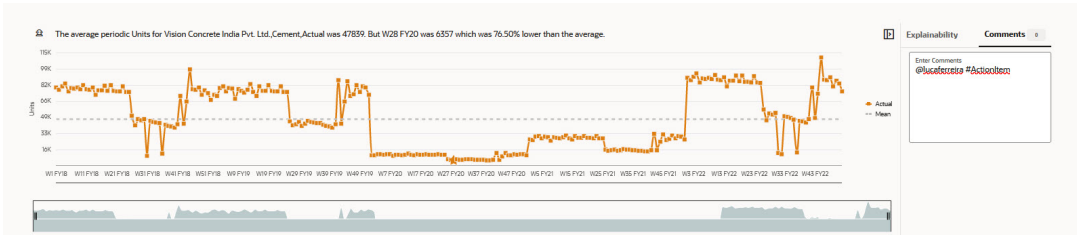
3. Na caixa Comentários, adicione a tag # e um rótulo personalizado. Ou, para marcar um usuário ou um grupo, adicione a tag @ e o nome do usuário ou grupo.
Quando você digita #, uma lista das tags existentes é exibida. Você pode selecionar um nome de tag na lista ou inserir um novo.

   Quando você digita @, uma lista dos usuários e grupos que têm acesso aos membros no insight é exibida.

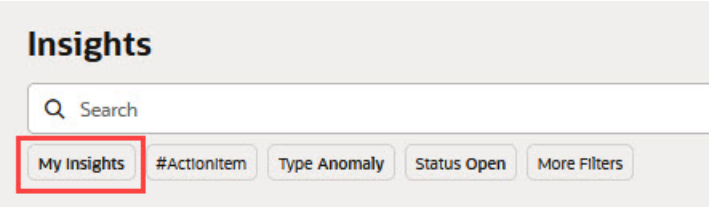
   Inserção de tags na caixa Comentários do dashboard Insights:



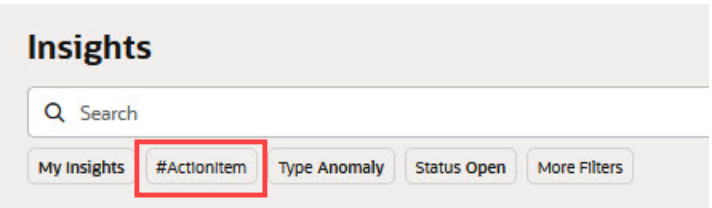
   Inserção de tags na caixa Comentários da página de Detalhes de Insights:



Para revisar os insights marcados com seu nome de usuário ou nome de grupo, no dashboard Insights, clique em **Meus Insights** na área Filtro.

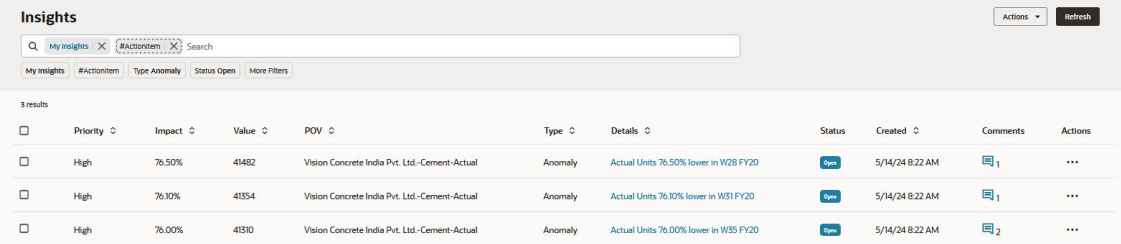


A tag usada com mais frequência é destacada com um chip na área Filtro. Selecione-o para ver todos os insights associados a essa tag.



Para procurar insights com tags, insira # ou @ e o texto da tag na caixa Pesquisar.

Por exemplo, o dashboard Insights é filtrado para mostrar **Meus Insights** e os insights marcados com **#ItemdeAção**:



Notas sobre tags:

- As tags fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- É possível inserir tags em qualquer lugar do texto nos Comentários.
- Você pode incluir qualquer número de tags nos Comentários.

Vídeos

Sua Meta	Assista
Saiba mais sobre como marcar insights para ajudar sua equipe a colaborar e praticar o gerenciamento por exceção destacando insights que exigem atenção.	Colaboração em Insights com Tags no EPM Planning

Métricas do IPM Insights

Related Topics

- IQR (Intervalo entre Quartis)
- MAD (Desvio Médio Absoluto)
- MAPE (Erro Percentual Absoluto Médio)
  MAPE é o erro percentual absoluto médio, que é uma medida relativa que essencialmente dimensiona MAD para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável.
- ME (Erro de Média)
- Z-Score Modificado
- MPE (Erro Percentual Médio)
- RMSE (Erro Quadrático Médio)
- RPD (Diferença Percentual Relativa)
- TOTD (Desvio Total)
- TOTPD (Diferença Percentual Total)
- Z-Score
- Limites de Magnitude de Impacto

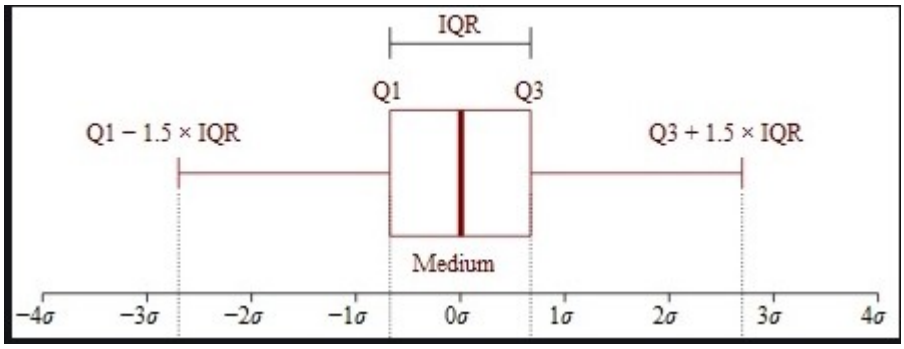
IQR (Intervalo entre Quartis)

O IQR é outro método poderoso para identificar outliers. O método IQR (Intervalo entre Quartis) para detecção de outliers foi desenvolvido por John Tukey, o pioneiro na análise exploratória de dados. Isso foi na época do cálculo e da representação gráfica manuais. Nessa época, os conjuntos de dados envolvidos costumavam ser pequenos e a ênfase era em compreender a história que os dados contavam.

Um diagrama de caixas usa quartis (pontos que dividem os dados em quatros grupos de tamanho igual) para representar graficamente a forma dos dados. A caixa representa o 1º e o 3º quartis, que são iguais ao 25º e ao 75º percentis. A linha dentro da caixa representa o 2º quartil, que é a mediana.

O intervalo entre quartis, que dá o nome a esse método de detecção de outliers, é o intervalo entre o primeiro e o terceiro quartis (as extremidades das caixa). Tukey considerou qualquer ponto de dados que estivesse fora de 1,5 vez o IQR abaixo do primeiro — ou 1,5 vez o IQR acima do terceiro — quartil como estando fora ou mais distante. Em um diagrama de caixas clássico, as linhas se estendem até o último ponto de dados que não está fora.

O intervalo entre quartis (IQR) é uma medida de variação que se baseia em dividir um conjunto de dados em quartis. Os quartis dividem um conjunto de dados ordenados por classificação em quatro partes iguais. Q1, Q2 e Q3. O IQR é definido como Q3 - Q1 e qualquer dado que estiver fora de Q3+1.5*IQR ou Q1-1.5*IQR será considerado um outlier.



MAD (Desvio Médio Absoluto)

Descrição

O Desvio Médio Absoluto é uma extensão simples da variação absoluta. Ele soma as variações absolutas e divide o resultado pelo número de registros. O desvio médio absoluto é um erro estatístico que calcula a média de distância entre cada par de pontos de dados reais e ajustados.

Fórmula

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

Mean Absolute Deviation (MAD)	6284.8

MAPE (Erro Percentual Absoluto Médio)

MAPE é o erro percentual absoluto médio, que é uma medida relativa que essencialmente dimensiona MAD para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável.

Descrição

O erro percentual absoluto médio é uma medida de erro relativo que usa valores absolutos para impedir que os erros positivos e negativos cancelem uns aos outros e usa erros relativos para permitir que você compare a precisão da previsão entre métodos de série de tempo.

Fórmula

$$M = \frac{1}{n}\sum_{t=1}^{n}\left|\frac{A_t - F_t}{A_t}\right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |	A-F ^2	| (A-F)/A |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**	**Sq of Diff**	**Abs of Error by Actual**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614
							MAPE	15.1%

ME (Erro de Média)

Descrição

O Erro da Média (ME) soma as variações e divide o resultado por n. Um erro nesse contexto é uma incerteza em uma medida ou a diferença entre o valor medido e o valor verdadeiro/ correto.

Fórmula

Erro da Média = Soma de todos os valores de erro/Número de registros

Exemplo

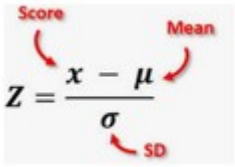
		A	F	A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
			Mean Error	-4465

Z-Score Modificado

O método Z-Score se baseia na média e no desvio padrão de um grupo de dados par medir a tendência central e a dispersão. Isso é complicado porque a média e o desvio padrão são altamente afetados por outliers; eles não são potentes. Na verdade, a distorção que os outliers trazem é um dos principais motivos para encontrar e remover outliers de um conjunto de

dados! Outra desvantagem do método Z-Score é que ele se comporta de forma estranha em conjuntos de dados pequenos. Na verdade, o método Z-score nunca detectará um outlier se o conjunto de dados tiver menos de 12 itens.

Isso motivou o desenvolvimento de um método Z-Score modificado, que não sofre da mesma limitação. Esse método funciona bem para dados distorcidos que não são distribuídos normalmente e onde o número de observações é menor. MAD é o Desvio Absoluto Mediano. Um benefício adicional do método Z-Score modificado é que ele usa a mediana e o MAD, em vez da média e do desvio padrão. A mediana e MAD são medidas robustas de tendência central e dispersão, respectivamente.



$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

MPE (Erro Percentual Médio)

Descrição

O MPE é o erro percentual médio (ou desvio). Ele é uma medida relativa que essencialmente dimensiona o ME para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável. A principal vantagem do MPE é que ele permite a você comparar variações entre dados dimensionados de maneira diferente.

Fórmula

$$\mathrm{MPE} = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^{n} \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

onde at consiste no valor real da quantidade que está sendo prevista, ft é a previsão e n é o número de vezes diferentes para as quais a variável é prevista.

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%
				MPE	**-11.5%**

RMSE (Erro Quadrático Médio)

Descrição

O Erro Quadrático Médio (RMSE) é o desvio padrão dos valores residuais (erros de previsão). Os valores residuais são uma medida da distância entre a linha de regressão e os pontos de dados. O RMSE é uma medida da dispersão desses valores residuais. Em outras palavras, ele informa o quão concentrados os dados estão em torno da linha de melhor ajuste.

Fórmula

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^{n} \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \ldots, \hat{y}_n$ are predicted values

$y_1, y_2, \ldots, y_n$ are observed values

n is the number of observations

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e o = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	6639.360436

RPD (Diferença Percentual Relativa)

Descrição

A diferença percentual relativa entre dois pontos é calculada primeiro encontrando a diferença relativa entre duas quantidades em diferentes medições ou amostras. Subtraia uma medida da outra e obtenha o valor absoluto dessa diferença.

Fórmula

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

$R1$ is sample 1, and
$R2$ is sample 2.

Exemplo

		A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	
Month	Year	Actual	Forecast	Average	RPD	% RPD
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

TOTD (Desvio Total)

Descrição

É o desvio total em todos os períodos. É a soma da primeira série menos a soma da segunda série.

Fórmula

Diferença = A – F

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e A = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		Total Deviation		**20846**

TOTPD (Diferença Percentual Total)

Descrição

É o desvio total em todos os períodos. É a diferença percentual total entre a primeira e a segunda séries.

Fórmula

% de Diferença = (SUM(A) – SUM(F))/SUM(A)

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e A = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

--

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		822,425	**801,579**	**2.6%**

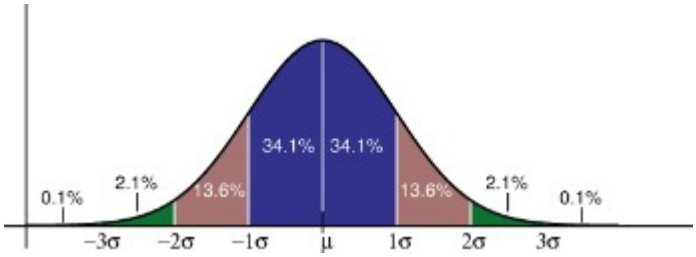
Z-Score

Descrição

Z-Score, ou pontuação padrão, é uma maneira de descrever um ponto de dados em termos de sua relação com a média e o desvio padrão de um grupo de pontos. Obter um Z-Score é simplesmente mapear os dados em uma distribuição cuja média é definida como 0 e cujo desvio padrão é definido como 1.

O objetivo de obter Z-scores é remover os efeitos da localização e da escala dos dados, permitindo que diferentes conjuntos de dados sejam comparados diretamente. A intuição por trás do método Z-Score de detecção de outliers é que, uma vez que tenhamos centralizado e redimensionado os dados, qualquer valor que esteja muito longe de zero (o limite é geralmente um Z-Score de 3 ou -3) deve ser considerado um outlier.

Pressupondo que os dados sejam distribuídos normalmente (curva em forma de sino), a Média + 3*SD (Desvio Padrão) capturará 99,7% das observações. Estatisticamente, qualquer valor que esteja fora dessa faixa será considerado uma anomalia.



Limites de Magnitude de Impacto

Descrição

Quando insights são exibidos no dashboard Insights, a configuração **Limites de Magnitude de Impacto** categoriza os Insights em grupos de Alto, Médio e Baixo, de acordo com o impacto de valor percentual ou absoluto calculado para cada insight. Isso ajuda os planejadores a focarem nos insights que têm mais variações extremas.

- Qualquer coisa inferior ao valor baixo estará na categoria Baixo.
- Qualquer coisa superior ao valor alto estará na categoria Alto.
- Qualquer coisa entre o valor alto e o valor baixo estará na categoria Médio.

Por exemplo, se você especificar 30% como o limite Baixo e 60% como o limite Alto, qualquer insight com um impacto menor que 30% estará na categoria Baixo; qualquer insight com um impacto maior que 60% estará na categoria Alto. Qualquer insight com um impacto percentual entre 30% e 60% estará na categoria Médio.

19

Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

Usando grades ad hoc, é possível fazer drill rapidamente em fatias de dados que são importantes para você.

Exemplos de como grades ad hoc podem ajudar você a focar sua atenção:

- Altere drivers de um conjunto de produtos com os quais você trabalha devido a mudanças em valores reais.
- Revise rapidamente as margens de lucro nas suas regiões.
- Altere o conjunto de contas em uma grade ad hoc que outro usuário configurou.
- Faça drill em um número de variação para entender a origem da variação.
- Analise elementos de dados de uma regra específica de Alocação ou Cálculo Personalizado enquanto trabalha com a regra no Designer de Regras
- Analise resultados de uma regra específica nos relatórios de Balanceamento de Regra
- Use uma grade ad hoc em Oracle Smart View for Office que você configura em seu processo de negócios. Para saber mais, consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como realizar operações de grade no EPM, como inserir detalhes do item de linha, comentários, anexos, como classificar e filtrar membros da grade, como ajustar os dados da grade e como usar as teclas de atalho. É possível usar grades do EPM, ou grades ad hoc, para personalizar fatias de dados em foco que você usa frequentemente para análise.	 Execução de Novas Operações da Grade EPM
Saiba como realizar operações ad hoc, como selecionar membros, mover dimensões e salvar dados e definição de grade. É possível usar grades ad hoc para personalizar fatias de dados em foco que você usa frequentemente para análise.	 Criação de Grades Ad hoc na Plataforma EPM Cloud
Saiba como criar grades ad hoc usando formulários, cubos e dashboards.	 Criação de Grades Ad Hoc na Plataforma EPM Cloud

Introdução à Execução de Ad Hoc

Em grades ad hoc, é possível inserir dados, bem como analisar e alterar dados de diversas maneiras fatiando e fracionando os dados de vários ângulos.

Table 19-1 Ações que Podem ser Realizadas com Grades Ad Hoc

Sua Meta	Saiba Mais
Começar a usar ad hoc	Consulte Criação de uma Grade Ad-Hoc.
Design da grade para ad hoc	Consulte Design de Grades Ad Hoc.
Observar os dados de vários ângulos (esmiuçar)	Use **Deslocar** para refinar sua análise movendo dimensões para PDV, coluna ou linha. Consulte Deslocamento de Dimensões.
Mover-se rapidamente por uma grade ad hoc e inserir dados usando teclas de atalho	Consulte Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados.
Focar ainda mais nos dados	• Use **Manter Selecionado** e **Remover Selecionado** para personalizar a grade. • Use **Ampliar** para ver o próximo nível de detalhes em uma dimensão ou **Reduzir** para um nível de resumo.
Trabalhar com diferentes dados	Selecione membros diferentes usando o **Seletor de Membros**. Por exemplo, você pode selecionar membros com base em seus atributos, filhos, nível ou ramificação. Consulte Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc.
Exibir detalhes da origem associados aos dados subjacentes	Faça drill-through na Integração de Dados. Consulte Como Usar Drill-Through para a Origem em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
Alterar um valor por outro específico	Use **Ajustar**. Consulte Ajuste de Valores.
Criar uma lógica em um valor de dados	Use **Detalhes do Item de Linha**. Consulte Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha.
Explicar pressuposições por trás dos dados	Adicione um comentário ou anexe um arquivo externo. Consulte Adição de Comentários e Anexos.
Controlar a exibição e o comportamento das grades ad hoc	Clique em  (Painel de Propriedades) e na guia  (Ad hoc) para gerenciar a exibição e o comportamento de grades ad hoc. Consulte Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc.
Executar ad hoc de formato livre	Digite nomes de membro em uma grade em branco e recupere valores. Consulte Como Usar Ad Hoc de Formato Livre.
Executar regras de negócios após executar alterações de dados ad hoc	Clique em **Regras** para pesquisar e iniciar regras de negócios. Consulte Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc.
Alternar para Oracle Smart View for Office	Clique em **Ações** e em **Abrir no Smart View**. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Smart View para Guia do Usuário do Office 23.100*.

Criação de uma Grade Ad-Hoc

Você pode criar uma grade ad hoc para esmiuçar os dados de diversas maneiras.

> **Nota:**
>
> Para poder criar uma grade ad hoc, seu administrador deve fornecer a você a função Ad Hoc - Criar. Sem essa função, você poderá trabalhar somente com grades ad hoc que já existem.

É possível criar grades ad hoc usando formulários autônomos ou formulários dentro de dashboards. Quando aberta a partir de um dashboard ou de um formulário, a grade ad hoc é aberta em uma guia dinâmica.

Para criar uma grade ad hoc do zero:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na página **Entrada de Dados**, clique em **Criar** e em **Grade Ad Hoc**. Depois, em **Selecionar**, escolha um cubo para a grade.

   Por padrão, Conta e Entidade estão na linha, e Anos e Período estão na coluna. As outras dimensões estão no PDV (Ponto de Vista) acima da grade. Selecione os membros com os quais deseja trabalhar na grade ad hoc. Consulte Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc.

   > **Nota:**
   >
   > Se seu cubo for armazenamento agregado e não tiver uma dimensão Ano, apenas a dimensão Período estará na coluna.

3. Como alternativa, você pode realizar análise ad hoc em formulários existentes com estas opções:
   - Para criar uma grade ad hoc usando um formulário autônomo, abra o formulário, clique em **Ações** e em **Analisar**. A funcionalidade ad hoc agora está disponível, e sua grade inicial se baseia no layout do formulário.
   - Para formulários no Dashboard 1.0, maximize o formulário de maneira que ele preencha o workspace do dashboard. Em seguida, clique em **Ações** e em **Analisar**. Também é possível clicar com o botão direito do mouse na célula que você quer analisar e selecionar **Analisar na Célula**.
   - No caso de Dashboards 2.0, clique com o botão direito na célula que deseja analisar e selecione **Analisar na Célula**.
4. Salve a grade ad hoc selecionando **Salvar Definição de Grade**. Consulte Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade.

   Agora você pode usar a funcionalidade ad hoc para focar e analisar dados. Consulte Introdução à Execução de Ad Hoc.

> **Dica:**
>
> Para ver informações de alto nível sobre a grade, clique em **Painel de Propriedades**
>
> 
>
> . Na guia **Geral**, você pode definir como exibir nomes de membro e selecionar uma tabela de alias. Consulte Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc.

Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade

Você pode atualizar os dados no cubo enviando dados alterados de grades ad hoc.

> **Note:**
>
> A formatação não é permitida no ad hoc da Web e a formatação nas grades ad hoc salvas no modo nativo do Oracle Smart View for Office pode não ser mantida se aberta no ad hoc da Web.

As opções de envio de dados incluem:

- **Enviar Apenas Dados**: Envia os dados para as células que você modificou explicitamente (contaminou), mas não o design da grade.
- **Enviar Dados sem Atualizar**: Envia todas as células de dados que você modificou explicitamente (contaminou) e aquelas que não foram modificadas. Todas as células de dados são marcadas como contaminadas e enviadas. Depois que a operação de envio estiver concluída, a grade inteira será atualizada.
- **Enviar Intervalo de Dados**: Envia apenas os dados das células selecionadas. Se houver células contaminadas na grade fora do intervalo de células selecionadas, os valores modificados não serão enviados e as células serão revertidas para o valor que foi armazenado pela última vez.

Para salvar a grade ad hoc clique em **Salvar Definição de Grade**.

Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)

Use o cálculo instantâneo para alterar os valores dos dados e ver as alterações calculadas instantaneamente, sem enviar os valores atualizados.

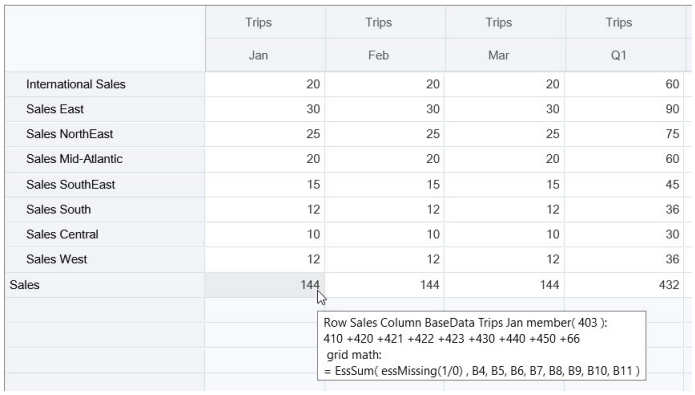
Ao usar o Forms 2.0 ou durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinamicamente sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

Para o Forms 2.0, essa opção ficará disponível se o seu administrador tiver ativado esse recurso para o formulário. Quando esse recurso é habilitado, em uma versão 2.0 de um formulário, quando você passa o cursor do mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada, e é possível realizar cálculos dinamicamente.

Para análise ad hoc, o administrador pode ter habilitado esse recurso para você. Ou você pode definir uma preferência de exibição para cálculo dinâmico selecionando **Sim** para **Habilitar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc** na guia **Exibir** em **Preferências do Usuário**. Quando essa configuração está ativada, em uma grade ad hoc, ao passar o mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, você vê essa fórmula associada à célula e pode executar cálculos dinamicamente.

Para executar cálculo dinamicamente:

1. Abra uma versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor do mouse sobre células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto para fórmulas de membro quanto para operadores de consolidação.
   Neste exemplo, é possível ver a fórmula para **Vendas** de **Jan**.



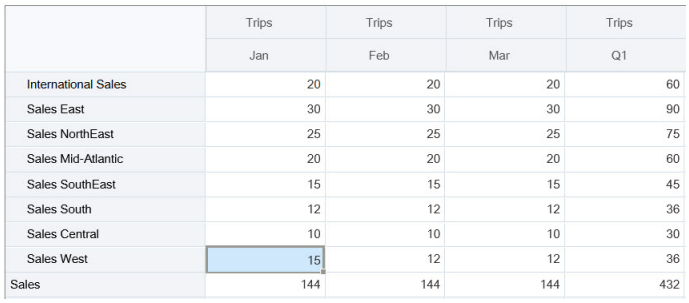
	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

   Deve haver células aptas à entrada (membros de nível zero) no formulário ou na grade ad hoc para que as fórmulas apareçam.

2. Execute cálculos conforme a necessidade e mova o cursor da célula:
   - Modifique valores que contribuem para uma célula calculada. O valor da célula calculada é atualizado.
   - Modifique um valor calculado. As células que estão no formulário ou na grade ad hoc que contribuem para a célula calculada são atualizadas.
     Para que a difusão da fórmula funcione corretamente, todas as células de origem para o valor calculado devem estar visíveis no formulário ou na grade ad hoc.

   Uma mudança de cor indica uma célula modificada. As células são atualizadas imediatamente para exibir os valores recentemente calculados, sem envio das alterações ao banco de dados.

   Neste exemplo de modificação de valores que contribuem para uma célula calculada, modifique o valor de **Vendas - Oeste** para **Jan**:



	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Quando você pressiona Tab, o cálculo dinâmico calcula valores atualizados para**Vendas** de **Jan**, **Q1** para**Vendas - Oeste** e **Q1** para **Vendas**. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Neste exemplo de modificação de um valor calculado, modifique o valor calculado de **Vendas** para **Fev**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando você pressiona Tab, os valores que contribuem para a célula calculada são atualizados. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Ao concluir todas as modificações e quando os cálculos estiverem do seu agrado, você poderá enviar os valores modificados ao servidor ou poderá descartar as alterações sem enviá-las.

Você também pode realizar cálculos dinamicamente no Oracle Smart View for Office nas versões 2.0 de formulários ou em grades ad hoc. Consulte Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Analise as funções e operadores de fórmula compatíveis. Consulte Funções e Operadores Compatíveis com Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções de fórmula aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas sem Suporte do Cálculo Dinâmico in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Para ver considerações adicionais ao executar cálculo dinâmico, consulte Diretrizes e Considerações em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Neste tutorial, aprenda a realizar cálculos instantaneamente durante análises ad hoc usando fórmulas de membros. É possível trabalhar com cálculos dinamicamente na Web ou com o Smart View.	 Realização de Cálculos Instantaneamente no Cloud EPM

Como Acessar uma Grade Ad-Hoc

Abra uma grade ad hoc para personalizar sua exibição de dados e analisá-los em um formulário.

Você pode acessar o ad hoc em um formulário autônomo ou em um formulário dentro de um dashboard. Quando aberta a partir de um dashboard ou de um formulário, a grade ad hoc é aberta em uma guia dinâmica.

Para acessar uma grade ad hoc salva:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.

   Grades ad hoc na página da listagem **Entrada de Dados** exibem o ícone da grade ad hoc  .

2. Clique no nome da grade ad hoc.

Para executar o ad hoc em um formulário autônomo, abra o formulário, clique em **Ações** e depois clique em **Analisar**.

Para executar o ad hoc em um formulário em um dashboard:

- Para formulários no Dashboard 1.0, maximize o formulário de maneira que ele preencha o workspace do dashboard. Em seguida, clique em **Ações** e em **Analisar**. Também é possível clicar com o botão direito do mouse na célula que você quer analisar e selecionar **Analisar na Célula** para abrir a grade ad hoc em uma guia dinâmica.
- No caso de formulários no Dashboard 2.0, clique com o botão direito na célula que você quer analisar e selecione **Analisar na Célula** para abrir o ad hoc em uma guia dinâmica.

Design de Grades Ad Hoc

Personalize suas grades ad hoc para acessar rapidamente os dados relevantes.

Recursos fáceis de usar permitem criar e refinar as fatias de dados em foco.

Tabela 19-2 Personalizar a Grade Ad Hoc com Estes Recursos

Sua Meta	Consulte este Tópico
Refinar os dados com os quais trabalhar	Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc
Mover dimensões de um eixo para outro	Deslocamento de Dimensões

Tabela 19-2 (Cont.) Personalizar a Grade Ad Hoc com Estes Recursos

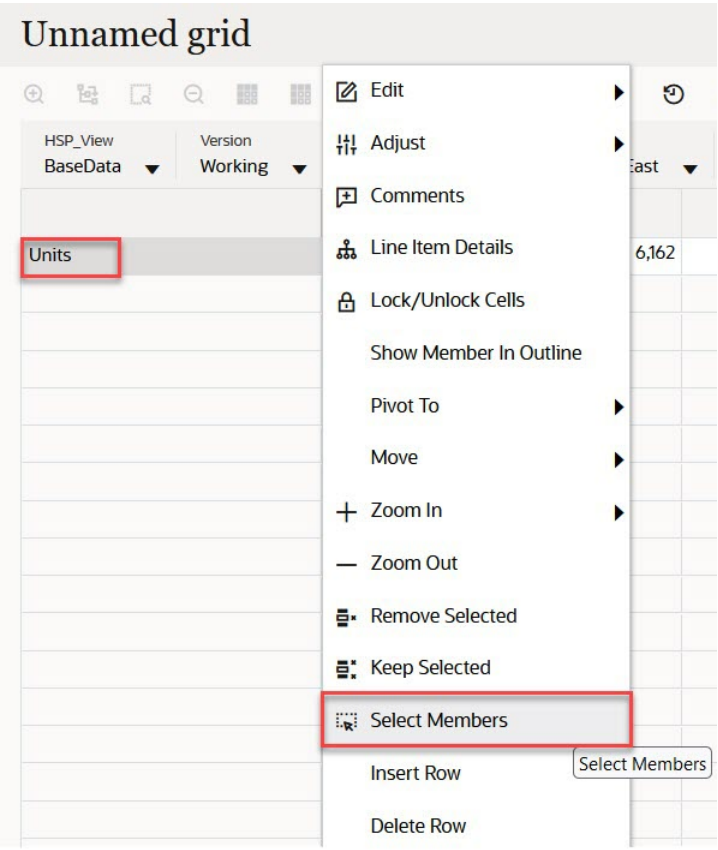
Sua Meta	Consulte este Tópico
Definir opções; por exemplo, como os níveis de hierarquia de membro são recuados	Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc
Definir a lógica para calcular dados de célula	Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha

Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc

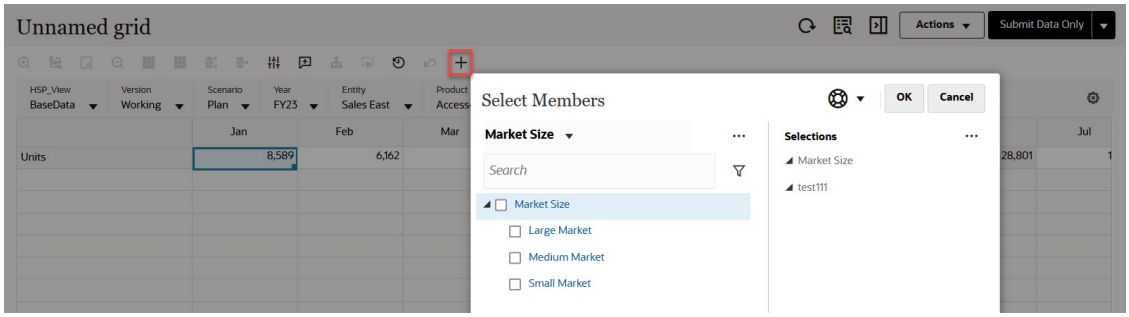
À medida que você analisa dados, pode ser conveniente manipular os dados com os quais você está trabalhando. A seleção de membros para PDV, linhas e colunas permite configurar e alterar rapidamente os dados que você está analisando. Para selecionar membros de grades ad hoc, use o seletor de membros.

O seletor de membros permite definir as variáveis de usuário, as variáveis de substituição e os atributos na definição da grade ad hoc. Para abrir o seletor de membro de uma grade ad hoc:

Clique com o botão direito do mouse e escolha **Selecionar Membros**.



Se atributos estiverem disponíveis, clique no ícone **Inserir Atributos** na barra de ferramentas.



Também é possível clicar em (Configurações de PDV) e escolher **Seletor de Membros**.

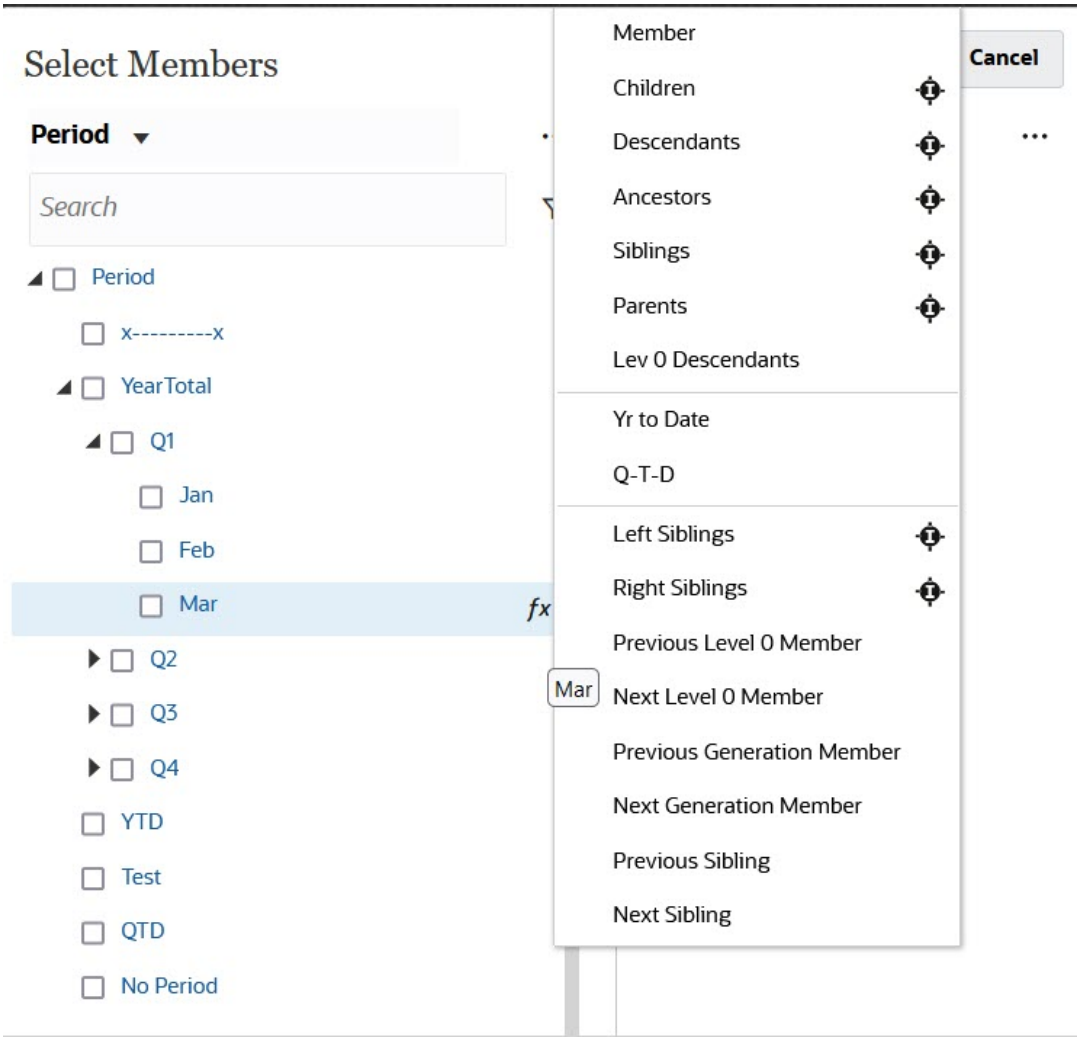
Para obter mais informações sobre o uso do seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Seleção de Membros Acumulados no Período

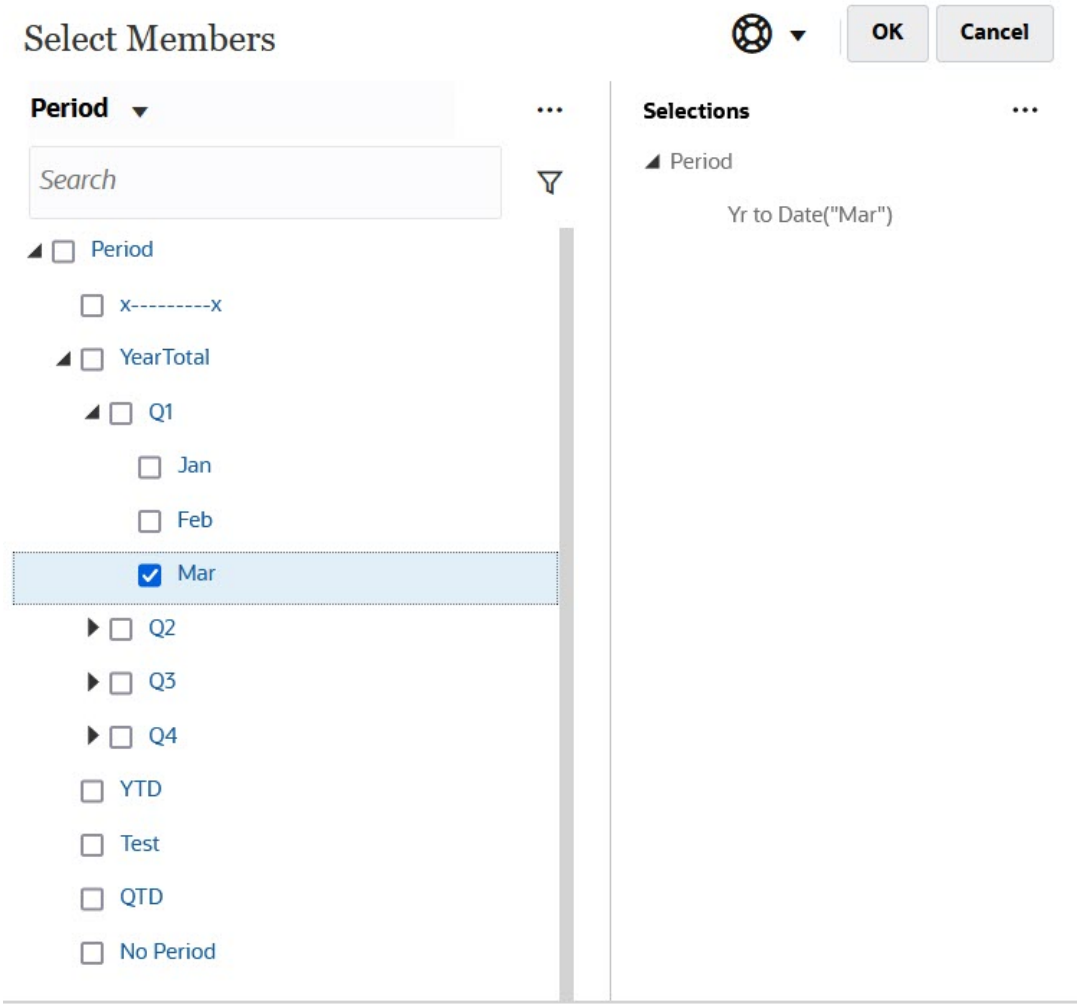
Se o administrador configurar membros da Série de Tempo Dinâmica para a dimensão Período, você poderá selecionar membros que mostrem dados acumulados no período. Por exemplo, para mostrar dados de despesas acumuladas no ano, você pode selecionar um membro da Série de Tempo Dinâmica que inclua dados de Janeiro a Agosto.

Para selecionar um membro da Série de Tempo Dinâmica:

1. Clique com o botão direito na dimensão Período na grade ad hoc e selecione **Seletor de Membros**.
2. Clique em
   f_x
   (Seletor de Função) ao lado do membro para exibir os membros de séries temporais disponíveis, por exemplo, Q-T-D.



3. Selecione um membro da série de tempo na lista. Neste exemplo, com a opção **Março** selecionada, se você selecionar **Acumulado no Ano**, **Acumulado no Ano("Mar")** será adicionado ao painel **Seleções**.

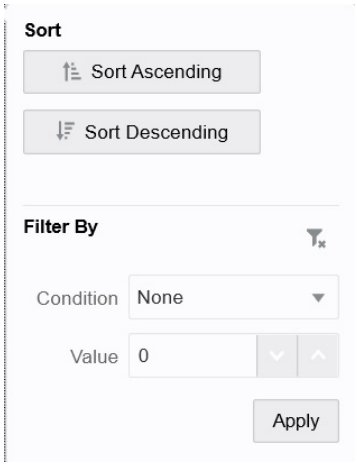


4. Clique em **OK**.

Para obter mais informações sobre o seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Filtragem de Membros da Coluna

Opções de filtro robustas permitem controlar a exibição de membros da coluna na grade ad hoc. Passe o mouse sobre o nome da coluna, clique no funil à direita do nome da coluna e selecione uma ação.



As opções de **Classificar** permitem classificar por ordem crescente ou decrescente e ignorar a hierarquia de membros. As opções de **Filtrar por** permitem filtrar por **Condição** (como Maior que ou Menor que) ou por um **Valor**. Para remover as opções de classificação e filtro, clique em



(Remover Filtro).

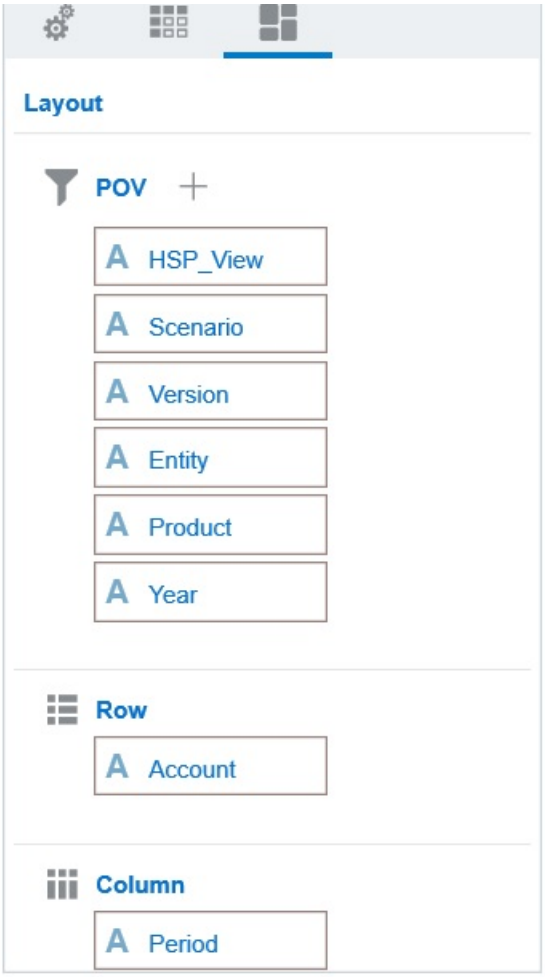
Deslocamento de Dimensões

Deslocar uma dimensão muda a orientação dos dados na grade para que você possa exibir dados de outro ângulo, ou esmiuçar informações.

Desloque uma dimensão arrastando-a de um eixo para outro.

Por exemplo, é possível:

- Arraste uma dimensão de uma linha para uma coluna ou de uma coluna para uma linha.
- Arraste uma dimensão entre o PDV e uma linha ou coluna.
- Reordene membros arrastando-os no mesmo eixo.
- Arraste as dimensões bidirecionalmente da guia **Layout** no **Painel de Propriedades**:



Uma única dimensão deve existir no eixo da coluna e linha. Não é possível deslocar a última dimensão restante em uma linha ou coluna.

Sobre Membros Compartilhados

Um membro compartilhado compartilha espaço de armazenamento com outro membro de mesmo nome, evitando o cálculo duplicado de membros que ocorre várias vezes em um cubo. Os membros compartilhados estão disponíveis para as dimensões Entidade, Conta e dimensões personalizadas definidas pelo usuário.

O compartilhamento de membros permite estruturas de roll-up em um aplicativo. Um membro base deverá existir para que um administrador possa criar um membro compartilhado. Os administradores podem criar vários membros compartilhados para o membro base. Um membro base deverá ser exibido antes dos seus membros compartilhados, de cima para baixo.

Você pode fazer drill em membros compartilhados em uma grade ad-hoc, mas, primeiramente, um administrador deve habilitar uma configuração do sistema chamada **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc**.

Os membros compartilhados são exibidos de maneira semelhante aos membros base na hierarquia da dimensão para a seleção de membros no Oracle Smart View para Office.

Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados

Os membros compartilhados são compatíveis em grades ad-hoc e o sistema reconhece se um membro é um membro base ou um membro compartilhado. Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc**, a ampliação dos membros compartilhados será permitida. Nesse caso, a ampliação de membros compartilhados será efetivamente a mesma ampliação de membros base correspondentes. É possível ampliar membros compartilhados um nível por vez.

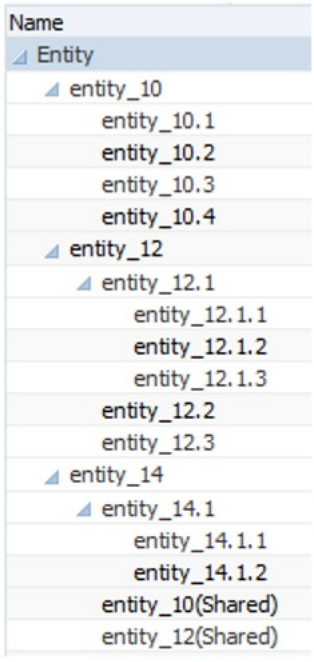
Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base**, será possível ampliar além dos membros compartilhados em todos os níveis ou apenas nos níveis inferiores dentro da hierarquia base usando as opções Ampliar, **Todos os Níveis** e **Inferior**.

Exemplo de Ampliação do Membro Compartilhado

Este exemplo descreve os resultados que você verá quando **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc** for definido como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for habilitada.

A Figura 1 mostra três hierarquias sob a dimensão Entidade. Na hierarquia `entity_10`, todos os membros descendem de `entity_10`. Na hierarquia `entity_12`, todos os membros descendem de `entity_12`. Na hierarquia `entity_14`, há membros descendentes de `entity_14`, bem como os membros compartilhados, `entity_10` e `entity_12`. Os membros compartilhados incluem respectivos descendentes.

Figure 19-1 Dimensão Entidade Mostrando Suas Hierarquias



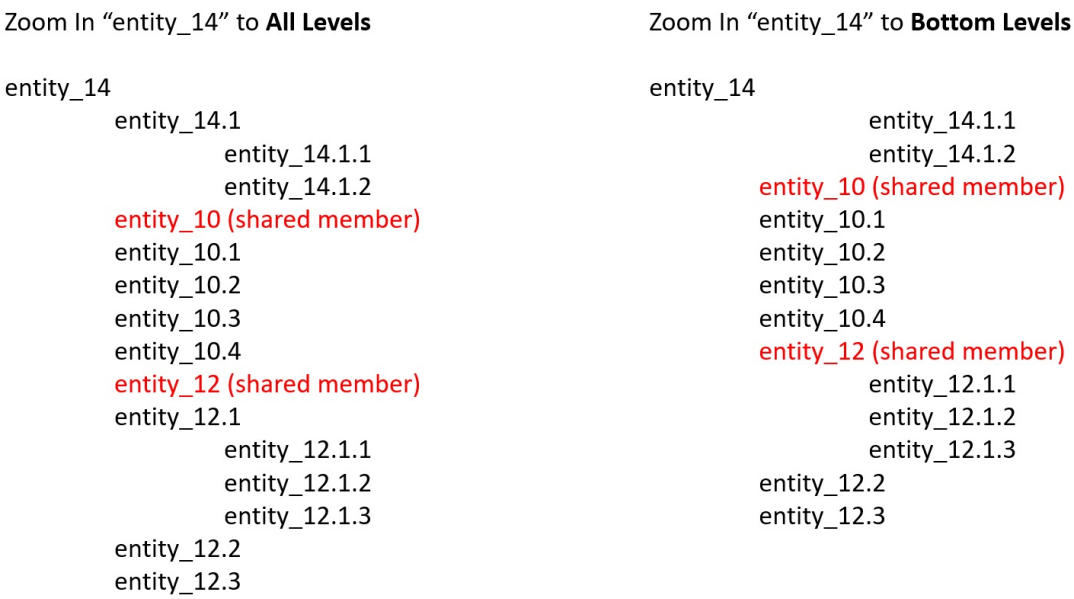
A Figura 2 mostra a diferença entre ampliar `entity_14`:

- Usando o comando Ampliação para Todos os Níveis

- Usando o comando Ampliar para Níveis Inferiores

Em ambos os casos, no Oracle Smart View para Office, **Opções do Membro**, **Posição do Antecessor** é definida como **Superior**.

Figure 19-2 Resultados da Ampliação em entity_14, com Posição do Antecessor=Superior



> **Note:**
>
> Em um aplicativo no modo Nativo, você poderá atingir esses resultados mostrados no exemplo Ampliar para Todos os Níveis se **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc** for definida como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for desabilitada. No entanto, será necessário ampliar um nível por vez nos membros compartilhados até chegar ao nível inferior de cada hierarquia. Não será permitido ampliar diretamente para o nível inferior dos membros compartilhados.

Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc

Você pode controlar a exibição e o comportamento de grades ad hoc definindo suas preferências usando o **Painel de Propriedades**.

Definição de Propriedades Gerais Ad Hoc

Para definir opções gerais ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**

   e clique em **Geral**.

2. Em **Grade**, defina estas opções:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Cubo**
   - Para **Exibir Rótulo do Membro**, escolha uma das seguintes opções:
     - **Apenas Nome do Membro Distinto**
     - **Nome ou Alias do Membro**
   - **Tabela de Alias**

Definição de Opções de Usuário Ad Hoc

Para definir opções de usuário ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**

   e clique em **Opções Ad Hoc**.
2. Em **Grade**, defina como os membros são exibidos:
   - **Inclusão de Membros**:
     - **Incluir Seleção**: Selecione **Sim** para exibir o membro selecionado e os membros recuperados como um resultado da operação. Por exemplo, ampliar o membro selecionado Trim1 exibe dados para Trim1, Jan, Fev e Mar.
     - **No Grupo Selecionado**: Selecione **Sim** para executar uma operação, como Ampliar apenas o grupo selecionado de membros, deixando desmarcadas as células no estado em que se encontram. Essa configuração só é útil quando há duas ou mais dimensões posicionadas horizontalmente na grade como linhas ou posicionadas horizontalmente na grade como colunas. Essa opção pertence a **Zoom**, **Manter Apenas** e **Remover Apenas**.
   - **Ampliar**: Selecione o nível para o qual deseja ampliar:
     - **Próximo Nível**: Obtenha dados referentes aos filhos dos membros selecionados.
     - **Todos os Níveis**: Obtenha dados referentes a todos os descendentes dos membros selecionados.
     - **Nível Inferior** : Obtenha dados referentes ao nível mais baixo de membros em uma dimensão.
   - **Posição do Antecessor**: Defina como exibir antecessores na hierarquia:
     - **Superior**: Exiba hierarquias de membros do nível mais alto para o mais baixo.
     - **Inferior**: Exiba hierarquias de membros do nível mais baixo para o mais alto.
   - **Recuo**: Defina como os níveis hierárquicos dos membros serão recuados:
     - **Nenhum**: Não recue membros.
     - **Subitens**: Recue descendentes. Os antecessores são alinhados à esquerda na coluna.
     - **Totais**: Recue antecessores. Os descendentes são alinhados à esquerda na coluna.
   - **Navegar sem atualizar dados**: Selecionar **Não** melhora o desempenho à medida que você navega na grade, como deslocando e ampliando/reduzindo, por exemplo. Basta

clicar em **Atualizar** quando quiser atualizar os dados. (Se a opção **Sim** for selecionada, os dados serão atualizados conforme você trabalha no ad hoc.)

3. Em **Supressão**, para simplificar a exibição dos dados, selecione opções para suprimir elementos da grade. Por exemplo, você pode ocultar linhas ou colunas com valores de zero.
   - **Valores Zero**:
     - **Nenhum**: Selecione para exibir linhas e colunas que contenham apenas zeros.
     - **Linha**: Selecione para ocultar linhas contendo apenas zeros.
     - **Coluna**: Selecione para ocultar colunas contendo apenas zeros.
     - **Linha e Coluna**: Selecione para ocultar linhas e colunas contendo apenas zeros.
   - **Membros Repetidos**: Selecione **Sim** para ocultar linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade.
   - **Dados Ausentes**: Selecione para ocultar linhas ou colunas com zeros ou que não têm dados:
     - **Nenhum**: Exiba linhas e colunas com zeros ou que não tenham dados.
     - **Linha**: Oculte linhas com zeros ou que não tenham dados.
     - **Coluna**: Oculte colunas com zeros ou que não tenham dados.
     - **Linha e Coluna**: Oculte linhas e colunas com zeros ou que não tenham dados.
   - **Blocos Ausentes em Linhas**: Selecione **Sim** para ocultar blocos de células em linhas que não tenham dados.
   - **Sem Acesso**: Selecione para ocultar linhas ou colunas a que você não tem acesso:
     - **Nenhum**: Exibe linhas e colunas às quais você não tem acesso.
     - **Linha**: Oculte linhas às quais você não tem acesso.
     - **Coluna**: Oculte colunas às quais você não tem acesso.
     - **Linha e Coluna**: Oculte linhas e colunas às quais você não tem acesso.

> **Nota:**
>
> Se o erro "Não é possível abrir a grade ad hoc porque não há linhas de dados válidas" for exibido quando você tentar abrir uma grade ad hoc, desmarque as opções de **Supressão**.

4. Em **Valores de Precisão**, defina o número mínimo e máximo de casas decimais a serem exibidas em uma célula para valores de **Moeda**, valores **Não monetários**, e valores em **Porcentagem**. Por exemplo, se o valor da célula for 100 e você selecionar a precisão **Mínima** "2", o valor será exibido como "100,00". Se você selecionar uma precisão máxima de "3" e o valor de célula for 100.12345, o valor será exibido como "100.123". Selecione **Usar precisão do membro de Moeda** para aplicar a definição de precisão do membro de **Moeda**.
5. Em **Substituição**, defina rótulos a serem exibidos para células com dados ausentes, células que você não tem permissão de acesso para ver ou células com dados inválidos:
   - **Sem Dados**: Insira o texto que deseja exibir para células que têm #Missing ou #NoData como valores.

- **Sem Acesso**: Insira o texto que deseja exibir para células às quais você não tem acesso.
- **Enviar Zeros**: Selecione **Sim** se você especificou #NumericZero como o texto de substituição de **Sem Dados** ou **Sem Acesso** e deseja enviar zeros ao aplicativo.

6. Clique em **Atualizar**.

Definição das Opções de Layout

Você pode usar a guia **Layout** para remover atributos que são usados dentro da grade ad hoc. Esse é o único local onde os atributos podem ser removidos da grade.

Para definir opções de layout para grades ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**

   e em **Layout**.
2. Consulte Deslocamento de Dimensões.

Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados

Atalhos do Teclado

Você pode mover-se rapidamente em uma grade ad hoc com estas teclas de atalho:

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Tab	Move para a próxima célula na linha. Quando o foco está na última célula de uma linha, pressionar Tab move o foco para a primeira célula da próxima linha.
Shift+Tab	Move para a célula anterior na linha. Quando o foco está na primeira célula de uma linha, pressionar Shift+Tab move o foco para a última célula da linha anterior.
Seta para Cima, Seta para Baixo	Move para cima ou para baixo dentro da mesma coluna para a linha anterior ou próxima.
Seta para a Direita, Seta para a Esquerda	Move para a próxima célula ou célula anterior na linha.
Ctrl+Home	Move para a primeira célula na grade.
Shift+End	Move para a última célula da primeira linha da grade.
Ctrl+End	Move para a última célula na grade.
Ctrl+Seta para a Direita	Move para a última célula na linha atual.
Ctrl+Seta para a Esquerda	Move para a primeira célula na linha atual.
Shift+Espaço	Seleciona a linha.
Ctrl+Espaço	Seleciona a coluna.
Ctrl+Seta para Cima	Move para a linha superior da coluna.
Ctrl+Seta para Baixo	Move para a linha inferior da coluna.
Ctrl+Shift+Seta para Cima	Seleciona as células na coluna começando da célula atual até a linha superior da coluna.
Ctrl+Shift+Seta para Baixo	Seleciona as células na coluna começando da célula atual até a linha inferior da coluna.

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Shift+Seta para a Esquerda	Seleciona uma célula à esquerda da célula atual na linha toda vez que Seta para a Esquerda é pressionada até que atinja o início da linha.
Shift+Seta para a Direita	Seleciona uma célula à direita da célula atual na linha toda vez que Seta para a Direita é pressionada até que atinja o fim da linha.
Shift+Seta para Cima	Seleciona uma célula acima da célula atual na coluna toda vez que Seta para Cima é pressionada até que atinja o topo da coluna.
Shift+Seta para Baixo	Seleciona uma célula abaixo da célula atual na coluna toda vez que Seta para Baixo é pressionada até que atinja a parte inferior da coluna.
Shift+Clique	Seleciona várias células quando mantemos pressionada a tecla Shift e usamos o mouse para selecionar células de diferentes colunas ou linhas na grade.

Comandos para Inserção Rápida de Dados

Você pode usar esses atalhos para inserir dados rapidamente em grades ad hoc. Insira as teclas ou os símbolos e pressione Enter ou Tab.

Teclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
K	Insere o valor em milhares.	Insira `5K` para 5.000.
M	Insere o valor em milhões.	Insira `5M` para 5.000.000.
Add ou +	Adiciona um número ao valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir `Add10` após 100 resulta em 110.
/	Divide o valor da célula por um número.	Se o valor da célula for 100, inserir `/2` após 100 resultará em 50.
Sub ou ~	Subtrai um número do valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir `Sub10` após 100 resultará em 90.
Percentual ou per	Multiplica o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 100, inserir `per10` depois de 100 resulta em 10% do valor da célula atual, ou seja, 10.
Aumentar ou Inc	Aumenta o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir `inc10` depois de 200 aumenta o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 220.
Diminuir ou dec	Diminui o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir `dec10` depois de 200 diminui o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 180.
Potência ou pow	Altera o valor da célula para o número, adicionado como um expoente.	Se o valor da célula for 100, inserir `pow2` depois de 100 multiplica o valor da célula por um exponente 2 para 10.000.
gr	Aumenta uma célula em um percentual.	Se o valor da célula for 200, inserir `gr50` depois de 200 aumenta o valor da célula em 100, ou seja, para 300.

Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc

Depois de enviar dados novos ou alterados, você poderá executar regras de negócios que calcularão os dados.

Para aplicar uma regra:

1. Abra uma grade ad hoc.
2. Clique em **Regras**  .
3. Se for exibida uma solicitação de tempo de execução, insira ou selecione as informações obrigatórias e clique em **Iniciar**.

   Se a regra for executada com êxito, uma mensagem será exibida e os dados serão atualizados.

Adição de Comentários e Anexos

Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários e anexos a uma célula.

Os tipos de arquivo de anexo válidos são:

- Tipos de imagem permitidos: `.jpg`, `.gif`, `.png`, `.7z`
- Tipos de arquivo de não imagem permitidos: `.csv`, `.xls`, `.xlsx`, `.txt`, `.zip`, `.jlf`, `.doc`, `.docx`, `.ppt`, `.pptx`, `.rtf`, `.pdf`, `.gdoc`, `.gsheet`, `.gslides`, `.msg`

Para adicionar um comentário ou anexo:

1. Clique em uma célula e selecione 
   (Comentários).
2. Insira o comentário. Para anexar um arquivo, clique em 
   (Adicionar Arquivo) e procure o arquivo.
3. Clique em **Lançar**.
   Um triângulo azul no canto superior direito da célula indica que ela tem um comentário ou anexo. Para ler um comentário ou ver um anexo, execute a Etapa 1.

> **Nota:**
>
> O Forms 2.0 não é compatível com a inclusão de comentários ou anexos em células de fórmula.

Ajuste de Valores

Você pode ajustar rapidamente os valores da célula em uma grade ad hoc.

Para ajustar o valor de uma célula:

1. Clique na célula.

2. Clique em **Ajustar**



.

3. Em **Ajustar por**, insira um valor positivo, negativo ou percentual e clique em **OK**.

Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha

Para construir a lógica de como o valor de uma célula é calculado, você pode usar a calculadora incorporada do aplicativo, chamada Detalhes do Item de Linha.

> **Nota:**
>
> Os Detalhes do Item de Linha estão substituindo os Detalhes de Suporte e são funcionalmente iguais. Detalhes podem ser adicionados no nível da célula ou em várias células na mesma linha.

Detalhes do Item de Linha permite desenvolver um valor de célula e salvar seus pressupostos por trás do valor. Por exemplo, você pode adicionar Detalhes do Item de Linha para Canetas: esferográfica, tinteiro, hidrográfica, etc. Desse modo, o membro de Caneta pode exibir o total de todos os tipos de caneta. Ou suponha que você planeje, usando sua própria lógica, as despesas de viagem do próximo trimestre. Este exemplo mostra como você pode usar detalhes do item de linha para planejar as despesas da viagem. Os detalhes são exibidos abaixo da grade:

	Jan
acc2	2850
Air Fare	2,400.00
Customer Visits	2.00
Average Rate	1,200.00
Hotel	450.00
Number of Nights	3.00
Rate per Night	150.00

Para criar detalhes do item de linha, clique no cabeçalho de uma linha e em



(Detalhes do Item de Linha). Clique na Seta para Baixo na metade superior da grade Detalhes do Item de Linha para recolhê-la.

Sobre Detalhes do Item de Linha:

- Você pode incluir texto, números e operadores que definam como os dados são calculados.
- Passe o mouse sobre uma célula para ver se ela tem Detalhes do Item de Linha.
- Detalhes do Item de Linha não adiciona membros à grade ad hoc nem altera sua organização.

- Você deve ter permissão de gravação em células para as quais cria Detalhes do Item de Linha.
- Para proteger Detalhes do Item de Linha, os valores agregados em células que têm Detalhes do Item de Linha são somente leitura.
- Você pode adicionar Detalhes do Item de Linha somente a períodos base (membros de nível 0). Não é possível adicionar Detalhes do Item de Linha a Períodos de Resumo, como Trimestres.
- Não é possível adicionar Detalhes de Suporte ou Detalhes de Item de Linha a células de linha de fórmula.
- A formatação de número e precisão não é refletida na janela **Detalhes do Item de Linha**.
- A sequência de operadores segue a mesma lógica, pois é usada para processar vários operadores em um cálculo complexo. Consulte Ordem de Detalhes do Item de Linha.

Adição de Detalhes do Item de Linha

Use Detalhes do Item de Linha para definir como os itens de detalhes agregam-se aos valores da célula.

Consulte Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha para ver uma introdução a Detalhes do Item de Linha.

Para trabalhar com Detalhes do Item de Linha:

1. Clique no cabeçalho de uma linha e em

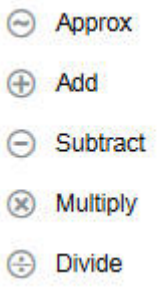
   

   (Detalhes do Item de Linha).
2. Uma nova grade é exibida abaixo da grade ad hoc. Nessa grade, adicione linhas que reflitam a estrutura desejada.

   Por exemplo, clique em

   (Adicionar Detalhe do Item de Linha) e em **Adicionar Filho** para adicionar uma linha diretamente abaixo da selecionada. Consulte Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha.
3. Na caixa de texto, é possível inserir uma descrição de até 1.500 caracteres.
4. Clique no sinal de mais padrão de cada linha e selecione o operador para definir as relações matemáticas entre as linhas. Selecione dentre estes operadores:

5. Quando você tiver criado a estrutura Detalhes do Item de Linha, insira os dados para definição ou cálculo.

Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário. Você pode copiar e colar dados em Detalhes do Item de Linha.

6. Clique em **Aplicar**.

   Os valores são calculados dinamicamente e agregados antes que os dados sejam salvos.

> **Nota:**
>
> A adição de Detalhes de Suporte ou Detalhes de Item de Linha a células de linha de fórmula não é permitida.

Para obter mais informações, consulte Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha.

Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha

Saiba como trabalhar com os elementos em Detalhes do Item de Linha.

Para criar ou alterar a estrutura de Detalhes do Item de Linha:

1. Selecione a linha à qual deseja adicionar Detalhes do Item de Linha e clique em 
   (Detalhes do Item de Linha).
2. Clique em 
   (Adicionar Detalhe do Item de Linha) e em **Adicionar Filho**. Clique em **Sem Título** e insira um nome.
3. Adicione linhas que reflitam a estrutura desejada. Por exemplo, clique em **Adicionar Irmão** ou **Duplicar**. Use essas opções da barra de ferramentas antes da grade **Detalhes do Item de Linha**:

Tabela 19-3 Opções para Detalhes do Item de Linha

Opção	Resultado
	**Atualizar**: Atualiza a grade Detalhes do Item de Linha. Clique em **Sim** para descartar dados não salvos; caso contrário, clique em **Não**.
	**Adicionar Detalhe do Item de Linha**: Adiciona um filho ou irmão um nível abaixo da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de filhos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.
	**Promover**: Move a linha selecionada para o próximo nível superior.
	**Rebaixar**: Move a linha selecionada para o próximo nível inferior.
	**Mover para Cima**: Move a linha selecionada para antes do irmão predecessor.

Tabela 19-3 (Cont.) Opções para Detalhes do Item de Linha

Opção	Resultado
	**Mover para Baixo**: Move a linha selecionada para depois do irmão sucessor.
	**Excluir**: Permite selecionar uma ação de exclusão: • **Excluir Linha** remove a linha selecionada. • **Excluir Todas as Linhas** remove todas as linhas.

4. Clique em **Aplicar**.

Ordem de Detalhes do Item de Linha

A ordem de Detalhes do Item de Linha afeta o valor resultante que é salvo.

Entender a ordem do cálculo ajuda você a inserir corretamente Detalhes do Item de Linha. Detalhes do Item de Linha aproveita a ordem do cálculo de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão). Um exemplo simples de Unidade x Taxas demonstra como inserir corretamente Detalhes do Item de Linha.

Consulte Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha e Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha.

Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha

Este exemplo mostra a ordem das linhas em Detalhes do Item de Linha que gera dados incorretos.

Na tabela a seguir, Taxa está definido para o operador unário +. Sendo assim, a ordem de cálculo primeiramente adiciona a Taxa e depois multiplica pela Unidade, o que gera dados incorretos para fevereiro e março.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha

Este exemplo mostra a ordem de Detalhes do Item de Linha gerando valores corretos.

Na tabela a seguir, a ordem do cálculo é Unidades vezes Taxas, resultando em valores corretos.

Ao adicionar Detalhes do Item de Linha, verifique a ordem das linhas para garantir que valores corretos sejam calculados e salvos.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Como Totalizar Quando as Células de Detalhes do Item de Linha Estiverem em Branco

Se uma célula em Detalhes do Item de Linha estiver em branco, ela será ignorada quando os valores forem agregados (em vez de pressupor que uma célula em branco significa zero).

Por exemplo, você pode definir Detalhes do Item de Linha para calcular a tarifa diária de contratação de um instrutor (US$ 250) vezes o número de dias por mês pelos quais planeja manter um instrutor (4 em janeiro, mas nenhum em fevereiro). Como mostrado na tabela a seguir, o total do Instrutor para Fev é 250, mesmo que você não pretenda contratar um instrutor em Fevereiro.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para totalizar corretamente os valores agregados pelo multiplicador * quando algumas células estiverem vazias, você pode deixar vazia a célula Taxa ou inserir um zero na célula Dias, em vez de deixá-la em branco, como mostrado na tabela a seguir. Isso faz com que a taxa (250) seja multiplicada por zero, o que resulta em um valor zero para Fev.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Impressão de Grades Ad Hoc

Você pode imprimir grades ad hoc usando o recurso de impressão do navegador ou o recurso de impressão do Excel no Oracle Smart View for Office.

Para trabalhar com um formulário ad hoc no Smart View, abra um formulário, clique em **Ações** e selecione **Abrir no Smart View**.

Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Smart View para Guia do Usuário do Office 23.100*.

Como Usar Ad Hoc de Formato Livre

Se estiver familiarizado com as dimensões e os membros do seu banco de dados, você poderá usar ad hoc de formato livre digitando nomes de dimensão e membro diretamente nas células de uma grade ad hoc.

Você ainda pode usar o PDV, a seleção de membros e outras operações ad hoc em grades de formato livre.

Diretrizes Ad Hoc de Formato Livre

Considere estas diretrizes ao trabalhar em ad hoc de formato livre.

- Uma grade deve ter, pelo menos, uma dimensão de linha e uma dimensão de coluna.
- Cada dimensão de linha pode conter membros de apenas uma dimensão. Cada dimensão de coluna pode conter membros de apenas uma dimensão.
- Os membros de uma dimensão podem ser inseridos somente em *uma* das seguintes regiões:
  - Na mesma linha
  - Na mesma coluna
- Inicie os nomes de membro que contêm espaços entre as palavras com aspas simples.
- Os aliases da tabela de alias atual são permitidos nas grades de formato livre, mas os aliases de outras tabelas são tratados como comentários.

20

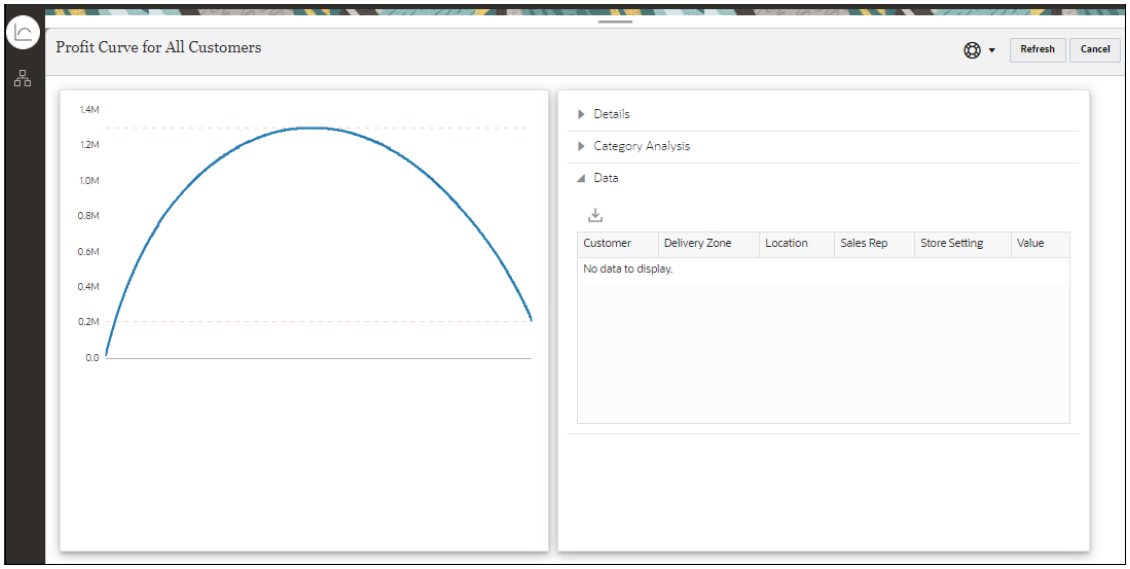
Como Trabalhar com Curvas de Lucro

Related Topics

- Sobre as Curvas de Lucro
- Criação de Formulários de Dados para Curvas de Lucro
- Criação de uma Curva de Lucro
- Gerenciamento de Curvas de Lucro
- Geração de Curvas de Lucro

Sobre as Curvas de Lucro

As curvas de lucro são representações gráficas dos dados, que mostram o quanto uma dimensão de população (como clientes ou produtos) favorece ou prejudica a lucratividade geral.



As curvas de lucro são usadas para análise de lucratividade. Elas permitem uma visualização simplificada de um grande volume de dados. Você pode selecionar uma porção da curva de lucro e realizar uma análise de categoria para um atributo selecionado. Também é possível fazer download do trecho de código dos dados relacionado a essa análise de categoria. Para obter mais informações, consulte Geração de Curvas de Lucro.

Por exemplo, uma dimensão de população (como Clientes ou Produtos) é exibida no eixo x da curva de lucro em ordem decrescente por lucros obtidos.

Com os clientes, o cliente mais rentável é o primeiro da esquerda para a direita e o menos rentável é o primeiro da direita para a esquerda. O eixo y mostra valores cumulativos para a dimensão da conta, como lucro líquido. O lucro do cliente mais rentável é o primeiro y representado. O segundo y representado é o lucro do segundo cliente adicionado ao primeiro, e assim por diante.

A primeira parte da curva é a mais íngreme e mostra os maiores ganhos no lucro. À medida que clientes menos rentáveis são adicionados à curva, ela vai se tornando plana. Se a lucratividade ficar negativa para os clientes menos rentáveis, a curva se moverá para baixo.

> **Note:**
>
> Como acontece com outros recursos de análise do Enterprise Profitability and Cost Management, praticamente todos os usuários podem gerar e exibir curvas de lucro, mas só os administradores e outras pessoas com provisionamento de segurança suficiente podem defini-las.

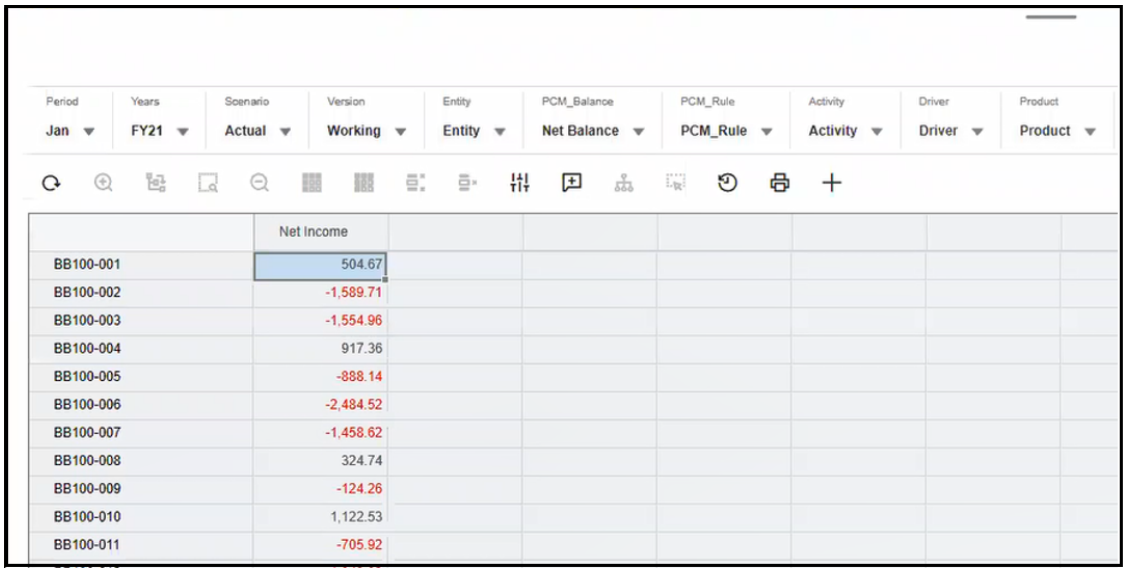
Criação de Formulários de Dados para Curvas de Lucro

Ao criar um formulário de dados para uma curva de lucro, você precisa de um membro da dimensão da população (por exemplo, clientes) e uma métrica (por exemplo, renda líquida). Isso gera uma curva de lucro com os valores correspondentes representados graficamente nela.

Você pode mudar as dimensões de ponto de vista (Período, Ano, Cenário e Versão) em um formulário de dados. Se necessário, restrinja a um grupo de produtos ou outro tipo de segmentação para gerar várias curvas de lucro (por exemplo, curvas de lucro para bicicletas e acessórios por região). Você pode ter vários tipos de curva de lucro com base nessas segmentações.

> **Note:**
>
> Para obter informações sobre como criar formulários, consulte Criação de Formulários.

Por exemplo, no formulário de dados abaixo, população é a dimensão da linha, e renda líquida é a dimensão da coluna.

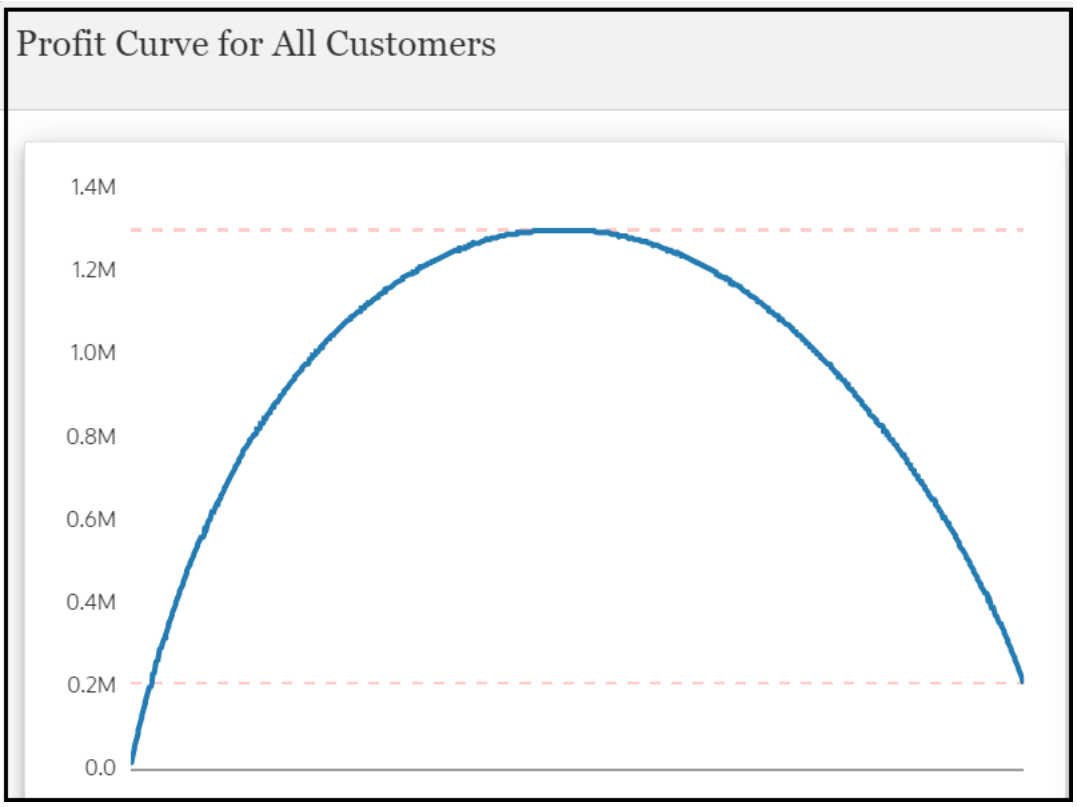


Neste exemplo, a curva de lucro classifica os dados por valor de renda líquida com o número mais alto na primeira linha (representada graficamente na porção mais à esquerda da curva de lucro). Aqui, o formulário de dados gera uma coluna calculada, acumulando os valores de renda líquida. Esses valores cumulativos são os valores representados graficamente na curva de lucro.

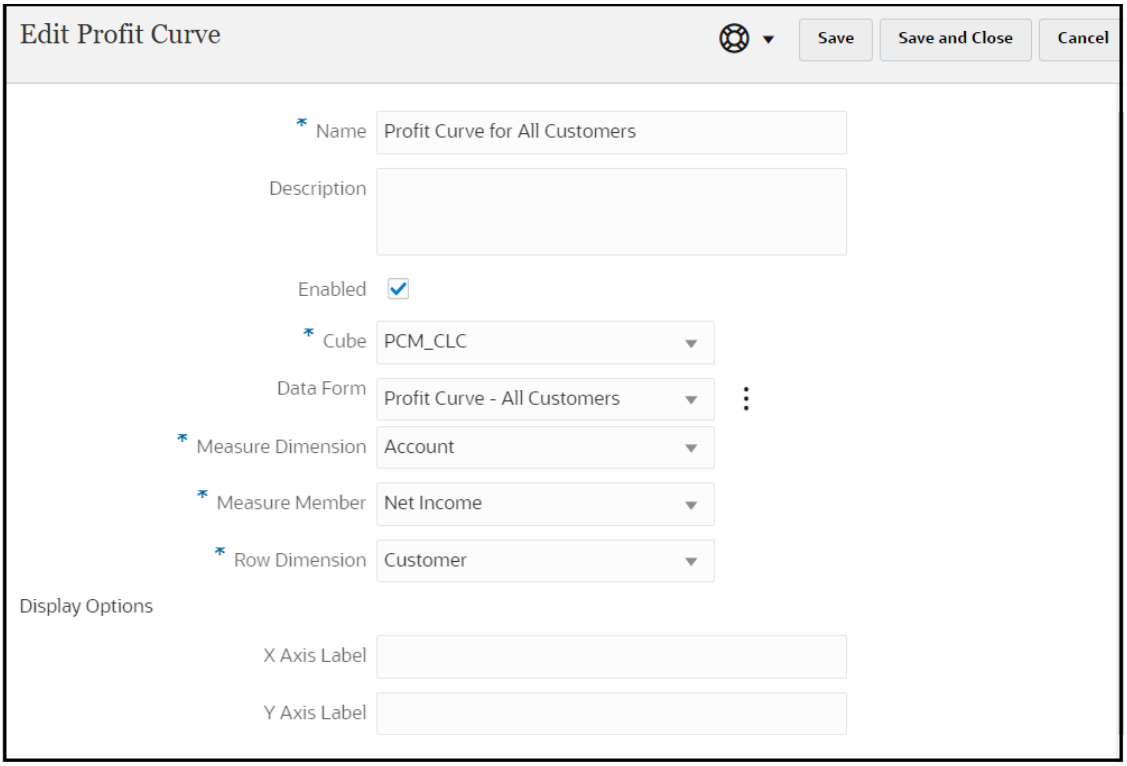
Se você classificar a coluna de renda líquida com o valor mais alto primeiro, o primeiro valor acumulado será o mesmo que o valor Renda Líquida na primeira linha. A segunda linha na coluna de valor acumulado é a adição da primeira linha e da segunda linha da coluna do valor de renda líquida. A terceira linha representa as três primeiras linhas adicionadas juntas e assim por diante.

Desde que os valores de renda líquida sejam positivos, os valores cumulativos estarão aumentando. Se você classificá-los do maior para o menor, em algum momento obterá valores negativos de renda líquida. Portanto, os valores cumulativos começam a diminuir, e a curva começa a se projetar para baixo.

A seguinte curva de lucro é gerada a partir do formulário de dados acima:



A curva de lucro acima é criada com **Conta** selecionada como a **Dimensão de Medida**, **Renda Líquida** selecionada como o **Membro de Medida** e **Cliente** selecionado como a **Dimensão da Linha**.



> **Tip:**
>
> Em termos de melhores práticas, é recomendado criar seu formulário de dados da maneira mais simples possível.

Criação de uma Curva de Lucro

Para criar uma curva de lucro:

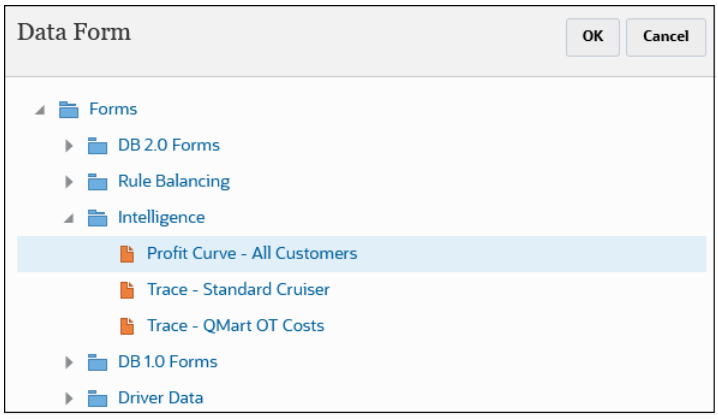
1. Na Página inicial, selecione **Inteligência**.
2. Na página **Curvas de Lucro**, clique em **Criar** ( ).
3. Na caixa de diálogo **Criar Curva de Lucro**, insira as seguintes informações:
   - **Nome**: O nome da curva de lucro.
   - **Descrição (Opcional)**: Uma observação que descreve a curva de lucro.
   - **Ativado**: Se selecionada, permite que você gere uma curva de lucro.
   - **Cubo**: Armazena dados e metadados. Selecione, ou cubo de cálculo **PCM_CLC**, ou o cubo de relatório **PCM_REP**. A curva de lucro extrai dados do cubo que você seleciona. Para obter mais informações sobre cubos, consulte Gerenciamento de Cubos.
   - **Formulário de Dados**: o formulário de dados usado para gerar a curva de lucro.

     Para selecionar um formulário de dados:

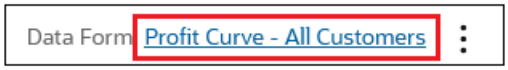
     – Clique no link **Selecionar Formulário de Dados**.



– Na caixa de diálogo **Formulário de Dados**, navegue até o formulário desejado, selecione o formulário e clique em **OK**.



O formulário que você selecionou é exibido.



Depois de selecionar um formulário de dados, você pode clicar em ⋮ ao lado do formulário para analisá-lo ou editá-lo.

- **Dimensão de Medida**: Uma dimensão no formulário de dados. A curva de lucro extrai valor dessa dimensão que você seleciona.
- **Membro de Medida**: Um membro no formulário de dados do qual a curva de lucro extrai valor.
- **Dimensão da Linha**: A dimensão da linha no formulário de dados da qual a curva de lucro extrai valor.
- **Rótulo do Eixo X (Opcional)**: Um nome para o eixo horizontal (por exemplo, clientes, produtos, etc.)
- **Rótulo do Eixo Y (Opcional)**: Um nome para o eixo vertical (por exemplo, lucros, receita, etc.).

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Gerenciamento de Curvas de Lucro

Na página **Curvas de Lucro**, é possível editar, excluir e copiar as curvas de lucro. Você também pode atualizar as curvas de lucro exibida nessa página.

Para gerenciar as curvas de lucro:

1. Na Página inicial, selecione **Inteligência**.

   Por padrão, a página **Curvas de Lucro** é exibida.

2. **Opcional**: Para pesquisar ou classificar curvas de lucro, execute uma ação:

   - Digite o texto no campo **Pesquisar** e pressione **Enter** ou clique em **Pesquisar** (🔍).
   - Clique no menu suspenso para fazer a seleção do item pelo qual classificar as curvas de lucro:

  - Nome
  - Cubo
  - Criado por
  - Data de Criação
  - Modificado por
  - Data de Modificação
- Para classificar as curvas de lucro em ordem crescente, clique em **Classificar por Ordem Crescente** (▲).
- Para classificar as curvas de lucro em ordem decrescente, clique em **Classificar por Ordem Decrescente** (▼).

3. Conclua uma etapa:
   - Para editar uma curva de lucro, selecione a curva de lucro desejada e clique em .
   - Para excluir uma curva de lucro, selecione a curva de lucro desejada e clique em .
   - Para copiar uma curva de lucro, selecione a curva de lucro desejada e clique em .
   - Para atualizar a lista de curvas de lucro, clique em .

Geração de Curvas de Lucro

Para gerar uma curva de lucro:

1. Na Página inicial, selecione **Inteligência**.
2. Na página **Curvas de Lucro**, clique no nome da curva de lucro que você deseja gerar.

   A curva de lucro é gerada e exibida no painel esquerdo da página. Clique em **Atualizar** para exibir os dados mais recentes. No painel direito da página, é possível clicar nos nós de expansão para exibir as seguintes informações:
   - **Detalhes**: Exiba a distribuição dos valores associados à curva de lucro.
   - **Análise de Categoria**: se a dimensão da linha tiver atributos, você poderá selecionar uma porção da curva (arrastando o cursor do mouse) e analisar o detalhamento correspondente das contribuições do membro para uma categoria de atributos selecionada.

     Por exemplo, na figura abaixo, a parte mais à direita da curva (os clientes de menor desempenho) está selecionada, e a categoria de atributo selecionada é **Região**. O gráfico Análise de Categoria mostra que 26,6% dos clientes de menor desempenho está na região USA E SE.



- **Dados**: exibe um trecho de código das alocações de dados na categoria de atributos selecionada. Também é possível fazer download dos dados clicando em **Download** ( )

21

Rastreamento de Alocações

Related Topics

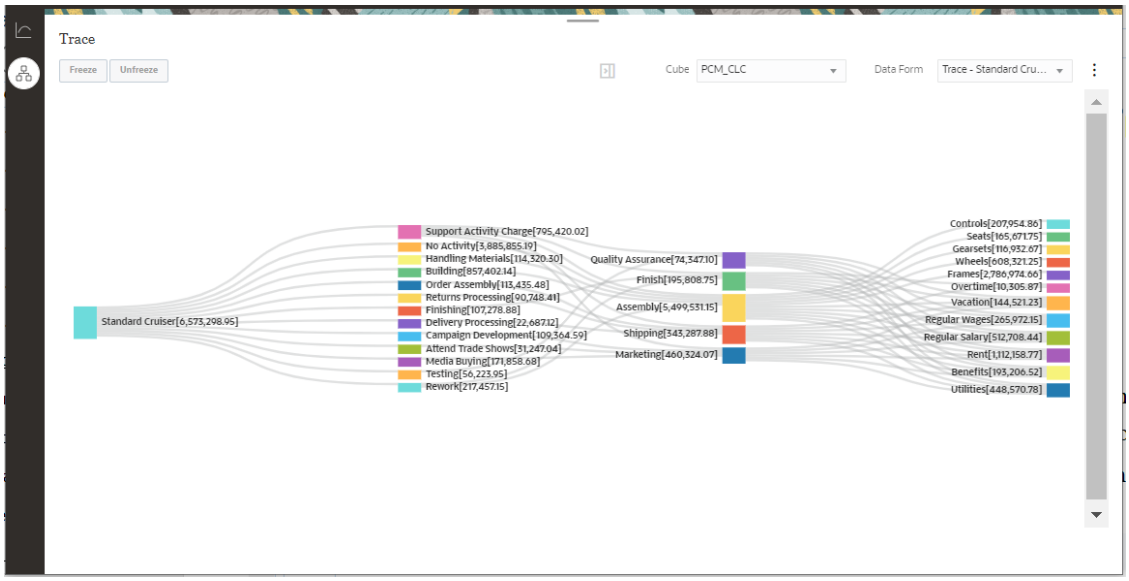
- Sobre Rastreamento
- Criação de Formulário de Dados para Rastreamento
- Exibição de Resultados de Rastreamento de Alocação

Sobre Rastreamento

O Rastreamento é uma representação diagramática dos formulários de dados. Ele permite:

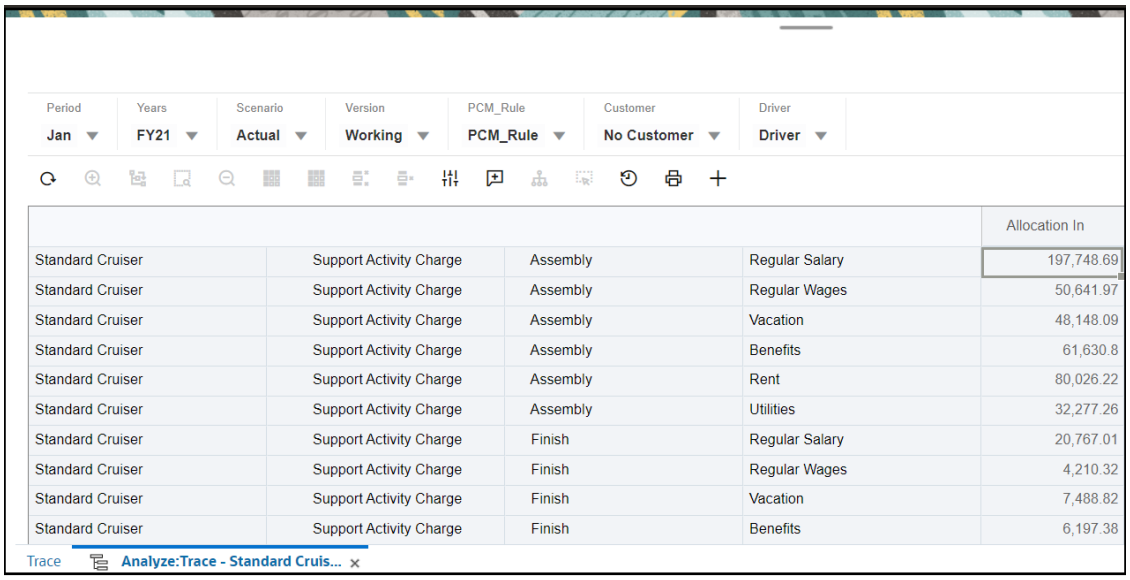
- Visualizar relacionamentos de dados em formulários usando diagramas de sankey.
- Rastrear valores de alocação que fluem por um modelo. Por exemplo, onde o dinheiro é gasto, como foi gasto e o quanto é consumido por cada segmento envolvido na produção.
- Realinhar despesas de onde eles foram gastos, por meio de qual departamento, função e quais serviços públicos consumiram essas funções.
- Avaliação e validação do fluxo de despesas em relação aos lucros.

O diagrama a seguir mostra um exemplo do aplicativo de amostra BKsML50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management. (Consulte Criação do Aplicativo de Amostra.) Os nós à extrema direita do diagrama mostram itens pelos quais a empresa paga. Os custos sobre esses itens (por exemplo, selins, engrenagens, rodas) são associados ao produto bicicleta por meio dos departamentos (por exemplo, Montagem, Envio, Marketing), que compram esses itens. Os departamentos usam esses itens em algumas das funções que executam (por exemplo, manuseio de materiais, construção, teste e retrabalho). O diagrama mostra como os custos estão alinhados ao produto.



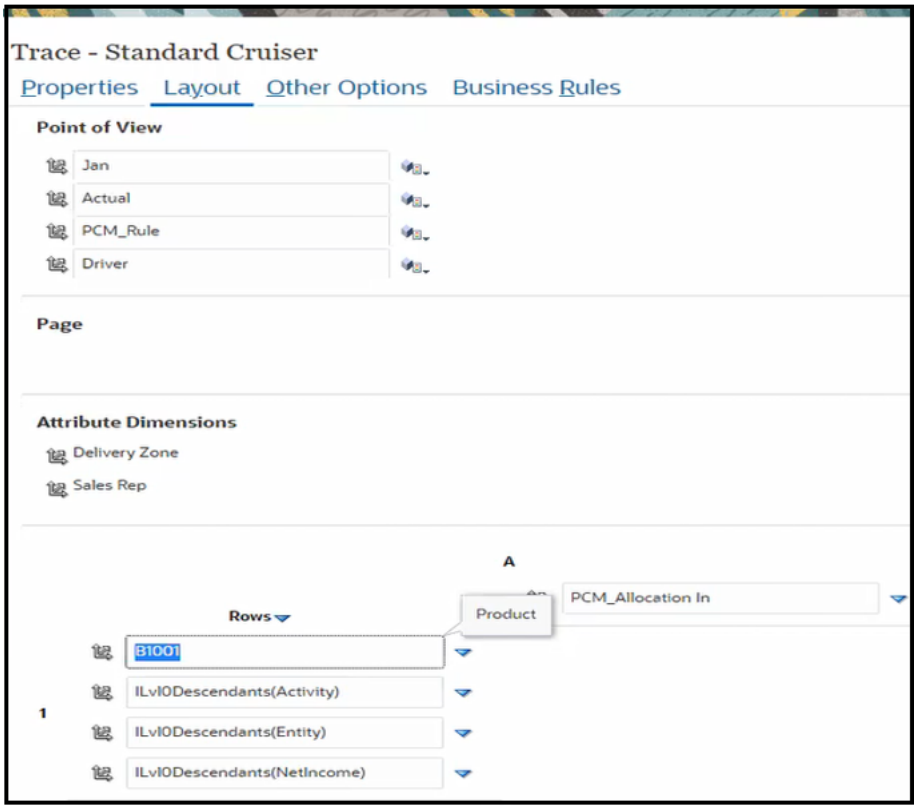
Criação de Formulário de Dados para Rastreamento

Um formulário de dados de Rastreamento contém os valores de dimensão que você quer rastrear usando o diagrama de Sankey. Em um formulário de dados de Rastreamento, a primeira dimensão na linha é seu ponto de início no diagrama de rastreamento, e as dimensões subsequentes são as dimensões adicionais pelas quais você pode rastrear os valores. Aqui, o dinheiro flui da dimensão mais à direita para a dimensão mais à esquerda.



Alocação Dentro (a dimensão de coluna na última célula) é onde você rastreia a movimentação de dinheiro. O dinheiro flui da dimensão mais à direita para a dimensão mais à esquerda. Você pode restringir o rastreamento de dados fazendo seleções das dimensões de ponto de vista (por exemplo, na figura acima, **Nenhum cliente** está selecionado para a dimensão de ponto de vista **Cliente**). Isso permite rastrear o fluxo de dinheiro antes que ele seja enviado para os clientes.

No designer do formulário de dados abaixo, **PCM_Allocation In** é o membro padrão. **PCM_Allocation In** é um membro na dimensão PCM_Balance no qual você acompanha valores publicados pela regra de alocação. **Alocação Dentro** é um fluxo de entrada de valores. Aqui, você pode rastrear o membro PCM_Allocation dentro e decidir entre quais dimensões você quer rastrear. Em um formulário de dados de Rastreamento, essas dimensões são exibidas em linhas.



Neste exemplo, para a primeira dimensão de linha, um produto específico **B1001** (Barco Padrão) é selecionado. Esse é ponto de início no diagrama de Rastreamento. Como uma melhor prática, selecione um valor específico para a primeira dimensão de linha para que o diagrama de Rastreamento gerado não seja grande e complexo demais.

Para funções (na dimensão de Atividade) que são realizadas para o produto, **ILvl0Descendants (Activity)** está selecionado. **ILvl0Descendants (Entity)** está selecionado para departamentos ou centros de custo na dimensão Entidade que realiza essas funções. **ILvl0Descendants (NetIncome)** está selecionado para os fundos reais rastreados.

Como uma melhor prática, você pode desenvolver um formulário de dados de maneira que limite o número de pontos (nós) no diagrama. Isso permite gerar um diagrama de rastreamento simplificado. É possível fazer isso selecionando um intervalo mais restrito de dimensões. Por exemplo, selecione descendentes de nível 0 de todas as atividades (dimensão da linha exibida na segunda coluna do formulário de dados), selecione dimensões com membros limitados ou selecione dimensões em que você possa limitar o número de linhas de nível 0 que aparecem. Isso permite dimensionar os resultados do formulário de dados, permitindo uma visualização mais realista. Para ver mais informações sobre a seleção de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

O seguinte diagrama é gerado a partir do formulário de dados acima:



Neste exemplo, B1001 no formulário de dados é o produto Barco Padrão e é exibido como o ponto de início no diagrama. Valores pertencentes a cada nó no diagrama vêm de valores no formulário de dados que você criou. A dimensão mais à direita (valor real) no formulário de dados é onde o fluxo de dinheiro começou, e a dimensão mais à esquerda (o produto Barco Padrão) é o destino final do dinheiro.

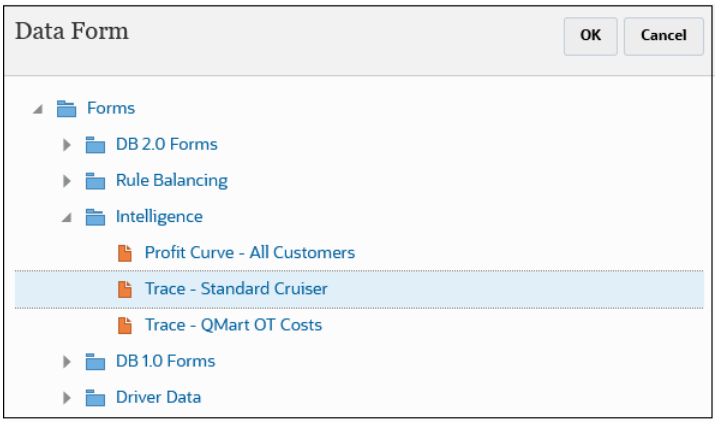
Exibição de Resultados de Rastreamento de Alocação

Para exibir resultados de rastreamento de alocação:

1. Na Página inicial, selecione **Inteligência**.
2. Na barra de navegação esquerda, selecione **Rastrear** ().
3. Na página **Rastreamento**, clique no menu suspenso e selecione **Cubo**.
4. Selecione o formulário de dados que será usado para gerar o resultado do rastreamento.
   - Clique no link **Selecionar Formulário de Dados**.

   - Na caixa de diálogo **Formulário de Dados**, navegue até o formulário desejado, selecione o formulário e clique em **OK**.



O formulário que você selecionou é exibido na página **Rastreamento**.



5. Selecione um ponto de vista para o qual exibir os dados. Para fazer isso, selecione membros para as dimensões **Anos**, **Período**, **Cenário** e **Versão**. (Consulte Compreensão dos Pontos de Vista.)



Você pode selecionar um ponto de vista que já foi definido na página **Controle de Cálculo**. Se você selecionar um ponto de vista que ainda não foi definido, verá uma mensagem de erro para "Selecionar um Ponto de Vista válido" quando clicar em **Atualizar**. (Consulte Criação de um Ponto de Vista.)

Observe que o ponto de vista que você seleciona substitui os campos selecionados na definição do formulário de dados. (Consulte Criação de Formulário de Dados para Rastreamento).

6. Clique em **Atualizar** para exibir os resultados do rastreamento.
7. **Opcional**: Para fazer mais com o diagrama, execute uma ação:
   a. Para isolar um nó e exibir seu fluxo de alocação, clique no nó desejado e clique em Freeze.
   b. Para restaurar todos os nós, clique em Unfreeze.
   c. Para analisar ou editar o formulário de dados, clique em ⋮ e selecione uma opção:
      - **Analisar Formulário de Dados**: exibe o formulário de dados que gerou o diagrama de rastreamento.
      - **Editar Formulário de Dados**: permite editar o formulário de dados.

> **Note:**
>
> Para ver mais informações sobre formulários de dados, consulte Criação de Formulários.

Depois de selecionar, uma aba aparece no canto inferior esquerdo da página para cada ação selecionada.

- Para mudar de novo da página **Analisar formulário de dados** ou **Editar formulário de dados** para a página do diagrama **Rastreamento**, clique na aba **Rastreamento**. Na página **Rastreamento**, selecione um **Formulário de Dados**.

22

Como Usar o Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo

Related Topics

- Sobre como Usar o Smart View para Trabalhar com Metadados do Aplicativo
- Como Usar as Grades do Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo
- Importação de Dimensões no Smart View
- Edição de Membros no Smart View
- Adição de Membros de Aplicativo no Smart View
- Como Mover Membros no Smart View
- Trabalhando com Dimensões de Atributos
- Designação de Membros Compartilhados no Smart View
- Atualização de Bancos de Dados
- Extensão de Administração do Planning e AutoCorreção do Office

Sobre como Usar o Smart View para Trabalhar com Metadados de Aplicativo

Aplica-se a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Os Administradores de Serviço podem usar a Extensão de Administrador do Planning com o Oracle Smart View for Office e o Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador) para importar e editar metadados de membros e dimensões rapidamente.

Nota:

- É preciso ter privilégios de Administrador de Serviço para importar e editar dimensões no Smart View e no Smart View (Mac e Navegador).
- Todos os procedimentos descritos neste apêndice são executados no Smart View usando a Extensão de Administração do Planning.
  - Para usar a versão baseada em cliente Windows do Smart View, consulte *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores* para obter instruções sobre como instalar a extensão.
  - Para usar a versão baseada em navegador ou em Mac do Smart View, consulte *Implantação e Administração do Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)* para obter instruções sobre como implantar a extensão.

Como Usar as Grades do Smart View para Importar e Editar Metadados de Aplicativo

A grade do Smart View permite que você adicione, edite e mova rapidamente os membros de uma dimensão.

- Sobre a Grade do Smart View
- Exibição da Faixa e da Grade do Smart View
- Diretrizes para Uso da Grade do Smart View
- Propriedades do Membro da Dimensão de Metadados Padrão

Sobre a Grade do Smart View

No Oracle Smart View for Office e no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), a grade é formada por duas dimensões:

- Uma dimensão Oracle Enterprise Performance Management Cloud em um eixo (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)
- Uma dimensão de metadados em outro eixo

Uma dimensão de metadados representa uma lista simples de membros de metadados. Para cada dimensão, por padrão é apresentado um conjunto predefinido de metadados. Cada membro de metadados corresponde a uma propriedade de membro específico válida para a dimensão que foi importada para a grade. Em vez de conter valores numéricos, as células de dados da grade de metadados retêm os valores específicos da propriedade. Para adicionar propriedades de membros da dimensão de metadados que, por padrão, não estão na grade, use a caixa de diálogo **Seleção de Membros** no Smart View.

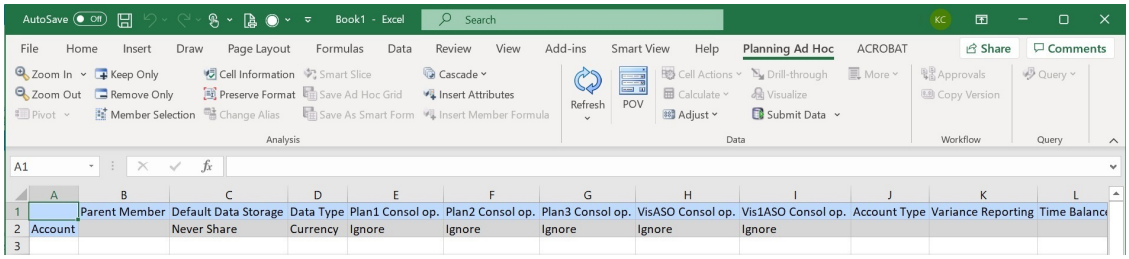
Exibição da Faixa e da Grade do Smart View

A grade do Smart View exibe a dimensão com nomes de membro em linhas e propriedades de membro em colunas. Na primeira vez que você importa uma dimensão para edição, por padrão é exibido um conjunto predefinido de propriedades de membros na grade.

Grade de Dimensão no Smart View

Em Figura 1, você pode ver um exemplo das propriedades de membro padrão para a dimensão Conta do Vision no Oracle Smart View for Office.

Figura 22-1 Dimensão Importada na Grade do Smart View for Office com a Exibição da Faixa Planning Ad Hoc



Observe que, em Figura 1, a faixa Planning Ad Hoc é exibida. Dependendo da origem de dados à qual você está conectado, a faixa ad hoc do provedor para essa origem de dados será exibida. Por exemplo, se você estiver conectado a uma origem de dados do Enterprise Profitability and Cost Management, a faixa do EPCM Ad Hoc será exibida.

A faixa ad hoc exibida é a mesma faixa ad hoc do provedor exibida para uma grade ad hoc convencional do Smart View, mas com menos opções habilitadas.

Para todas as dimensões, inclusive dimensões de atributo, estas são as opções válidas na faixa ad hoc do provedor:

- Ampliar
- Reduzir
- Manter Apenas
- Remover Apenas
- Seleção de Membros
- Atualizar
- Enviar Dados

As seguintes opções podem aparecer habilitadas, mas não são válidas para grades de metadados: Preservar Formato, Cascata, Inserir Atributos, PDV e Ajuste.

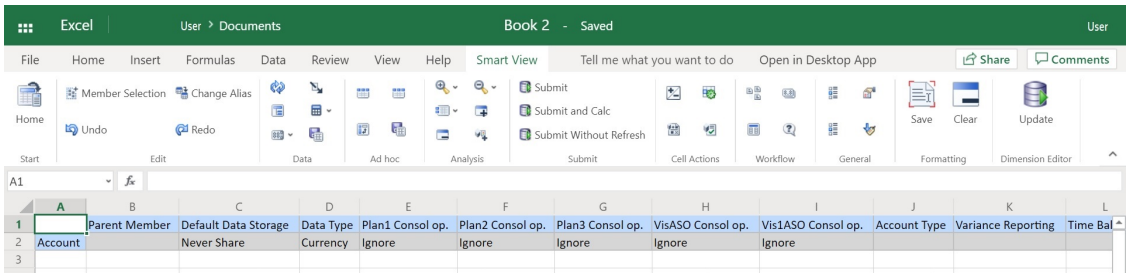
Você pode adicionar propriedades de membro de dimensão de metadados usando a caixa de diálogo **Seleção de Membros**, acessada na faixa ou clicando com o botão direito do mouse em uma propriedade na grade e selecionando **Smart View** e depois **Seleção de Membros**.

Para ver informações de como usar a caixa de diálogo **Seleção de Membro** no Smart View, consulte Seleção de Membros no Seletor de Membros em *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View for Office 22.100*.

Grade de Dimensão no Smart View (Mac e Navegador)

Em Figura 2, você pode ver um exemplo das propriedades de membro padrão para a dimensão Conta do Vision no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador) executando o navegador do Chrome.

Figura 22-2 Dimensão Importada para a Grade do Smart View (Mac e Navegador) com a Exibição da Faixa Smart View



Observe que, em Figura 2, a faixa Smart View é exibida. Esse é o nome da faixa padrão para uma implantação do Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador). Você pode especificar outro nome para a faixa. Ao importar uma dimensão para uma grade, todas as opções de faixa aparecem habilitadas, mas só um subconjunto é aplicável a uma grade de dimensão.

Para todas as dimensões, inclusive dimensões de atributo, estas são as opções válidas na faixa:

- Ampliar
- Reduzir
- Manter Apenas
- Remover Apenas
- Seleção de Membros
- Atualizar
- Atualizar

Você pode adicionar propriedades de membros de dimensão de metadados usando a caixa de diálogo **Seleção de Membro** acessados da faixa.

Para obter informações sobre como usar a caixa de diálogo **Seleção de Membro** no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador) a fim de adicionar outras propriedades de membro à grade, consulte Seleção de Membros no Seletor de Membros em *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View for Office (Mac e Navegador)*.

Diretrizes para Uso da Grade do Smart View

As diretrizes a seguir ajudarão você durante o uso da grade do Smart View para editar metadados de dimensão:

- Use a Extensão de Administração do Planning para adicionar membros de dimensão, bem como para editar e atualizar propriedades de membro e dimensão.
- A Extensão de Administração do Planning não pode ser usada para:
  - Excluir ou remover dimensões (isto é, o membro raiz de dimensão) ou membros.
  - Editar nomes de membro ou dimensão.
- Os valores da célula de dados podem ser textuais, enumerações ou numéricos.
- O Membro Pai é usado para especificar ou modificar o relacionamento pai/filho.
- A posição de um membro em uma grade não representa necessariamente a posição real de irmãos no outline.
- Cada grade de metadados deve ser vinculada a uma dimensão correspondente.
- As colunas de cada dimensão baseiam-se no conjunto de propriedades de membro correspondente disponível no editor de dimensões.

  Na primeira vez que você importa uma dimensão, é exibido um conjunto predefinido de propriedades de membros de dimensão de metadados . Consulte Propriedades do Membro da Dimensão de Metadados Padrão para obter uma lista dessas propriedades de membro.
- Depois que uma grade de metadados é aberta, não é possível vinculá-la novamente a outra dimensão.
- O conjunto de membros de metadados correspondente válido é específico para cada dimensão.
- Os membros de dimensão são válidos apenas para dimensões correspondentes.
- No Oracle Smart View for Office, as propriedades disponíveis na grade de dimensão e na caixa de diálogo **Seleção de Membros** para uma dimensão selecionada lista somente as propriedades específicas de cubos ou tipos de Plano ativadas para o cubo. Isso inclui

propriedades como operador de consolidação, fórmula de membro, armazenamento de dados e outras. Quando uma dimensão não está ativada para tipos de plano (ou cubos), as propriedades específicas da dimensão não aparecem na grade ou na caixa de diálogo **Seleção de Membros**.

Por exemplo, a dimensão Produto não está habilitada para o cubo Plan3. As propriedades (como Plan3 Data Storage, Plan3 Consol Op, Plan3 Formula, Plan3 Member Formula Description, Plan3 Solve Order) não são listadas na grade ou na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, pois elas não são usadas para o cubo.

- Para a dimensão Período, o Armazenamento de Dados é a única propriedade editável.
- A seguinte funcionalidade não está disponível nas grades do Smart View com metadados de dimensão:
  - Tabela Dinâmica
  - Deslocar para PDV
  - Texto da Célula
  - Notas da Célula
  - Detalhes de Suporte

Propriedades do Membro da Dimensão de Metadados Padrão

Na primeira vez que você importa uma dimensão na Extensão de Administração do Planning, por padrão, é exibido um conjunto predefinido de propriedades de membros de metadados de dimensão. Use a caixa de diálogo Seleção de Membro para adicionar outras propriedades de metadados à grade.

As seções abaixo listam as propriedades de membro padrão das dimensões do Plannings.

Para obter informações sobre como usar a caixa de diálogo Seleção de Membro no Oracle Smart View for Office para adicionar outras propriedades de membro à grade, consulte "Seleção de Membros no Seletor de Membro" em *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Dimensão Conta

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Consolidar operações para todos os Cubos
- Tipo de Conta
- Relatório de Variação
- Equilíbrio de Tempo
- Tabela de Alias Padrão
- Fórmula Padrão

Dimensão Entidade

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados

- Consolidar operações para todos os Cubos
- Moeda Base
- Tabela de Alias Padrão

Dimensões Personalizadas

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Consolidar operações para todos os Cubos
- Tabela de Alias Padrão

Dimensão Cenário

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Consolidar operações para todos os Cubos
- Ano de Início
- Ano de Término
- Período de Início
- Período de Término
- Tabela de Alias Padrão
- Fórmula Padrão

Dimensão Versão

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Consolidar operações para todos os Cubos
- Tipo
- Tabela de Alias Padrão
- Fórmula Padrão

Dimensões Período e Anos

- Deixar como está ou limitar a Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão — Observe que, para a dimensão Período, o Armazenamento de Dados é a única propriedade editável
- Tipo de Dados
- Tabela de Alias Padrão

Dimensão de Moeda

- Membro Pai

- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Símbolo
- Símbolo Predefinido
- Escala
- Precisão
- Moeda de Triangulação
- Moeda de Relatório
- Separador de Milhar
- Separador de Decimal
- Sinal de Menos
- Cor Negativa
- Tabela de Alias Padrão
- Fórmula Padrão

Dimensões HSP_View (dimensões de Sandbox)

- Membro Pai
- Armazenamento de Dados Padrão
- Tipo de Dados
- Consolidar operações para todos os Cubos
- Tabela de Alias Padrão

Importação de Dimensões no Smart View

Importar dimensões para a grade do Smart View refere-se a colocar a dimensão e seus membros, e respectivas propriedades, na grade em preparação para edição.

Ao importar uma dimensão para o Oracle Smart View for Office ou o Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), você pode adicionar, editar e mover rapidamente os membros da dimensão.

> **Nota:**
>
> É preciso ter privilégios de Administrador de Serviço para importar dimensões no Smart View.

Consulte:

- Importação de Dimensões no Smart View for Office
- Importação de Dimensões no Smart View (Mac e Navegador)

Importação de Dimensões no Smart View for Office

> **Nota:**
>
> É preciso ter privilégios de Administrador de Serviço para importar dimensões no Oracle Smart View for Office.

Para importar uma dimensão para uma grade do Smart View:

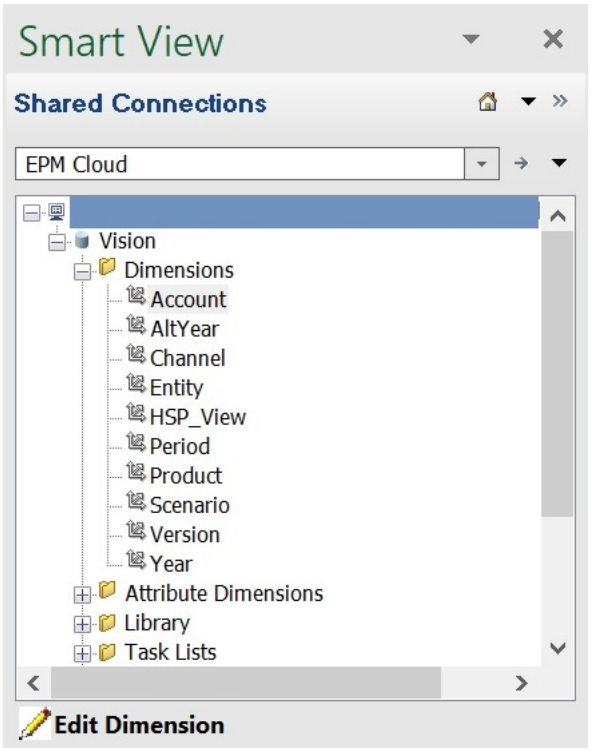
1. Na faixa do Smart View, clique em Painel.
2. No painel Smart View, clique em Conexões Compartilhadas ou Conexões Privadas e forneça o <ph sid="1">nome do domínio, </ph>o nome de usuário e a senha nas janelas de login.

   Se você escolheu Conexões Privadas, selecione a conexão privada na lista suspensa de conexões, depois forneça sua credenciais de login.
3. Na lista suspensa no Painel do Smart View, selecione o processo de negócios (por exemplo, **Planning**) ou **EPM Cloud**.
4. No painel do Smart View, expanda a pasta **Dimensões** para exibir as dimensões do aplicativo nela.

   Se as dimensões de atributo forem definidas, elas serão exibidas na pasta **Dimensões do Atributo**.

   Se uma dimensão Período for definida, ela será exibida na pasta Dimensões. Observe que, para a dimensão Período, o Armazenamento de Dados é a única propriedade editável.

   No exemplo a seguir, a pasta Dimensões é expandida e contém 10 dimensões.



5. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar Dimensão**.

   Alternativamente, selecione uma dimensão e depois, no painel Ação, selecione **Editar Dimensão**.

   Consulte Grade de Dimensão no Smart View para ver uma ilustração da grade inicial da dimensão Conta.

Importação de Dimensões no Smart View (Mac e Navegador)

Antes de começar a trabalhar com dimensões no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), transfira ou implante o Smart View no seu ambiente. As instruções estão em *Implantação e Administração do Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)*:

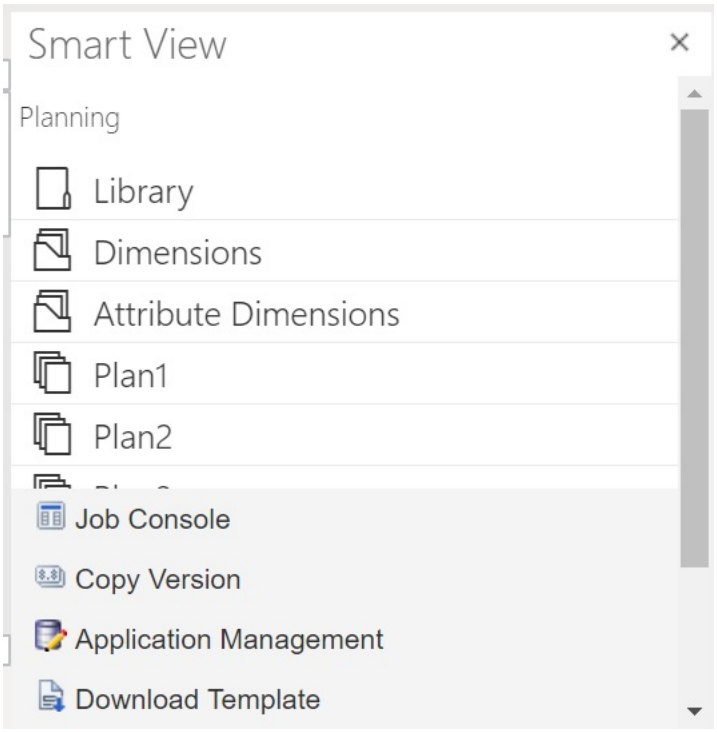
- Transferência e Login
- Implantação do Arquivo de Manifesto para Usuários do Office 365

Para importar uma dimensão para uma grade do Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador):

1. Na faixa do Smart View, clique em **Início**.

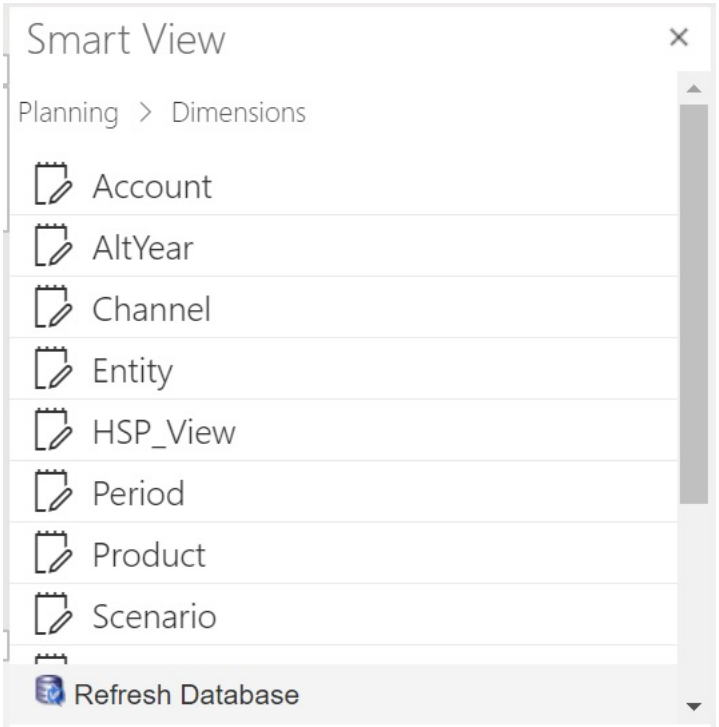
   No painel **Início**, as dimensões são exibidas na pasta **Dimensões**. Se as dimensões de atributo estiverem definidas, elas serão exibidas na pasta **Dimensões do Atributo**.

   Se uma dimensão Período for definida, ela será exibida na pasta Dimensões. Observe que, para a dimensão Período, o Armazenamento de Dados é a única propriedade editável.



2. No painel **Início do Smart View**, clique na pasta **Dimensões** para expandi-la e exibir as dimensões do aplicativo na pasta.

   No exemplo a seguir, a pasta Dimensões é expandida e mostra oito das 10 dimensões do aplicativo Vision.



3. Clique no nome de uma dimensão para importar a dimensão para a grade.

Consulte Grade de Dimensão no Smart View (Mac e Navegador) para ver uma ilustração da grade inicial da dimensão Conta.

4. **Opcional:** clique no link do provedor no caminho na parte superior do painel para retornar à página principal do painel Início

   Por exemplo, na figura em etapa 2, você clicaria em **Planning** para retornar à página principal do painel Início.

Edição de Membros no Smart View

A grade do Smart View permite que você edite rapidamente as propriedades de membros de uma dimensão.

Para editar as propriedades do membro no Smart View:

1. No Oracle Smart View for Office ou no Oracle Smart View for Office (Mac ou navegador), importe uma dimensão para uma grade do Smart View (consulte Importação de Dimensões no Smart View).
2. Realce uma propriedade do membro na grade.

   Observe que, para a dimensão Período, o Armazenamento de Dados é a única propriedade editável.
3. No menu suspenso, selecione um valor.

> **Nota:**
>
> Células modificadas são exibidas em uma cor diferente.

4. Para salvar a grade, execute uma tarefa:
   - Oracle Smart View for Office: na faixa Planning Ad Hoc, clique em **Enviar Dados**.
   - Em Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), na faixa do Smart View, clique em **Atualizar**.

> **Nota:**
>
> É possível salvar as alterações feitas em várias propriedades e em vários membros na mesma operação de **Enviar Dados** ou **Atualizar**. Se a operação falhar para um membro, o servidor de aplicativo interromperá a operação e não salvará as alterações.

Adição de Membros de Aplicativo no Smart View

A grade do Smart View permite a adição rápida de membros a uma dimensão.

- Adição de Membros no Smart View
- Diretrizes para Adicionar Membros ao Smart View

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como adicionar membros da dimensão Entidade no Oracle Smart View for Office.	Gerenciamento de membros da dimensão Entidade no Oracle® Smart View for Office
Saiba como adicionar membros da dimensão Conta no Smart View.	Gerenciamento de membros da dimensão Conta no Oracle® Smart View for Office
Saiba como adicionar membros da dimensão Cenário no Smart View.	Gerenciamento de membros da dimensão Cenário no Oracle® Smart View for Office

Adição de Membros ao Smart View

A grade do Smart View permite a adição rápida de membros a uma dimensão.

Para adicionar membros ao Smart View:

1. No Oracle Smart View for Office ou no Oracle Smart View for Office (Mac ou Navegador), importe uma dimensão para uma grade do Smart View (consulte Importação de Dimensões no Smart View).

   Observe que o Oracle Smart View for Office não suporta a inclusão de membros à dimensão Período.

2. Informe o nome de um novo membro na coluna de nome.

   > **Nota:**
   >
   > Para adicionar um membro com um nome numérico, coloque aspas simples (') antes do nome de membro numérico para informar ao sistema que o número é o nome de um membro e não dados. Por exemplo, para adicionar um membro denominado `123`, informe `'123`.

3. Na faixa, clique em **Atualizar**.

   Novos membros são marcados com asterisco (*) na grade após a execução da Atualização. Um conjunto de propriedades padrão é automaticamente aplicado ao novo membro. O Membro Pai padrão é o membro raiz da dimensão.

4. **Opcional:** Para alterar qualquer propriedade do valor padrão (o membro raiz), realce a célula apropriada na grade e, no menu suspenso, selecione outro valor. (Consulte Edição de Membros no Smart View.)

   > **Nota:**
   >
   > Execute uma atualização *antes* de modificar qualquer propriedade em um membro novo. A operação de atualização substituirá todos os valores alterados pelos valores padrão do servidor.

5. Para salvar a grade, execute uma tarefa:

   - Oracle Smart View for Office: na faixa Planning Ad Hoc, clique em **Enviar Dados**.

- Em Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), na faixa do Smart View, clique em **Atualizar**.

> **Nota:**
>
> - Para modificar as propriedades do novo membro, consulte Edição de Membros no Smart View.
> - No Oracle Smart View for Office, as propriedades do membro, incluindo nomes de membro, podem ser localizadas com base na Configuração Regional definida pelo suplemento do Smart View.
> - É possível salvar as alterações feitas em várias propriedades e em vários membros na mesma operação de **Enviar Dados** ou **Atualizar**. Se a operação falhar para um membro, o servidor de aplicativo interromperá a operação e não salvará as alterações.

Diretrizes para Adicionar Membros ao Smart View

- Um novo membro é adicionado como último irmão no pai especificado.
- Os relacionamentos pai-filho são determinados pela propriedade da coluna Nome do Pai.
- A posição relativa de um novo membro na grade não tem importância.
- A posição relativa de um novo membro na grade não será alterada depois que a operação **Enviar Dados** ou **Atualizar** for executada. Para ver a posição real de um novo membro no outline refletido na grade ad hoc, execute **Reduzir**, depois **Ampliar**.
- Uma verificação completa da validação do nome de um novo membro, incluindo uma verificação de caracteres inválidos e uma verificação de nomes duplicados, é executada durante a operação **Enviar Dados** ou **Atualizar**.
- As propriedades padrão são aplicadas automaticamente a um novo membro pelo aplicativo. As propriedades padrão especificadas são baseadas nas propriedades da dimensão.
- Quando novos membros de moeda são adicionados a uma dimensão de Moeda em um aplicativo simplificado, o membro pai da nova moeda utiliza o membro de dimensão "`Moeda`" como padrão. O membro "`Moedas de Entrada`" deverá ser usado como padrão. Você pode corrigir isso fazendo o seguinte:
  1. Substitua "`Moeda`" por "`Moedas de Entrada`" na coluna `Membro Pai` para cada novo membro de moeda adicionado.
  2. Execute uma operação **Enviar Dados** ou **Atualizar**.
  3. Clique em **Atualizar**.
  4. Verifique se, para cada nova moeda adicionada, a entrada na coluna `Membro Pai` é "`Moedas de Entrada`".

Como Mover Membros no Smart View

A grade do Smart View permite que você mova rapidamente membros de um pai para outro, dentro de uma dimensão.

Para mover um membro no Oracle Smart View for Office:

1. No Oracle Smart View for Office ou no Oracle Smart View for Office (Mac ou Navegador), importe uma dimensão para uma grade do Smart View (consulte Importação de Dimensões no Smart View for Office).
2. Realce o membro na coluna **Membro Pai** na grade.

> **Nota:**
>
> Uma propriedade de Membro Pai vazia faz com que o valor de Membro Pai seja assumido como padrão para o membro raiz.

3. Insira um nome de pai na interseção do **nome do membro** e da coluna **Pai**.
4. Clique em **Enviar Dados** para salvar a grade.

> **Nota:**
>
> É possível salvar as movimentações dos vários membros ou subárvores na mesma operação **Enviar Dados**. Se a operação **Enviar Dados** falhar para um membro, o servidor do aplicativo interromperá a operação e não salvará as alterações.

Diretrizes para Movimentar Membros no Smart View

- Um Membro Pai vazio na grade denota um membro raiz na dimensão.
- O valor de um Membro Pai segue as regras aplicáveis ao valor correspondente no arquivo de carregamento de metadados usado pelo Smart View.

Trabalhando com Dimensões de Atributos

Consulte Também:

- Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View

Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View

Você cria dimensões de atributo na interface da Web. Em seguida, você pode adicionar membros às dimensões de atributo usando a Extensão de Administração no Oracle Smart View for Office ou no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador).

- Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View for Office
- Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View (Mac e Navegador)

Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View for Office

Você cria dimensões de atributo na interface da Web. Em seguida, é possível adicionar membros às dimensões de atributo usando a Extensão de Administração no Oracle Smart View for Office.

Para adicionar membros aos membros de dimensão do atributo:

1. Na faixa do Smart View, clique em Painel.

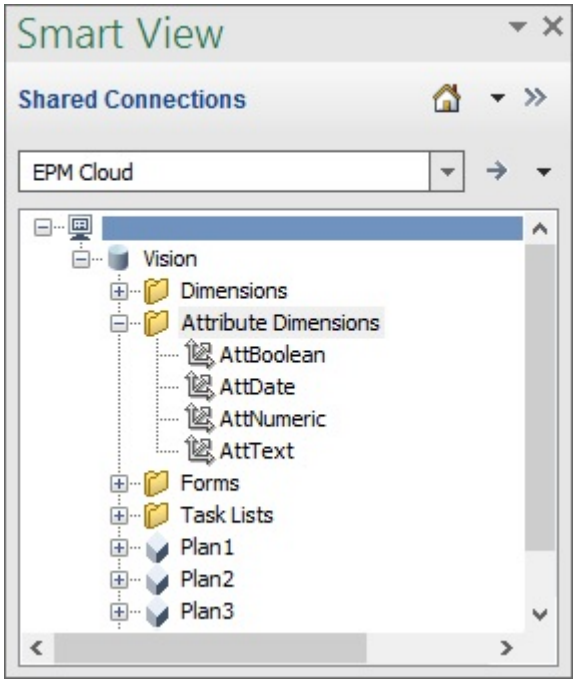
2. No painel Smart View, clique em Conexões Compartilhadas ou Conexões Privadas e forneça o <ph sid="1">nome do domínio, </ph>o nome de usuário e a senha nas janelas de login.

   Se você escolheu Conexões Privadas, selecione a conexão privada na lista suspensa de conexões, depois forneça sua credenciais de login.

3. Do Painel Smart View, selecione EPM Cloud.

4. Na árvore do Painel Smart View, expanda o nó Dimensões de Atributo.

   No exemplo a seguir, o nó Dimensões do Atributo contém quatro atributos de dimensão, um para cada tipo de atributo: texto, data, Booliano e numérico.



5. Selecione uma dimensão de atributo e depois **Editar Dimensão**.

   Para ilustrar, selecionamos a dimensão de atributo AttText para editar. Um exemplo da grade inicial da dimensão de atributo é mostrado. Essa dimensão ainda não tem membros e apenas duas propriedades, membro Pai e Tabela de Alias Padrão.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		

6. Digite os nomes dos membros de atributo para adicionar, por exemplo:

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold		
4	Silver		
5	Platinum		

7. Na faixa do Smart View, clique em **Enviar**.

   Os membros de atributo são enviados para o aplicativo.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	AttText		
3	Gold	AttText	
4	Silver	AttText	
5	Platinum	AttText	

8. **Opcional:** Continue editando os membros de atributo, inserindo dados para outras propriedades digitando diretamente na grade e depois envie suas alterações.

Adição de Membros de Dimensão de Atributo no Smart View (Mac e Navegador)

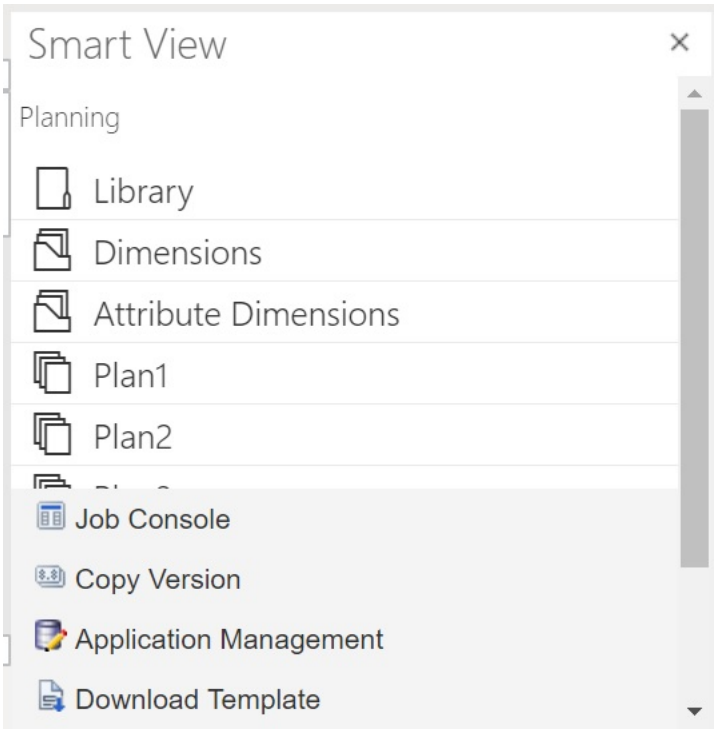
Antes de começar a adicionar membros de dimensão de atributo no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador), transfira ou implante o Smart View no seu ambiente. As instruções estão em *Implantação e Administração do Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)*:

- Transferência e Login
- Implantação do Arquivo de Manifesto para Usuários do Office 365

Para adicionar um membro a uma dimensão de atributo em uma grade do Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador):

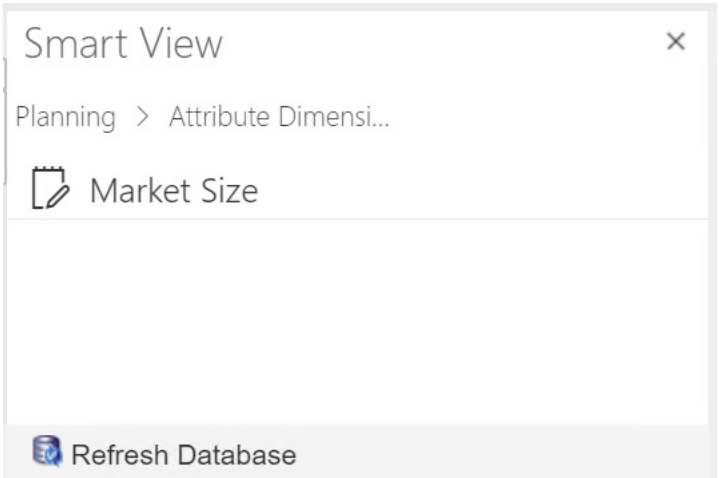
1. Na faixa do Smart View, clique em **Início**.

   No painel **Início**, as dimensões são exibidas na pasta **Dimensões**. Se as dimensões de atributo estiverem definidas, elas serão exibidas na pasta **Dimensões do Atributo**.



2. No painel **Início do Smart View**, clique na pasta **Dimensões de Atributo** para expandi-la e exibir as dimensões do atributo na pasta.

   No exemplo a seguir, a pasta Dimensões de Atributo é expandida e mostra um dimensão de atributo, Tamanho de Mercado, no aplicativo Vision.



3. Selecione uma dimensão de atributo para importá-la para a grade.

   Para ilustrar, selecionamos a dimensão de atributo Tamanho de Mercado para edição. Um exemplo da grade inicial da dimensão de atributo é mostrado. Essa dimensão ainda não tem membros e apenas duas propriedades, membro Pai e Tabela de Alias Padrão.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		

4. Na coluna no nome do atributo, em nome do atributo, digite os nomes de membros de atributo para adição.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large		
4	Medium		
5	Small		

5. Na faixa do Smart View, clique em **Enviar**.

   Os membros de atributo são enviados para o aplicativo.

	A	B	C
1		Parent Member	Default Alias Table
2	Market Size		
3	Large	Market Size	
4	Medium	Market Size	
5	Small	Market Size	

6. **Opcional:** Continue editando os membros de atributo, inserindo dados para outras propriedades digitando diretamente na grade e depois envie suas alterações.

Criação de Membros Compartilhados no Smart View

A grade do Smart View permite que você designe membros rapidamente para compartilhamento dentro de uma dimensão.

> **Nota:**
>
> No Smart View, a opção de armazenamento de dados Compartilhado não está disponível para membros da dimensão Moeda ou quaisquer dimensões de atributo.

Para designar um membro compartilhado no Oracle Smart View for Office:

1. Verifique se o membro base existe.
2. Realce o membro base na coluna **Membro Pai** na grade.
3. Altere o valor do nome pai do membro base.
4. Realce o membro base na coluna **Armazenamento de Dados**.

5. No menu suspenso, selecione **Compartilhado**.
6. Clique em **Enviar Dados** (Windows) ou em **Enviar** (Mac e Navegador) para salvar a grade.

A operação de envio atualizará o membro base com suas propriedades originais de Membro Pai e Armazenamento de Dados. O membro compartilhado será adicionado ao pai especificado no servidor. Você deve ampliar o pai para ver o membro compartilhado recém-adicionado.

> **Nota:**
>
> O novo membro compartilhado *não* será adicionado automaticamente à grade do Smart View. A lista de membros exibidos na grade permanece inalterada.

Atualização de Bancos de Dados

Consulte Também:

- Atualização de Bancos de Dados no Smart View for Office
- Atualização de Bancos de Dados no Smart View (Mac e Navegador)

Atualização de Bancos de Dados no Smart View for Office

A grade do Oracle Smart View para Office permite que você atualize rapidamente um banco de dados.

Para atualizar um banco de dados no Smart View:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. No Painel do Smart View, selecione **Planning**.
3. Expanda a pasta **Dimensões** para exibir as dimensões de aplicativo na pasta.

   Se as dimensões de atributo forem definidas, elas serão exibidas na pasta **Atributos**.
4. Clique com o botão direito na pasta *raiz* **Dimensão** ou **Atributos** e selecione **Atualizar Banco de Dados**.

   A caixa de diálogo **Atualizar Banco de Dados** do Smart View é exibida.

   > **Dica:**
   >
   > A atualização do banco de dados não pode ser concluída enquanto um job de tipo de regra estiver em execução ou em andamento. Verifique no Console de Jobs, na web ou no Oracle Smart View for Office (Mac e navegador), se há jobs em execução no banco de dados. Quando todos os jobs forem concluídos, atualize o banco de dados.
5. Clique em **Atualizar**.

   Uma barra de andamento será exibida, indicando o percentual das etapas concluídas para a operação de atualização ou criação.

Atualização de Bancos de Dados no Smart View (Mac e Navegador)

A grade do Smart View permite que você atualize rapidamente um banco de dados ou crie um novo.

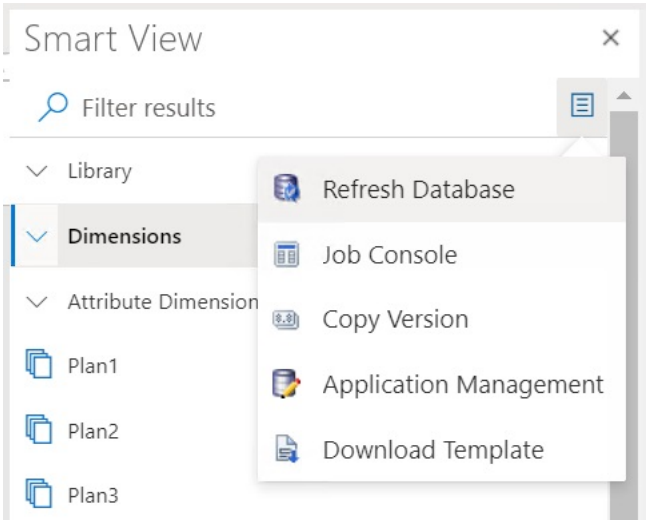
Para atualizar um banco de dados no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador):

1. Na faixa do Smart View, clique em **Início**.
2. No painel Início do Smart View, navegue até a pasta **Dimensões** do aplicativo raiz.

   Se houver atributos definidos no aplicativo, para atualizar as dimensões de atributos, navegue até a pasta **Dimensões do Atributo**.
3. Selecione a pasta *Dimensão* ou **Dimensões do Atributo** de **raiz**, clique no botão **Ações**, , e depois selecione **Atualizar Banco de Dados** no menu suspenso.

   A caixa de diálogo **Atualizar Banco de Dados** é exibida.

   No exemplo a seguir, a pasta **Dimensões** está selecionada e, no menu suspenso **Ações**, a opção **Atualizar Banco de Dados** está selecionada.



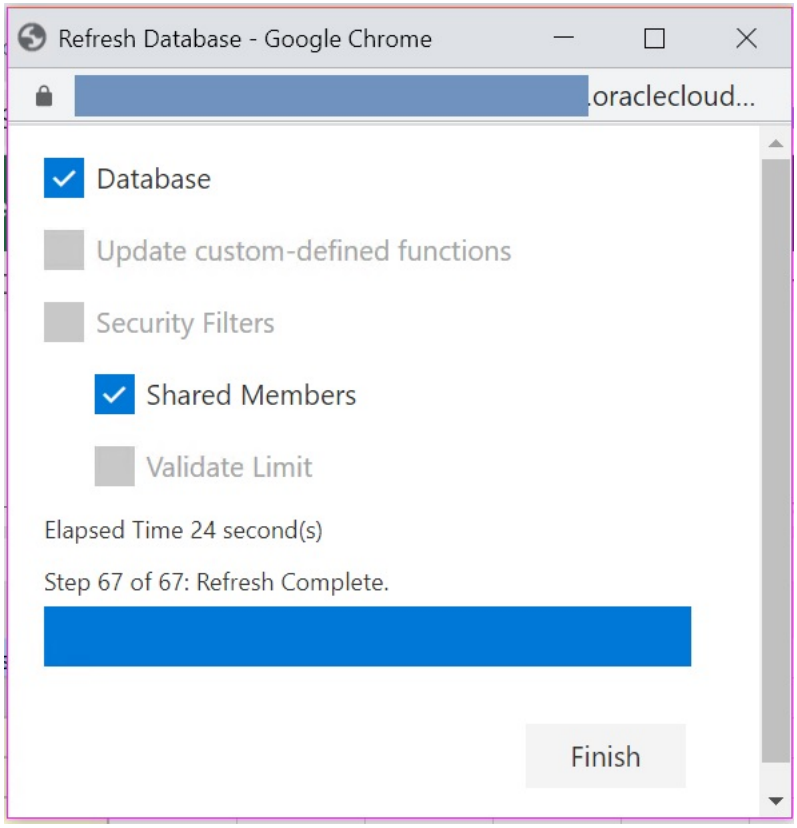
> **Dica:**
>
> A atualização do banco de dados não pode ser concluída enquanto um job de tipo de regra estiver em execução ou em andamento. Verifique no Console de Jobs, na web ou no Oracle Smart View for Office (Mac e navegador), se há jobs em execução no banco de dados. Quando todos os jobs forem concluídos, atualize o banco de dados.

4. Marque a caixa de seleção **Banco de Dados** e depois clique em **Atualizar**.

   Na imagem a seguir, as caixas de seleção **Banco de Dados** e **Membros Compartilhados** estão selecionadas. Outras opções que podem ser selecionadas para atualização são:

   - Atualize as funções definidas pelo cliente
   - Filtros de Segurança

- Validar limites



Uma barra de andamento será exibida, indicando o percentual das etapas concluídas para a operação de atualização ou criação.

5. Clique em **Concluir** para fechar a caixa de diálogo.

Extensão de Administração do Planning e AutoCorreção do Office

> **Nota:**
>
> As informações neste tópico se aplicam à Extensão de Administração do Planning na versão baseada no Windows do Oracle Smart View for Office; essas informações não se aplicam à Extensão de Administração do Planning no Oracle Smart View for Office (Mac e Navegador).

Na Extensão de Administração do Planning em versões do Excel baseadas no Windows, a Correção Automática do Office pode afetar a edição de membros no Smart View.

Ao editar propriedades de membros, como nomes de membros, descrições de membros, aliases ou fórmulas de membros do tipo de dados Texto, você pode ter nomes que comecem com duas letras maiúsculas, por exemplo

```
DGreen
```

O Excel corrigirá automaticamente esse nome para uma inicial maiúscula, por exemplo:

```
Dgreen
```

No Excel, você pode definir uma opção de AutoCorreção para manter duas letras iniciais maiúsculas em um nome.

Para manter duas letras iniciais maiúsculas em um nome:

1. No Excel, acesse a caixa de diálogo **Opções do Excel**.
2. Selecione **Revisão de Texto** e depois clique no botão **Opções de AutoCorreção**.
3. Na caixa de diálogo **AutoCorreção**, desmarque a caixa de seleção **Corrigir DUas INiciais MAiúsculas**.
4. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **AutoCorreção** e depois clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Excel**.

A alteração entra em vigor imediatamente. Não é preciso reiniciar o Excel.

Part V
Como Usar Ferramentas

Related Topics

- Personalização da Exibição
- Como Trabalhar com Variáveis
- Anúncio de Eventos Futuros
- Gerenciamento de Controle de Acesso
- Definição do Horário do Processo de Manutenção Diária
- Como Usar a Migração
- Clonagem do Ambiente
- Auditoria de Tarefas e Dados
- Configuração de Preferências do Usuário

Personalização da Exibição

Para personalizar a exibição do Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Aparência**.
2. Escolha uma das seguintes opções de personalização:
   - **Imagem do Logotipo**: Você pode substituir o logotipo padrão da Oracle pela sua própria imagem. Selecione **Arquivo** para escolher um arquivo de imagem personalizada armazenado localmente, ou selecione **URL** para escolher um URL de imagem personalizada. São suportados somente URLs seguros. O URL deve começar com "https", e não com "http." Os formatos de imagem gráfica suportados são .jpg, .png ou .gif, e o upload do arquivo é limitado a 5 MB. Para evitar distorção, a imagem do logotipo deve ter 113 px por 32 px ou uma proporção equivalente. Selecione **Predefinido** para usar o logotipo padrão da Oracle.
   - **Imagem do Plano de Fundo**: Você pode substituir a marca d'água padrão que aparece no plano de fundo pela sua própria imagem. Selecione **Arquivo** para escolher um arquivo de imagem personalizada armazenado localmente ou selecione o **URL** para escolher um URL de imagem personalizada. São suportados somente URLs seguros. O URL deve começar com "https", e não com "http." Os formatos de imagem gráfica suportados são .jpg, .png ou .gif, e o upload do arquivo é limitado a 5 MB. Selecione **Predefinido** para usar a imagem de plano de fundo padrão.

     O tamanho padrão da imagem de fundo é 1024 x 768. 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 você quiser que sua imagem de fundo caiba em um navegador e em um dispositivo móvel, a Oracle recomenda que você dimensione-a para que caiba em sua tela maior (ou no dispositivo cuja resolução é maior).
   - **Exibir Nome do Processo de Negócios**: Por padrão, o **Enterprise Profitability and Cost Management** 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. Clique em **Salvar** para salvar suas seleções.

Como Trabalhar com Variáveis

Related Topics

- Trabalhando com Variáveis de Substituição
- Trabalhando com Variáveis do Usuário

Trabalhando com Variáveis de Substituição

Related Topics

- Sobre Variáveis de Substituição
- Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição
- Exclusão de Variáveis de Substituição

Sobre Variáveis de Substituição

As variáveis de substituição atuam como espaços reservados globais para informações que mudam regularmente. Por exemplo, você pode definir o membro mês atual na variável de substituição `CurMnth` para que, quando o mês mudar, não seja necessário atualizar manualmente o valor de mês no formulário nem no script do relatório. É possível criar e atribuir valores a variáveis de substituição no aplicativo. Essas variáveis de substituição são então disponibilizadas no aplicativo quando você seleciona membros para um formulário.

> **Note:**
>
> Se você migrou um aplicativo que usa variáveis Globais, será possível exibi-las, mas não editá-las, no aplicativo.

Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição

Para criar uma variável de substituição e atribuir valores a ela:

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Substituição**.
3. Clique em  .

   Uma nova variável é adicionada à parte inferior da lista.
4. Role para baixo na lista, clique na seta para baixo ao lado do nome do **Cubo** da variável recém-adicionada e selecione o cubo.
5. Para **Nome**, informe o nome da variável de substituição (até 80 caracteres).
6. Para **Valor**, informe um valor para a variável de substituição (até 255 caracteres).

Note:

- Você pode especificar um intervalo de dados ao definir variáveis de substituição; por exemplo, `FY16:FY18`.

  Você pode definir um intervalo de variáveis de substituição para membros base e membros pai. Para membros base, você pode usar dois-pontos (`:`) ou dois-pontos duplos (`::`) como delimitadores; por exemplo, `SunEnT 110::111`. No entanto, para membros pai, você só pode usar um único sinal de dois-pontos (`:`).

- Se o nome do membro for apenas numérico e a variável de substituição for usada em definições de job de exportação de dados para cubos de armazenamento em bloco, o nome do membro deverá ser inserido entre aspas no campo **Valor**; por exemplo, `"1100"` ou `"000"`. Não é necessário usar aspas em nomes de membro alfanuméricos; por exemplo `a1110`. No entanto, se essa variável for selecionada em definições de job de exportação de dados para cubos de armazenamento agregados, não será possível colocar o nome do membro entre aspas no campo **Valor**. Portanto, se você precisar usar o mesmo nome de membro em variáveis de substituição para jobs de exportação de dados definidos para os dois tipos de cubos, defina duas variáveis de substituição diferentes: uma com aspas e a outra sem

7. Clique em **Salvar**.

Exclusão de Variáveis de Substituição

Para excluir variáveis de substituição:

1. Na Página inicial, selecione **Ferramentas** e clique **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Substituição**.
3. Ao lado da variável de substituição a ser excluída, clique em  .
4. Para confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Variáveis do Usuário

Related Topics

- Sobre Variáveis de Usuário
- Criação de Variáveis de Usuário
- Gerenciamento de Variáveis de Usuário
- Como Definir Limites para Variáveis de Usuário em Formulários
- Exclusão de Variáveis de Usuário

Sobre Variáveis de Usuário

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que os usuários se concentrem apenas em alguns membros, como um departamento. Antes de associar uma variável de usuário a um formulário, será necessário criar a variável de usuário. Quando você

cria formulários com variáveis de usuário, os usuários devem primeiro selecionar valores nas preferências da variável antes de abrir os formulários. Depois disso, os usuários só podem alterar a variável no formulário se for uma variável de usuário dinâmica. Caso contrário, eles deverão continuar definindo a variável nas preferências. Por exemplo, se você criar uma variável de usuário chamada Divisão, os usuários deverão selecionar uma divisão antes de trabalhar no formulário.

> **Tip:**
>
> Os atributos são uma outra maneira de filtrar formulários. Mas, em vez de filtrar explicitamente por um atributo (como Vermelho), você pode criar uma variável de usuário para a dimensão do atributo e depois usar a variável de usuário como filtro. Em seguida, você pode habilitar a variável de usuário como uma variável de usuário dinâmica que permite aos usuários alterarem o valor do filtro no tempo de execução. Essa é uma técnica útil que possibilita a filtragem dinâmica.

Na primeira vez em que os usuários selecionam uma variável para um formulário, essa seleção deve ser feita nas preferências. Depois disso, eles poderão atualizar a variável nas preferências ou no formulário.

Criação de Variáveis de Usuário

Para criar variáveis de usuário:

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Usuário**.
3. Clique em  .

   Uma nova variável é adicionada à parte inferior da lista.
4. Role até a parte inferior da lista e clique na seta para baixo ao lado do nome da **Dimensão** da variável recém-adicionada. Para **Selecionar Dimensão**, selecione a dimensão para a qual deseja criar uma variável de usuário (incluindo dimensões de atributo).
5. Na coluna **Nome da Variável de Usuário**, digite o nome da variável de usuário.
6. Clique em  para selecionar membros de dimensão.

   > **Note:**
   >
   > A configuração **Usar Contexto** significa que o valor não pode ser escolhido pelo usuário nas preferências do usuário. Em vez disso, o valor é especificado por outro formulário com base no contexto de Ponto de Vista, e o valor será alterado dinamicamente com base no contexto do formulário. No entanto, se a variável do usuário for usada em outro lugar, como linhas em colunas, você deverá criar uma variável de usuário específica, de modo que o usuário possa definir seu próprio valor para ela, pois essa definição não será feita automaticamente.
7. Clique em **OK**.

Agora você pode associar a variável de usuário a um formulário e também pode definir limites para variáveis de usuário em formulários. Consulte Como Definir Limites para Variáveis de Usuário em Formulários. Depois disso, os usuários podem selecionar membros para a variável de usuário.

Gerenciamento de Variáveis de Usuário

É possível criar variáveis de usuário para limitar o número de membros exibidos em um formulário, ajudando os usuários a concentrar-se em determinados membros. Por exemplo, se você criar uma variável de usuário chamada Divisão na dimensão Entidade, os usuários poderão selecionar um membro para sua própria divisão. É possível criar quantas variáveis de usuário quiser em cada dimensão, inclusive em dimensões de atributo, e selecionar as variáveis de usuário de qualquer eixo do formulário.

Sequência típica de passos:

1. Se for necessário, crie os membros de nível pai apropriados na descrição da dimensão.
2. Defina as variáveis de usuário em cada dimensão que deseja que os usuários sejam capazes de filtrar, inclusive nas dimensões de atributo.
3. Ao projetar o formulário, associe a variável de usuário ao formulário.
4. Oriente os usuários para que selecionem um membro para a variável de usuário associada ao formulário.

   Antes que os usuários possam abrir formulários que contêm variáveis de usuário, eles devem selecionar um membro em Opções de Variáveis de Usuário nas preferências. Após selecionar um valor iniciar, eles podem alterá-lo no formulário ou nas preferências.

Como Definir Limites para Variáveis de Usuário em Formulários

Você pode limitar os membros que os usuários podem ver ou selecionar nos formulários individuais limitando suas seleções de membro para uma variável de usuário. O limite de variáveis de usuário aplica a restrição a todos os usuários no nível do formulário, independentemente das respectivas permissões de acesso. Além de definir os limites por membros, os Administradores de Serviços podem selecionar limites por função (por exemplo, "IChildren(Existing Employees").

Para configurar limites de variáveis de usuário:

1. Durante o design de formulário, selecione **Habilitar Variáveis de Usuário Dinâmicas** para permitir variáveis de usuário dinâmicas no formulário.
2. Crie uma variável de usuário.

   Consulte Criação de Variáveis de Usuário.
3. No campo **Definição de Variável do Usuário** da página **Variáveis** na guia **Variáveis do Usuário**, clique em  e adicione ou remova membros para definir limites.

   Para selecionar membros por função, clique em  e selecione nas opções disponíveis.
4. No designer de formulário, atribua a variável de usuário ao eixo da página.

Exclusão de Variáveis de Usuário

Você poderá excluir variáveis de usuário se elas não estiverem associadas a um formulário. Ao tentar excluir uma variável de usuário que é usada em um formulário, você verá uma

mensagem de erro informando que ela não pode ser excluída. A mensagem também fornecerá os nomes dos formulários em que a variável de usuário é usada.

Para excluir variáveis de usuário não associadas a formulários:

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Usuário**.
3. Ao lado da variável de usuário a ser excluída, clique em  .
4. Para confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Anúncio de Eventos Futuros

Crie e envie anúncios para alertar usuários sobre eventos próximos, como manutenção do sistema ou a execução de jobs. Os anúncios são exibidos na área Anúncios da Página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management.

Para criar um anúncio:

1. Na Página inicial, selecione **Ferramentas** e **Anúncios**.
2. Clique em **Criar** e insira as seguintes informações:
   - Um assunto que resuma a finalidade do anúncio.
   - A data de início (quando enviar o anúncio). A data de término é opcional.
   - O conteúdo. Você pode precisar selecionar um modo de edição ( Rich Text ou  Código de Origem) primeiro.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Gerenciamento de Controle de Acesso

Atribua funções específicas de aplicativo a grupos e usuários.

Para abrir o Controle de Acesso:

1. Na página inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Controle de Acesso.**
2. Em **Gerenciar Grupos**, clique em **Criar**.
3. Em **Criar Grupo**, execute estas etapas:
   a. Em **Nome**, digite um nome de grupo exclusivo (máximo de 256 caracteres).

      Os nomes de grupos não diferenciam maiúsculas de minúsculas. O Oracle Enterprise Performance Management Cloud não permite que você crie grupos com nomes idênticos aos nomes de função predefinidos (Administrador de Serviço, Usuário Avançado, Usuário ou Planejador, e Visualizador).

   b. **Opcional**: Digite uma descrição do grupo.
4. **Opcional**: Adicione grupos para criar um grupo aninhado.
   a. Em **Grupos Disponíveis**, procure os grupos.

Os grupos que correspondem ao critério de pesquisa são listados em **Grupos Disponíveis**.

b. Em **Grupos Disponíveis**, selecione os grupos do membro para o novo grupo.

c. Clique em **Mover**.

Os grupos selecionados são listados na lista **Grupos Atribuídos**. Para remover os grupos atribuídos, em **Grupos Atribuídos**, selecione o grupo a ser removido e clique em **Remover**.

5. **Opcional**: Adicione usuários do EPM Cloud como membros do grupo. Só os usuários a quem foi atribuída uma função predefinida poderão ser adicionados como membros do grupo.

a. Clique em **Usuários.**

b. Em **Usuários Disponíveis**, procure usuários

c. Em **Usuários Disponíveis**, selecione os usuários a serem adicionados ao grupo.

d. Clique em **Mover**.

6. Clique em **Salvar,** e em **OK**.

> **Note:**
>
> Consulte Visão Geral do Controle de Acesso em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Criação de Fluxos de Navegação Personalizados

Personalize a interface do processo de negócios usando fluxos de navegação. Os fluxos de navegação permitem que designers controlem como as funções ou os grupos interagem com o processo de negócios.

Consulte Também:

- Noções Básicas de Fluxos de Navegação
- Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

Noções Básicas de Fluxos de Navegação

Os fluxos de navegação permitem que designers de processos de negócios controlem como as várias funções ou os vários grupos interagem com o processo de negócios. O Designer do Fluxo de Navegação permite que você personalize a interface do processo de negócios. Por exemplo, é possível alterar os nomes dos cartões e clusters que são exibidos na Homepage e a ordem em que eles são exibidos. Você pode ocultar cartões, criar novos cartões e agrupar cartões em clusters. Também é possível personalizar as guias verticais e horizontais que são exibidas em um cartão.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja os destaques da personalização dos fluxos de trabalho para ambientes conectados.	 Visão geral: Configurar Fluxos de Navegação para Integrar Processos de Negócio do EPM Cloud

Tópicos Relacionados

- O que Pode ser Personalizado na Interface do Processo de Negócios?
- Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação
- Permissões do Fluxo de Navegação
- Fluxos de Navegação Predefinidos
- Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

O que Pode ser Personalizado na Interface do Processo de Negócios?

Fluxos de navegação são compostos de cartões. Cada cartão tem conteúdo com informações que são exibidas como uma ou mais páginas em guia. O conteúdo incluído nos cartões podem ser URLs ou artefatos, como formulários, dashboards ou relatórios. Os cartões podem ser agrupados em clusters.

> **Nota:**
>
> Se o Dashboard 2.0 eo Forms 2.0 estiverem habilitados em seu processo de negócio:
>
> - Os fluxos de navegação são compatíveis com os recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, incluindo a capacidade de editar um formulário no dashboard de tempo de execução e editá-lo com ou sem dados. Ações de componente do Dashboard 2.0, como **Abrir Formulário** e **Editar Formulário**, também funcionam diretamente no fluxo de navegação.
> - Se um dashboard contiver vários componentes, ao editar um dashboard em um fluxo de navegação, o foco será definido para o último componente do dashboard.

Fluxos de navegação podem ser personalizados das seguintes formas:

- Rótulos de cartões ou guias
- Ícones usados para cartões ou guias
- Ocultar e reexibir cartões e guias
- Ordem de exibição de cartões e guias
- Adicionar novos cartões
- Adicionar cartões existentes
- Adicionar novas guias horizontais ou verticais
- Remover fluxos de navegação, cartões e guias

- Agrupar cartões em clusters
- Adicionar clusters existentes

Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação

Os fluxos de navegação são categorizados como se segue para personalização:

1. Global: Os fluxos de navegação são vistos por todos os usuários
2. Função: Fluxos de navegação são vistos apenas por usuários em uma função específica (Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, por exemplo)
3. Grupo: Fluxos de navegação são vistos apenas por usuários que pertencem a um grupo específico (Vendas, por exemplo)

Os fluxos de navegação podem ser definidos em qualquer um desses níveis. Em casos em que os fluxos de navegação estiverem presentes em vários níveis, atualizações serão aplicadas na ordem do mais alto (global) para o mais baixo (grupos).

Por exemplo, se você criar um fluxo de navegação que exiba um ícone na página inicial denominado "Minhas Tarefas" e depois outro Administrador de Serviço duplicar o fluxo de navegação, fizer as seguintes alterações no cartão e associar o fluxo de navegação a um grupo:

- No nível global, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas da Empresa"
- No nível de grupo, para um grupo chamado Vendas, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas de Vendas"

Os usuários que pertencem ao grupo Vendas verão o rótulo "Tarefas de Vendas" no fluxo de navegação, em vez de "Minhas Tarefas", e todos os outros usuários verão o rótulo "Tarefas da Empresa".

Permissões do Fluxo de Navegação

O processo de negócios oferece três níveis de permissão para fluxos de navegação:

- Baseada em função: Permissões são concedidas a usuários ou grupos atribuídos a uma função específica. Por exemplo: um Usuário verá cartões diferentes exibidos na Home page do que um Administrador do Serviço.
- Baseada em artefatos: Permissões são concedidas a usuários ou grupos que podem ver determinados artefatos. Por exemplo: um Usuário verá apenas os formulários para os quais recebeu permissão
- Global: Permissões são concedidas a todos os usuários

Fluxos de Navegação Predefinidos

O processo de negócios vem como um fluxo de navegação predefinido denominado Padrão. O fluxo de navegação Padrão é somente leitura; portanto, não é possível fazer modificações nele.

Estas são as operações que você pode e não pode executar no fluxo de navegação Padrão:

- Nome: Você não pode modificar o nome.
- Excluir: Você não pode excluir o fluxo de navegação.

- Editar: Você pode exibir os detalhes do fluxo de navegação, mas não pode alterar nada.
- Ativar ou Desativar: Você pode ativar ou desativar o fluxo de navegação.
- Duplicar: Você pode fazer uma cópia do fluxo de navegação.

Noções Básicas sobre Status de Fluxo de Navegação após a Importação

Ao importar um snapshot que contém um fluxo de navegação ativo em um ambiente que contém um fluxo de navegação ativo da mesma categoria (função, grupo ou global), o novo fluxo de navegação sendo importado será desativado.

Por exemplo, os fluxos de navegação a seguir estão ativos no seu sistema no momento:

- FN Vendas Q2 (grupo Vendas)
- FN Administrador (função Administrador do Serviço)
- FN Personalizado Padrão (global)

Suponhamos que você importe um fluxo de navegação chamado FN Vendas Q3, que usa o mesmo grupo Vendas como FN Vendas Q2. O fluxo de navegação FN Vendas Q3 será importado como inativo e o FN Vendas Q2 existente permanecerá ativo para o grupo Vendas. Se você desejar que o novo FN Vendas Q3 fique ativo, será necessário ativá-lo (o que desativará o FN Vendas Q2 antigo). Nós desativaremos o fluxo de navegação Q3 importado porque a importação poderá ocorrer antes da data de início de Q3, e queremos garantir que o fluxo de navegação de Q3 não seja ativado antes da data de início de Q3.

Se um novo aplicativo for criado a partir de um snapshot da Migração que inclua um fluxo de navegação global personalizado ativo (FN Personalizado, por exemplo), o fluxo de navegação global FN Personalizado ficará inativo após a importação da Migração. O mesmo é válido se o aplicativo for clonado. O fluxo de navegação global Padrão se tornará o fluxo de navegação global ativo e você precisará ativar o fluxo de navegação global FN Personalizado após o novo aplicativo ser criado. Se todos os usuários estiverem usando o fluxo de navegação global FN Personalizado, eles poderão enfrentar uma interrupção do serviço até que o fluxo de navegação FN Personalizado seja ativado.

Ao elaborar fluxos de navegação:

- Crie fluxos de navegação para grupos específicos ou classes de usuários. Em seguida, associe o fluxo de navegação a grupos de usuários correspondentes.
- Evite criar um fluxo de navegação global para todos os usuários.

Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

Usuários com a função Administrador do Serviço podem visualizar todos os fluxos de navegação, incluindo o fluxo de navegação predefinido, na página Fluxos de Navegação. Usuários atribuídos a outras funções e outros grupos só conseguirão visualizar os fluxos de navegação aos quais têm acesso.

A página Fluxo de Navegação lista cada fluxo de navegação por nome, indica a função ou o grupo que tem acesso ao fluxo de navegação (se atribuído) e fornece uma descrição do fluxo de navegação (se fornecida). A listagem também indica se o fluxo de navegação está ativo ou não.

Visualização de Fluxos de Navegação

Para exibir a página Fluxo de Navegação:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.

2. Clique em **Fluxos de Navegação**.

Como Trabalhar com Fluxos de Navegação

Para trabalhar com um fluxo de navegação, execute uma ação:

- Para melhores práticas e considerações de design, consulte Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.
- Para criar e duplicar fluxos de navegação, consulte Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação.
- Para editar um fluxo de navegação, consulte Edição de um Fluxo de Navegação.
- Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.
- Para validar fluxos de navegação e aprender a encontrar e resolver elementos de fluxo de navegação com artefatos ausentes, consulte Uso da Validação para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação.
- Para resolver um fluxo de navegação na listagem que está exibindo um ícone de aviso  , consulte Solução de Fluxos de Navegação que Exibe um Ícone de Aviso.
- Para renomear cartões e guias, consulte Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters.
- Para personalizar os gráficos usados para cartões e guias, consulte Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais.
- Para ocultar e reexibir cartões e guias, consulte Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias.
- Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage, consulte Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage.
- Para adicionar cartões, consulte Adição de Cartões.
- Para adicionar guias, consulte Como Adicionar Guias a uma Página Tabular.
- Para remover fluxos de navegação, cartões e guias, consulte Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias.
- Para agrupar cartões em clusters, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

Solução de Problemas

Para obter ajuda na resolução dos problemas do fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura

Melhores Práticas de Design

Para fornecer uma experiência de usuário ótima e evitar rolagem excessiva na página inicial e dentro de cartões e guias, siga estas diretrizes ao criar fluxos de navegação:

- Limite o número de itens de nível superior (cartões e clusters) a, no máximo, 16 itens visíveis.
- Não adicione mais de 16 cartões visíveis a um cluster.

- Não adicione mais de 10 guias verticais visíveis a um cartão.
- Não adicione mais de 20 subguias visíveis (guias horizontais) a uma guia vertical.
- Os nomes de rótulos em subguias (guias horizontais) exibem somente os primeiros 30 caracteres no tempo de execução. Passar o mouse sobre a guia revela o rótulo inteiro.

> **Note:**
>
> Se você tentar exceder os limites de visibilidade, verá uma mensagem de aviso informando que o limite foi excedido.

Considerações de Nomenclatura

Existem restrições de nomenclatura para fluxos de navegação, cartões, clusters, guias e infolets (se o seu processo de negócios utilizar infolets) em um fluxo de navegação. Você não pode utilizar estes caracteres especiais:

- E comercial (&)
- sinal de menor que (<)
- sinal de maior que (>)
- aspas (")
- barra invertida (\ )
- sinal de mais (+)

Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação

Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

Para criar e duplicar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. No canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Criar Cópia**.
3. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura do fluxo de navegação descritas em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

4. Edite os detalhes do fluxo de navegação. Consulte Edição de um Fluxo de Navegação.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviço. Para ativar um fluxo de navegação, consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Edição de um Fluxo de Navegação

Para editar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

> **Nota:**
>
> O fluxo de navegação predefinido não é editável. No entanto, é possível criar uma cópia de um fluxo de navegação predefinido e editar a cópia. Consulte Fluxos de Navegação Predefinidos.

Você verá uma página listando os cartões e os clusters no fluxo de navegação. Nessa página, você pode editar a atribuição de função ou grupo, designar quais clusters e cards estão visíveis na Homepage, alterar a ordem em que os clusters e cartões do fluxo de navegação são exibidos, adicionar cartões a clusters ou remover clusters e cartões no fluxo de navegação.

- **Atribuir a**: Clique em  (Selecionar) para atribuir o fluxo de navegação a um grupo de usuários ou a uma função.
- **Visível**: Edite a visibilidade dos clusters e cartões do fluxo de navegação na Home page marcando-os ou desmarcando-os na coluna **Visível**.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de seguir as diretrizes do fluxo de navegação referentes à visibilidade descrita em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

- **Ordem**: Os clusters e cartões são listados na ordem em que são exibidos na Home page, se estiverem visíveis. Selecionar uma opção de seta para cima ou para baixo reposiciona os clusters e os cartões na listagem e muda a ordem de exibição dos clusters e cartões na Home page. A seleção da seta para a direita move um cartão para um cluster.
- **Remover**: Remove o cartão ou o cluster do fluxo de navegação.

3. Clique em um cluster ou em um cartão para editar detalhes. Para obter descrições de detalhes do cartão, consulte os tópicos a seguir:

- Adição de Cartões
- Como Adicionar Guias a uma Página Tabular

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação

Você pode criar vários fluxos de navegação para cada categoria (global, função ou grupo), mas apenas um fluxo de navegação pode estar ativo em cada categoria. Sempre que você ativar um fluxo de navegação, os outros fluxos de navegação na mesma categoria se tornarão inativos.

> **Nota:**
>
> Cada processo de negócios exige um fluxo de navegação global ativo. Para tornar ativo outro fluxo de navegação global, selecione outro fluxo de navegação global e ative-o.

Para obter informações sobre categorias, consulte Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação.

Estas são as operações que os usuários podem e não podem executar em um fluxo de navegação ativo:

- Nome: Usuários não podem modificar o nome.
- Excluir: Usuários não podem excluir o fluxo de navegação.
- Editar:
  - Os usuários podem exibir a definição do fluxo de navegação, mas não podem alterar nada.
  - Se o processo de negócios estiver no modo de administração, os usuários poderão salvar todas as modificações.
- Ativar ou Desativar: Usuários podem ativar ou desativar um fluxo de navegação.
- Duplicar: Usuários podem fazer uma cópia de um fluxo de navegação.

Para ativar ou desativar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou em **Inativo**. Um fluxo ativo será marcado como inativo. De modo inverso, um fluxo inativo será marcado como ativo.

Uso da Validação para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação

Durante a visualização da listagem do Fluxo de Navegação, pode ser que você veja nós de fluxo de navegação ou artefatos com um ícone de erro  . Esse erro ocorre porque os artefatos associados ao fluxo de navegação foram renomeados ou removidos, e agora são considerados ausentes. Você precisará editar o fluxo de navegação para associá-lo a um

artefato renomeado ou a um artefato diferente antes de ativar o fluxo de navegação. Você pode não perceber que os artefatos são considerados ausentes, por isso, é recomendável que você valide seus fluxos de navegação antes de defini-los com o status Ativo.

> **Note:**
>
> Para resolver fluxos de navegação que exibem um ícone de aviso  , consulte Solução de Fluxos de Navegação que Exibe um Ícone de Aviso.

Para validar fluxos de navegação para encontrar artefatos ausentes e reassociá-los:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se ainda não estiverem desativados, defina os fluxos de navegação que você deseja validar com o status **Inativo**. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.
3. Realce a linha ou as linhas dos fluxos de navegação que você deseja validar.
4. Clique em  (Ações) e selecione **Validar**.

   Se os artefatos estiverem ausentes, você verá uma mensagem de erro indicando quais fluxos de navegação estão fazendo referência a artefatos que não podem ser encontrados.
5. Clique no nome de cada fluxo de navegação com o erro e expanda os nós que exibem o ícone de erro  até alcançar a página Gerenciar, que mostra os artefatos ausentes.
6. Para **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar o artefato renomeado ou outro artefato na Biblioteca de Artefatos.
7. Clique em **Salvar e Fechar**.
8. Repita a validação em seus fluxos de navegação e faça drill down para fazer correções, conforme necessário, até ver uma mensagem indicando que os fluxos de navegação são válidos.
9. Ative os fluxos de navegação. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Resolver Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso

Durante a visualização da listagem do Fluxo de Navegação, pode ser que você veja uma fluxo de navegação com um ícone de aviso  . Isso acontece devido à exclusão do grupo associado ao fluxo de navegação. Você precisará primeiro editar o fluxo de navegação para associá-lo a um grupo ou a uma função. Depois poderá ativá-lo.

> **Note:**
>
> Para resolver fluxos de navegação que exibem um ícone de erro  , consulte Uso da Validação para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação.

Para resolver o fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Clique no nome do fluxo de navegação que está exibindo o ícone de aviso  .
3. Para **Atribuir a**, clique em  (Selecionar) para atribuir o fluxo de navegação a um grupo de usuários ou a uma função e clique em **Salvar e Fechar**.
4. Ative o fluxo de navegação. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters

Você pode personalizar os rótulos para cartões (os ícones exibidos na Homepage), guias e clusters. Os rótulos são limitados a 25 caracteres ou menos. Para guias verticais, não há limitação de caracteres, uma vez que o rótulo para guias verticais é exibido como texto de foco.

> **Nota:**
>
> Não atualize os rótulos para cartões, guias ou clusters com o fluxo de navegação Padrão. Personalize rótulos apenas para fluxos de navegação personalizados.

Para personalizar rótulos para cartões, guias e clusters:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se estiver personalizando o rótulo para um cartão ou cluster:
   a. Clique no nome do cartão ou do cluster que deseja editar.
   b. Insira um novo nome e salve-o.

> **Nota:**
>
> - Você pode editar o rótulo aqui. No entanto, se o rótulo estiver definido na página **Rótulos de Artefatos** no cluster **Ferramentas**, essa definição terá precedência e será exibida durante o tempo de execução. Para alterar um rótulo permanentemente, redefina-o na página **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
> - Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

3. Se estiver personalizando o rótulo para uma guia:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
   c. Insira um novo nome para a guia e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais

Você pode alterar os ícones usados para cartões e guias verticais. Você pode escolher entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.

Para personalizar os ícones para cartões e guias verticais:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se estiver personalizando o ícone para um cartão:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Clique no ícone para o cartão, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.
3. Se estiver personalizando o ícone para uma guia:
   a. Clique no nome do ícone que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
   c. Clique no ícone da guia, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias

Você não pode ocultar os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e esses ícones no cluster **Ferramentas**:

- **Controle de Acesso**
- **Fluxos de Navegação**
- **Manutenção Diária**
- **Migração**

Certifique-se de seguir as diretrizes do fluxo de navegação referentes à visibilidade descrita em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

Para ocultar e reexibir clusters, cartões e guias:

1. Clique no ícone **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Edite a visibilidade da Homepage dos clusters e cartões do fluxo de navegação marcando-os ou desmarcando-os na coluna **Visível**.
3. Se estiver ocultando ou reexibindo uma guia:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, marque ou desmarque a caixa de seleção na coluna **Visível**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage

Você pode alterar a ordem de exibição de cartões no Designer de Fluxo de Navegação. Os cartões são exibidos na Homepage na ordem em que aparecem na listagem

Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Na listagem, use as setas para cima e para baixo na coluna **Ordem** para mover os cartões para cima e para baixo na ordem do fluxo de navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Adição de Cartões

Os ícones que você vê na Homepage representam cartões. Os cartões são específicos de cada área funcional do processo de negócios. Cada cartão direciona os usuários para a área correspondente, onde outras informações são exibidas como uma ou mais páginas com guias. É possível criar cartões de única página ou várias páginas (tabulares).

Para garantir uma excelente experiência de usuário, analise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

Você também pode agrupar cartões em clusters. Consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

Para adicionar cartões a um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

2. Para adicionar um cartão existente ao fluxo de navegação, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente** e selecione um cartão. Se quiser adicionar um cartão existente em outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cartão que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

   Observe o seguinte:

   - Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
   - Os cartões adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no seu fluxo de navegação, na página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

     Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
   - Um cartão de referência é um cartão ao qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. Não há suporte para referências a cartões já referenciados em fluxos de navegação; elas não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado. Por exemplo:
     - Um cartão que faz referência a um artefato remoto ou guia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado.
     - Um cartão que faz referência a uma guia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado.

   Um cartão é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento. Para adicionar um cartão ou um cluster, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

   > **Nota:**
   >
   > Os cartões que são adicionados sem que um cartão ou cluster seja selecionado primeiro são adicionados ao fim da lista.

3. Para adicionar um cartão ao fluxo de navegação, clique com o botão direito do mouse em um nó na lista ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão** e selecione os detalhes do novo cartão:

Tabela 1 Novos Detalhes do Cartão

Rótulo	Descrição
Nome	Digite um rótulo para o cartão. Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.
Visível	Selecione se o cartão estará visível aos usuários na página inicial.

Tabela 1 (Cont.) Novos Detalhes do Cartão

Rótulo	Descrição
Cluster	Se existirem clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione **Nenhum**.
Ícone	Selecione o gráfico que será exibido para o cartão que você está criando. Escolha dentre os gráficos disponíveis fornecidos na biblioteca de gráficos.
Tipo de Página	Selecione o formato **Página Única** ou **Página Tabular**.
Origem do Conteúdo	Se você selecionou o formato **Página Única**, selecione **Artefato** ou **URL**: • Para **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos. Por exemplo, se o artefato for um formulário, escolha o item específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar. • Para **URL**, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud a um cartão, e depois clique em **Visualizar** para validar o URL em uma janela pop-up. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud.
Orientação	Se você selecionou o formato **Página Tabular**, selecione **Vertical** ou **Horizontal** e depois adicione guias ou subguias novas ou existentes: Consulte Como Adicionar Guias a uma Página Tabular.

Um cartão é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento. Para adicionar um cartão ou um cluster, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

> **Nota:**
>
> Os cartões que são adicionados sem que um cartão ou cluster seja selecionado primeiro são adicionados ao fim da lista.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Adicionar Guias a uma Página Tabular

As guias podem ser horizontais ou verticais. Por exemplo, o cartão **Interseções Válidas** (no cluster **Aplicativo**) é uma página tabular com duas guias horizontais: **Configuração** e **Relatórios**.

> **Nota:**
>
> As guias horizontais ficam na parte inferior da página.

Você também pode criar páginas tabulares com guias verticais. As guias verticais exibem um gráfico e o texto aparece quando você passa o cursor sobre a guia. As guias horizontais exibem rótulos apenas com texto ou texto com ícones.

Para garantir uma excelente experiência de usuário, analise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

Para adicionar guias a uma página tabular:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Para editar um cartão existente, clique no nome dele. Para adicionar um cartão, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou clique em (Ações) e em **Adicionar Cartão**.
3. Na página **Gerenciar Cartão**, selecione as seguintes opções:
   - Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.
   - Para **Orientação**, selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

   Uma listagem de guias é exibida na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**.
4. Para editar uma guia existente, clique no nome da guia na lista de guias e edite os detalhes da guia.
5. Para adicionar uma guia nova ou existente:
   a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse em uma guia na listagem localizada na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**, clique em **Adicionar Guia Existentes** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**), selecione uma guia na Biblioteca de Objetos e depois clique em **OK**.

      > **Nota:**
      >
      > Uma guia de referência é uma guia à qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. Não há suporte para guias já referenciadas em fluxos de navegação; elas não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando uma guia existente for adicionada; por exemplo:
      >
      > - Uma guia que faz referência a um artefato remoto ou a uma guia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando uma guia existente for adicionada.
      > - Uma guia que faz referência a uma sub-guia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando uma guia existente for adicionada.

   b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.

c. Selecione o conteúdo da nova guia:

- Para **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos. Por exemplo, se o artefato for um formulário, escolha o item específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar.
- Para **URL**, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud a uma guia, e depois clique em **Visualizar** para validar o URL em uma janela pop-up.

  Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud.

Uma guia é adicionada à lista como irmã abaixo da guia que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> As guias que são adicionadas sem que uma guia seja selecionada primeiro são adicionadas ao fim da lista.

6. Para adicionar subguias novas ou existentes a uma guia:
   a. Clique no nome de uma guia na listagem de guias.
   b. Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.
   c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** ou **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova Subguia** ou **Adicionar Subguia Existente**) e depois edite os detalhes da subguia.
   d. Selecione o conteúdo da nova subguia:

- Para **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos. Por exemplo, se o artefato for um formulário, escolha o item específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar.
- Para **URL**, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud a uma subguia. Clique em **Visualizar** para validar o URL em uma janela pop-up.

  Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud.

Uma subguia é adicionada à lista como irmã abaixo da guia que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> As subguias que são adicionadas sem que uma guia seja selecionada primeiro são adicionadas ao fim da lista.

7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

> **Nota:**
>
> - Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
> - As guias ou subguias que forem adicionadas por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no seu fluxo de navegação, na página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud

O Oracle Enterprise Performance Management Cloud usa o IFrame para incorporar URLs de terceiros. Para o IFrame, é necessário que a página que está sendo incorporada aprove a página que a está incorporando. Por exemplo, se quisermos incorporar uma página do sharepoint.com a um aplicativo do EPM Cloud, o sharepoint.com deverá permitir que o oraclecloud.com incorpore a página do sharepoint.com.

Isso pode ser feito adicionando o oraclecloud.com ao Política de Segurança de Conteúdo do aplicativo Web cuja página você precisa incorporar.

Ao incorporar uma página de terceiros, você também precisa considerar se ela está disponível para o público ou se requer login. Por exemplo, as páginas da wikipedia.org não precisam de autenticação.

Se você estiver incorporando uma página que requer autenticação, deverá verificar se é possível habilitar o SSO para ela. Caso contrário, pode ser que sua página não seja carregada dentro do IFrame. Como solução alternativa, efetue login nesse aplicativo web em outra guia do navegador. Se você acessar a mesma página no aplicativo EPM Cloud, ela abrirá.

Esse recurso de suporte a URL permite que você incorpore os seguintes tipos de páginas:

- Outros produtos da Oracle (é necessário habilitar o SSO)
- Aplicativos Web de propriedade do cliente (é necessário permitir o aplicativo EPM Cloud atualizando a Política de Segurança de Conteúdo e habilitando o SSO, ou igualmente)
- Páginas do domínio público (por exemplo, wikipedia.org)

> **Note:**
>
> Apesar de não suportados pela Oracle, você também pode incorporar links aos seguintes recursos nos cartões de fluxo de navegação, guias e subguias:
>
> - Google Sheets
> - Arquivos armazenados no Google Drive (PDF e Excel, por exemplo)
> - Arquivos armazenados no Microsoft Office 365
>
> Use as instruções fornecidas pelos sites de terceiros para gerar um URL que possa ser usado no seu aplicativo do EPM Cloud.

Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias

Você não pode remover os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e esses ícones no cluster **Ferramentas**:
  - **Controle de Acesso**
  - **Fluxos de Navegação**
  - **Manutenção Diária**
  - **Migração**

Para remover fluxos de navegação, cartões e guias:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se estiver removendo um fluxo de navegação:
   a. Selecione o fluxo de navegação que deseja remover.
   b. No canto superior direito da página, clique em  (Ações) e selecione **Excluir**.

   > **Nota:**
   >
   > Não é possível excluir o fluxo de navegação predefinido chamado Padrão.

3. Se estiver removendo um cartão:
   a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
   b. Na coluna **Remover** do cartão que deseja remover, clique em  (Remover).
4. Se estiver removendo uma guia:
   a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
   b. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   c. Na listagem de guias na parte inferior da página **Gerenciar Guia**, na coluna **Remover** da guia que deseja remover, clique em  (Remover).

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Agrupamento de Cartões em Clusters

Um cluster é um agrupamento de cartões. Primeiramente, você deve criar um cluster e depois pode atribuir cartões a ele. Você também pode adicionar clusters existentes a fluxos de navegação.

Para garantir uma excelente experiência de usuário, analise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

Para atribuir cartões a clusters:

1. Crie um novo cluster ou adicione um cluster existente:
   a. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação no qual deseja adicionar um cluster. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
   b. Para criar um cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou um cluster na lista ou clique em + (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cluster**, insira ou selecione os detalhes do cluster e escolha uma imagem para ele.

      > **Nota:**
      >
      > Certifique-se de obedecer às restrições de visibilidade e nomenclatura descritas em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura.

      Um cluster é adicionado à lista como irmão abaixo do cluster que está selecionado no momento.

      > **Nota:**
      >
      > Os clusters que forem adicionados sem que um cartão ou cluster seja selecionado primeiro serão adicionados ao fim da lista.

   c. Para adicionar um cluster existente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista, ou clique em + (Ações). Depois, clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**. Se você quiser adicionar um cluster existente a outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista ou clique em + (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cluster que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

> **Nota:**
>
> - Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
> - Os clusters adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cluster no seu fluxo de navegação, na página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
> - Um cluster de referência é um cluster ao qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. As referências aos clusters já referenciados não são suportadas nos fluxos de navegação e não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cluster existente for adicionado.

Um cluster é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento.

> **Nota:**
>
> Os clusters que forem adicionados sem que um cartão ou cluster seja selecionado primeiro serão adicionados ao fim da lista.

d. Clique em **Salvar e Fechar**.

2. Use uma destas opções para selecionar os cartões a serem incluídos no cluster:

   a. Navegue até o cartão que deseja adicionar. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cartão nesse ambiente. Use uma destas opções para atribuir o cartão a um cluster:

      - À direita do cartão na coluna **Ordem**, clique em (Mover para o Cluster), selecione o cluster e clique em **OK**.
      - Clique no nome do cartão para exibir os detalhes dele. Em seguida, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e depois clique em **OK**.

   b. Navegue até o cluster a que deseja adicionar um cartão, clique com o botão direito do mouse no cluster ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:

      - Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um cartão existente ou para adicionar cartões existentes de outro cluster ao cluster selecionado.
      - Selecione **Adicionar Cartão** e depois insira detalhes do cartão para adicionar um novo cartão ao cluster selecionado.

> **Nota:**
>
> Não é possível adicionar um cartão a um cluster caso o cartão ou o cluster já seja referenciado em outro fluxo de navegação.

c. Clique em **Salvar e Fechar**.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima a para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Recarregar um Fluxo de Navegação

Para exibir alterações de design enquanto estiver trabalhando com um fluxo de navegação, você pode recarregar o fluxo de navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação após fazer alterações no design:

1. Na página Inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
2. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

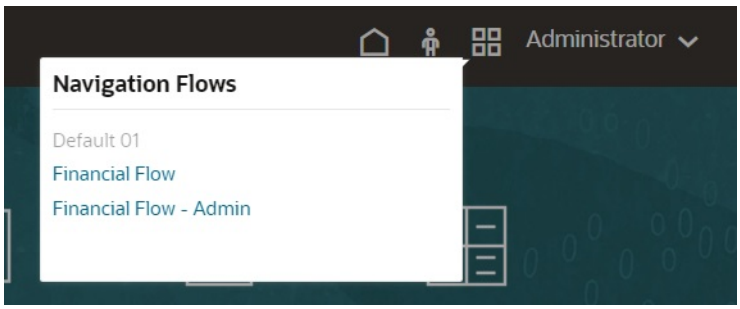
Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução

Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, você poderá ter acesso a mais de uma fluxo de navegação.

> **Nota:**
>
> Os usuários com a função Administrador do Serviço têm acesso a todos os fluxos de navegação.

Para alternar fluxos de navegação no tempo de execução:

1. Na página inicial, clique em (Fluxos de Navegação).
2. Selecione o fluxo de navegação que deseja exibir.



Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias

Copie o URL do cartão, da guia ou da subguia exibido no momento e compartilhe-o com outros usuários que tenham acesso.

Use a opção**Compartilhar URL da Página Atual** no menu **Configurações e Ações** para copiar o URL do cartão, da guia ou da subguia exibida no momento no processo de negócio do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Os URLs podem ser copiados e compartilhados com outros usuários em um e-mail, no Slack ou em qualquer outro aplicativo de mensagens. Além disso, os URLs copiados podem ser usados em uma apresentação de slides, como no PowerPoint. Observe que os usuários só podem acessar cartões, guias ou subguias se estiverem autorizados a acessá-los.

Quando o URL copiado for iniciado, a página será renderizada com o cabeçalho completo, o que significa que eles poderão navegar para todas as páginas às quais têm acesso no fluxo de navegação. Se o usuário que abrir o URL não estiver conectado, será redirecionado para uma página de login e, depois disso, a página do URL será aberta.

Para copiar um URL para compartilhamento:

1. Navegue até a página (cartão, guia ou subguia) no aplicativo que você deseja copiar.

   Por exemplo, na página inicial, clique em Dashboards para exibir a página Dashboards.
2. Clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, selecione **Compartilhar URL da Página Atual**.

   > **Note:**
   >
   > A opção de menu **Compartilhar URL da Página Atual** só aparecerá se você estiver exibindo um cartão, uma guia ou uma subguia no momento. Se você estiver exibindo a página inicial, a opção **Compartilhar URL da Página Atual** não aparecerá no menu **Configurações e Ações**.
4. Selecione o URL exibido e pressione Ctrl+C para copiá-lo.

   Depois que você colá-lo em um navegador, o URL permitirá o acesso direto à página atual no aplicativo.

Considerações

Observe as seguintes considerações ao usar a opção **Compartilhar URL da Página Atual**:

- A página especificada no URL não será aberta se o fluxo de navegação tiver sido excluído, modificado ou estiver inativo. Em vez disso, você será redirecionado para a página inicial do fluxo de navegação ativo no momento.
- Se você estiver usando um ambiente clássico, não poderá compartilhar URLs. Não há suporte para URLs em páginas clássicas.
- Não é possível incorporar URLs em dashboards como origem do conteúdo.
- Não é possível incorporar URLs em fluxos de navegação como origem do conteúdo.
- Não é possível compartilhar URLs de guias dinâmicas. As guias dinâmicas são locais e limitadas à sessão de usuário atual, portanto, não podem ser compartilhadas.
- Não é possível compartilhar URLs de infolets. Não há suporte para URLs em infolets.

Definição do Horário do Processo de Manutenção Diária

O Enterprise Profitability and Cost Management precisa de uma hora todos os dias para realizar a manutenção rotineira. Os Administradores de Serviço podem selecionar (e alterar) o horário mais conveniente para iniciar o processo diário de manutenção de uma hora de duração. Além da manutenção de rotina, a Oracle aplica patches obrigatórios à instância do Enterprise Profitability and Cost Management durante o processo de manutenção.

Como o Enterprise Profitability and Cost Management não está disponível durante o processo de manutenção, o Administrador de Serviço deve identificar o período de uma hora que ninguém usa o processo de negócios. Todos os usuários conectados serão desconectados e perderão os dados não salvos.

A hora de início padrão da manutenção é meia-noite na Hora Padrão do Pacífico (PST). Se você não redefinir o horário de início padrão para a sua instância, o Oracle vai redefini-lo com um horário aleatório entre 10:00 p.m. e 2:00 a.m. PST para reduzir a duração da manutenção.

Se você quiser que o horário de manutenção comece à meia-noite PST, selecione esse horário usando o procedimento a seguir. Nesses casos, o sistema Oracle não mudará a sua seleção.

Para gerenciar a janela de manutenção automática:

1. Na **Página inicial**, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Manutenção Diária**.
2. Na guia **Manutenção Diária**, no campo **Hora de Início**, selecione a hora em que o processo de manutenção diária deve começar e selecione seu fuso horário na lista suspensa.
3. Na guia **Configuração da Atualização de Conteúdo**, especifique quanto tempo depois da manutenção programada você deseja atualizar o conteúdo. Para atualizar automaticamente o conteúdo, marque a caixa de seleção ao lado de **. No futuro, atualize automaticamente o conteúdo do aplicativo**.
4. Clique em **Salvar**.

Programação de Manutenção Diária

Para obter informações sobre operações de manutenção diária, além de programação da hora de início da manutenção para um ambiente, consulte Gerenciamento de Manutenção Diária em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

> **Note:**
>
> Há uma configuração do sistema chamada **Exporte dados textuais da Smart List do EPM Cloud durante a manutenção diária para a importação de dados incrementais** que, se estiver habilitada, pode afetar a duração da exportação. Para obter mais informações e recomendações sobre o uso dessa configuração, consulte Exportação de Dados Textuais da Smart List Durante a Manutenção Diária para Importação de Dados Incrementais no *Guia de Operações do Oracle Enterprise Performance Management Cloud* .

Para evitar uma falha no backup automático por causa de jobs programados, o Oracle Enterprise Performance Management Cloud não permite que determinados jobs programados comecem enquanto o processo de manutenção diária está em execução.

Não é possível iniciar os seguintes jobs durante a manutenção diária:

- Importar Dados
- Importar Metadados
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Atualizar Banco de Dados
- Limpar Cubo
- Reestruturar Cubo
- Compactar Outline
- Mesclar Fatias de Dados
- Otimizar Agregação

Se o sistema evitar o início de um job, o motivo será declarado em Detalhes do Job. Se tiver habilitado notificações por e-mail para o Console de Jobs, você receberá uma notificação por e-mail quando um job não tiver começado. Se você tiver um job programado para começar durante o processo de manutenção diária, será recomendável reprogramar o job para iniciar fora da janela de manutenção diária. Consulte Programação de Jobs.

Conexão de Ambientes no EPM Cloud

Saiba como conectar ambientes para que os usuários que têm acesso ao EPM Cloud possam usar um único ponto de acesso com um único login. Entenda casos de uso, cenários e considerações e saiba como se conectar a serviços externos da Web e usar URLs diretos para integrar ambientes.

Consulte Também:

- Sobre a Conexão de Ambientes do EPM Cloud
- Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud
- Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do EPM Cloud
- Conexão com Serviços Web Externos
- Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas
- Navegação nos Ambientes do EPM Cloud
- Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud
- Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados

Sobre a Conexão de Ambientes do EPM Cloud

Visão Geral

Os Administradores de Serviço pode estabelecer conexão com diversos ambientes do EPM Cloud dos seguintes tipos:

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Módulos do Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Assim que os Administradores de Serviço configuram as conexões, os usuários que têm acesso a diferentes ambientes do EPM Cloud podem navegar entre elas usando um único de um ponto de acesso com um único login. Além disso, artefatos como formulários e dashboards de diferentes ambientes podem ser aglutinados em um cluster ou em guias de um cartão em fluxos de navegação. Os artefatos no ambiente de destino podem ser acessados de acordo com a função do usuário.

> **Nota:**
>
> Você também pode conectar diretamente o Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou Professional Edition 5.6 ao EPM Cloud Platform, desde que você tenha ambos os serviços. Após configurada a conexão, você poderá visualizar os dados dos processos de negócios do EPM Cloud no Oracle Analytics Cloud. Não será mais preciso modelar dados do EPM em um arquivo de repositório de metadados (RPD) para criar visualizações e dashboards no Oracle Analytics Cloud. Para obter mais informações, consulte a documentação do Oracle Analytics Cloud.
>
> Além disso, você pode conectar o Oracle NetSuite Account Reconciliation e o Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Com quais ambientes é possível estabelecer uma conexão?

O ambiente de origem é o ambiente a partir do qual você cria a conexão. O ambiente de destino é o ambiente com o qual você está se conectando usando o ambiente de origem.

Você pode se conectar com esses ambientes de origem (esses ambientes também podem ser ambientes de destino):

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Módulos do Planning
- Sales Planning

- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Os ambientes de origem também podem se conectar com esses ambientes de destino (esses ambientes não podem ser ambientes de origem):

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

De que formas posso me conectar com outros ambientes do EPM Cloud?

- Alterne entre o ambiente de origem e o de destino no menu **Navegador**  . Consulte Navegação entre Ambientes do EPM Cloud.
- Personalize fluxos de navegação no ambiente de origem para acessar clusters, cartões e artefatos em outros ambientes de destino usando a página inicial. Consulte Personalização de Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud.
- Use URLs diretos para integrar facilmente ambientes conectados. Consulte Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados.

Considerações

- Somente os Administradores de Serviço criam conexões entre ambientes.

  Os usuários clicam em um link de navegação para abrir o ambiente vinculado. O acesso dentro do ambiente vinculado é determinado pela função predefinida e por permissões de acesso, se houver, atribuídas ao usuário.
- Para que a navegação entre ambientes seja integrada, todas as instâncias do ambiente para as quais os fluxos de navegação estão configurados deverão pertencer ao mesmo domínio de identidade.

  > **Nota:**
  >
  > Se as instâncias dos ambientes de destino e de origem não estiverem no mesmo domínio de identidade, você não conseguirá estabelecer uma conexão entre elas.

- Os Administradores de Serviço não podem configurar conexões entre ambientes usando credenciais de SSO (provedor de identidade) corporativas.

  Se os seus ambientes estiverem configurados para SSO, certifique-se de que as credenciais do domínio de identidade sejam mantidas para os Administradores de Serviço que configuram conexões entre ambientes. Para obter mais informações sobre como manter as credenciais do domínio de identidades para esses Administradores de Serviço, consulte Gerenciamento de Credenciais do Usuário em Ambientes EPM Cloud Habilitados para SSO em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- A migração de conexões entre ambientes em ambientes de teste e de produção pode causar problemas em determinados cenários de caso de uso. Para obter mais informações, consulte Considerações sobre Migração de Conexões do EPM Cloud.
- URLs genéricos não são suportados em conexões de ambientes múltiplos.

Solução de Problemas

Para obter ajuda com informações sobre como corrigir erros comuns ao mesmo tempo em que conecta ambientes, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Assista a este vídeo para saber como personalizar um workflow do EPM Cloud.	 Visão geral: Configurar Fluxos de Navegação para Integrar Processos de Negócio do EPM Cloud

Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud

A Oracle reconhece que é uma prática comum entre os Administradores de Serviços experimentar novos recursos, como conectar ambientes de teste e migrá-los para ambientes de produção. No entanto, isso pode causar alguns problemas após a migração. A seguir mostramos alguns cenários de casos de uso dos quais você precisa estar ciente.

Nos cenários a seguir, suponha que você tenha ambientes do Financial Consolidation and Close e do Planning.

Cenário de Caso de Uso 1: Teste para Produção

Durante a migração de conexões de ambientes de teste para ambientes de produção, é importante garantir que as conexões definidas no ambiente de teste sejam alteradas de modo a apontar para os ambientes de produção correspondentes.

Por exemplo, um Administrador de Sistemas definiu uma conexão entre os ambientes de teste do Planning e do Financial Consolidation and Close. O Administrador de Serviços usa essa conexão para criar um fluxo de navegação no Planning que se refere a um cartão no Financial Consolidation and Close. O snapshot que o Administrador de Sistemas cria para migrar o ambiente de teste do Planning incluirá conexões e fluxos de navegação, como a conexão com o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close.

Durante a migração do snapshot para o ambiente de produção do Planning, o Planning terá uma conexão indesejável com o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close. Você deverá alterar manualmente as conexões indesejáveis de modo a apontar para o ambiente de produção correspondente antes ou depois de migrar o ambiente.

Cenário de Caso de Uso 2: Produção para Produção ou Teste para Teste

Este cenário não tem avisos.

Cenário de Caso de Uso 3: Produção para Teste

Nesse cenário, para resolver um problema, um Administrador de Serviços poderá tentar migrar um snapshot de um ambiente de produção para um ambiente de teste. Como as conexões criadas no ambiente de teste ainda apontam para um ambiente de produção, é importante que o Administrador de Serviços modifique as conexões de modo que elas apontem para um ambiente de teste. As conexões em ambientes de teste que apontam para um ambiente de produção podem inadvertidamente adulterar o ambiente de produção.

Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do EPM Cloud

Antes de criar conexões com outros ambientes do EPM Cloud, você deverá se certificar de que tem acesso aos ambientes de origem e de destino com que está se conectando. Você também deverá ter os URLs dos outros ambientes com que está se conectando e os detalhes de login de cada um deles, como ID do usuário (Administrador do Serviço) e senha.

Para criar, editar, duplicar e excluir conexões:

1. Faça login no ambiente de origem.
2. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Escolha uma ação:
   - Para adicionar uma conexão:
     a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
     b. Na página **Selecionar Fornecedor para Criar Conexão**, selecione o ambiente de destino que deseja adicionar.
     c. Insira os detalhes da conexão do ambiente de destino:
        – Clique em **Alterar Provedor** para selecionar outro ambiente de destino.
        – Em **Nome da Conexão**, insira o nome deste link de navegação; por exemplo, `Aplicativo de Consolidação`.
        – Insira uma descrição opcional para o link.
        – Em **URL**, informe o URL da instância do ambiente de destino; por exemplo, `http(s)://your-target-host-url.com`. Este é o URL que você normalmente usará para se conectar com a instância do ambiente de destino.
        – Use **Administrador de Serviço** e **Senha** para especificar as credenciais de um Administrador de Serviço.

          > **Nota:**
          >
          > * Essas credenciais são usadas apenas para definir e validar o link de navegação. Quando um usuário faz login, sua função e seu acesso são aplicados para acessar o ambiente de destino.
          > * Não use prefixos nos nomes de usuário com o nome de domínio para conexões com outros ambientes do EPM Cloud. No entanto, o nome de domínio ainda é necessário para conexões com outros serviços Web externos. Consulte Conexão a Serviços Web Externos.

        – O campo **Domínio** é automaticamente preenchido com base no URL informado. Se não houver um domínio no URL, o campo **Domínio** permanecerá em branco.
     d. Clique em **Validar**.
     e. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.

- Para editar conexões:
  a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique no nome de uma conexão.
  b. Edite os detalhes da conexão.

> **Nota:**
>
> A edição do URL para conexão a um novo tipo de serviço pode interromper os fluxos de navegação. A Oracle recomenda criar uma nova conexão caso você queira se conectar a um serviço diferente.

  c. Clique em **Validar**.
  d. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.
- Para duplicar uma conexão:
  a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que deseja duplicar, clique em ••• (Ação).
  b. Clique em **Duplicar**.
  c. Insira um nome para a conexão duplicada e depois clique em **OK**.
- Para excluir uma conexão:
  a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que você deseja excluir, clique em ••• (Ação).
  b. Clique em **Excluir**.

Quando ambientes de destino são conectados a um ambiente de origem do EPM Cloud, eles são listados no painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador** do ambiente de origem. O painel **Minhas Conexões** do menu **Navegador** é onde você pode navegar entre ambientes. Consulte Navegação entre Ambientes do EPM Cloud.

Solução de Problemas

Para obter assistência, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Conexão com Serviços Web Externos

Administradores de Serviço também podem se conectar a serviços Web externos para propósitos de leitura e gravação em um serviço Web externo.

Essa conexão pode ser mencionada ou usada em um script Groovy para criar um link de comunicações entre o script Groovy e o recurso HTTP/HTTPS externo. Para obter mais detalhes e exemplos de como essa conexão pode ser usada em um script Groovy, consulte a documentação da API Java para Connection e os objetos HttpRequest no modelo de objeto Groovy do EPM.

> **Nota:**
>
> O tipo de conexão **Outro Provedor de Serviço Web** está disponível apenas para uso com esses processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte a Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy.

Para que seja possível criar conexões com serviços Web externos, você deverá garantir que tenha acesso ao serviço Web ao qual está se conectando. Você também deve ter URLs para o serviço Web e qualquer detalhe de acesso, se necessário.

Para criar uma conexão com um serviço Web externo:

1. Acesse o ambiente de origem.
2. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
4. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
5. Informe um **Nome de Conexão** e uma **Descrição** para a conexão.
6. Informe o **URL** para a conexão de destino.
7. Informe as opções avançadas opcionais para o URL.

   > **Nota:**
   >
   > As opções avançadas opcionais permitem especificar parâmetros de consulta ou cabeçalho ao definir uma conexão externa. Consulte Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas.

8. Informe as credenciais de acesso de **Usuário** e **Senha** para a conexão, se necessário. Em alguns casos, como ao estabelecer conexão com os serviços do Oracle Fusion Cloud EPM, o nome do domínio pode precisar anteceder o nome de usuário (por exemplo: `<Domínio da Identidade>.<Nome de usuário>`).

   Para compreender a autenticação básica para APIs REST do EPM Cloud e para ver instruções sobre como encontrar seu domínio de identidade, consulte Autenticação Básica - para Ambientes Clássico e OCI em *API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.
9. Clique em **Salvar e Fechar**.

Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas

As opções avançadas opcionais permitem especificar parâmetros de consulta ou cabeçalho ao definir uma conexão externa.

> **Nota:**
>
> A capacidade de definir parâmetros de consulta para uma conexão externa está disponível somente para uso com esses processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte a Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy.

Para especificar opções avançadas para conexões externas:

1. Crie uma conexão externa ou abra uma conexão externa existente.

   Consulte Conexão com Serviços Web Externos.
2. Informe os detalhes da conexão e clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
3. Especifique os detalhes da consulta como se segue:

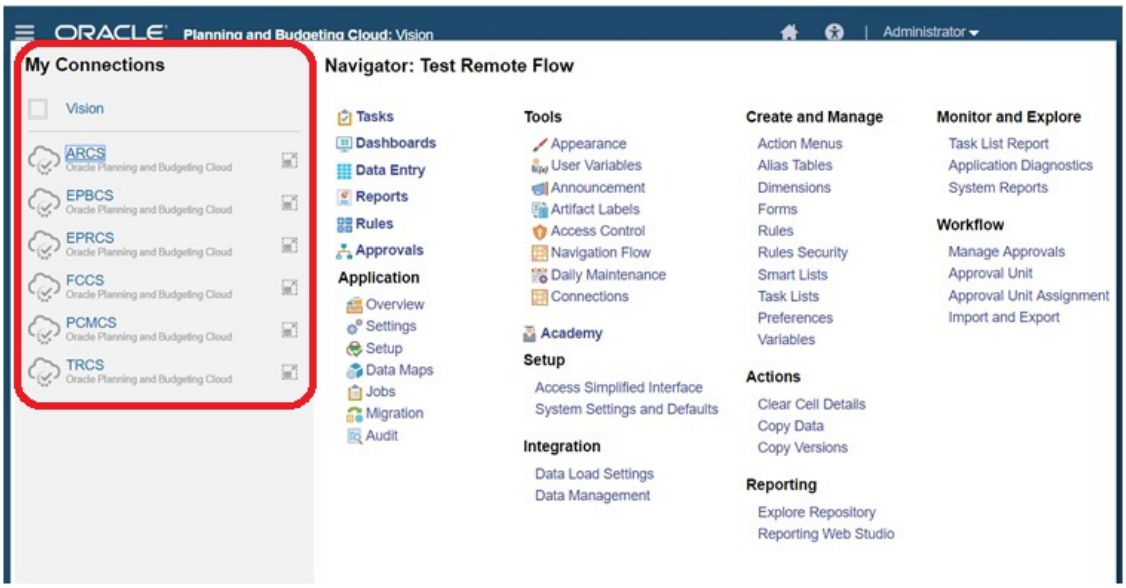
   -  (Adicionar): Adicionar consulta
   -  (Excluir): Excluir consulta
   - **Tipo**: Selecione **Cabeçalho** ou **Parâmetro**.

     Cabeçalho define um cabeçalho padrão que será enviado em cada solicitação feita para essa conexão. **Parâmetro** define um parâmetro de consulta padrão que será enviado em cada solicitação feita para essa conexão.
   - **Seguro**: Se selecionada, o valor informado no campo **Valor** será criptografado. Desmarcar a caixa de seleção **Seguro** para uma linha removerá o valor.

     Um exemplo de cabeçalho seguro é o Token de Portador para serviços Web externos que aceita a Autenticação de Portador, ou o parâmetro de consulta Chave de API para serviços Web externos que aceita chaves de API para autenticação.
   - **Nome**: Informe um nome para o cabeçalho ou parâmetro de consulta.
   - **Valor**: Informe o valor para o cabeçalho ou parâmetro de consulta.

Navegação entre Ambientes do EPM Cloud

Quando um Administrador de Serviço cria conexões para outros ambientes EPM Cloud, as conexões são listadas no painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador**  .



Você pode alternar entre os ambientes a partir deste local. Você deverá ter acesso aos outros ambientes para poder abri-los. Artefatos são acessíveis com base na função do usuário.

Para abrir outro ambiente do Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

1. Na página inicial, clique em **Navegador** .
2. Se os ambientes estiverem conectados e você tiver acesso a eles, será exibida uma lista de ambientes conectados no painel **Minhas Conexões**. Clique em um ambiente para abri-lo.

> **Nota:**
>
> Clique no ícone à direita do nome do ambiente para abri-lo em uma nova janela.

Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud

Você pode personalizar a interface do processo de negócios para acessar outros ambientes do EPM Cloud na página Inicial de um ambiente de origem. Por exemplo, você pode adicionar artefatos (como formulários ou relatórios financeiros) à página Inicial a partir de outros ambientes do EPM Cloud. Você pode agrupar esses artefatos (denominados cartões) em clusters ao personalizar os fluxos de navegação. Os clusters e os cartões dos ambientes de destino do EPM Cloud podem ser incluídos diretamente nos fluxos de navegação dos ambientes de origem do EPM Cloud. Você também pode usar o Designer de Fluxo de Navegação para personalizar cartões de modo que contenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico.

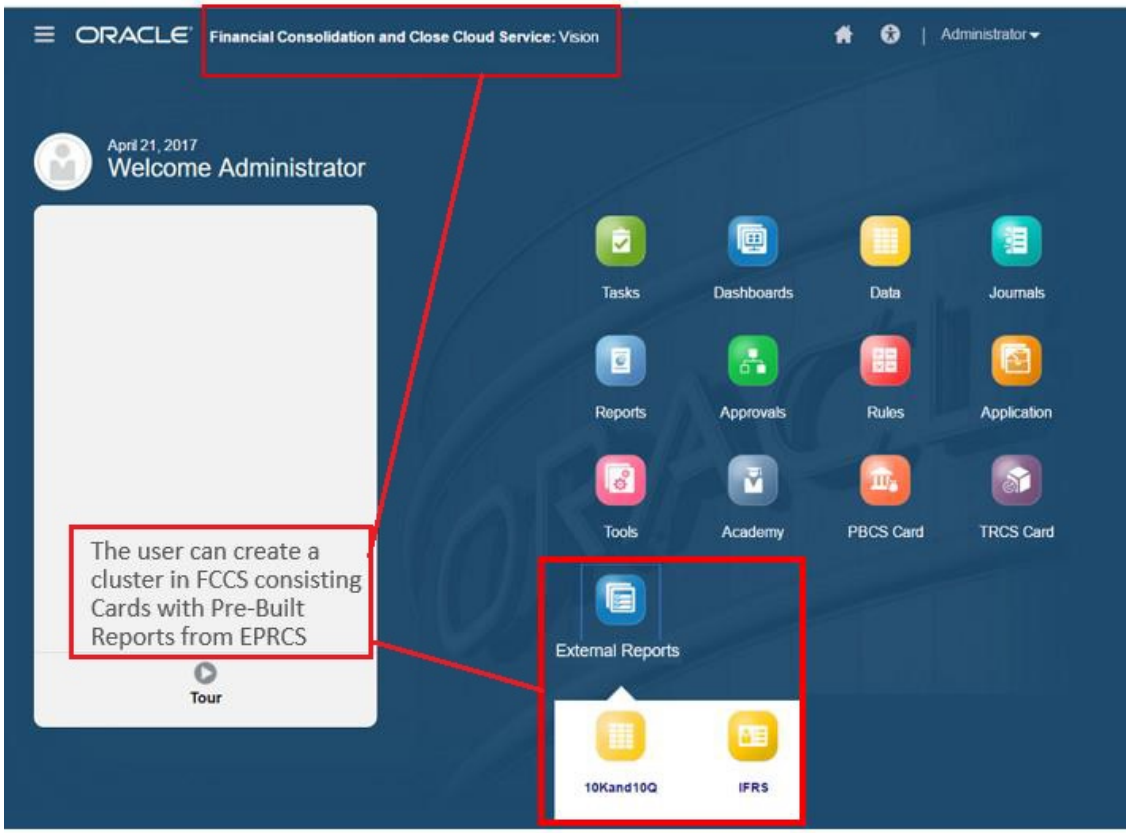
Estes dois casos de uso descrevem detalhadamente como personalizar os fluxos de navegação para acessar outros ambientes do EPM Cloud:

- Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do EPM Cloud em Clusters
- Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do EPM Cloud

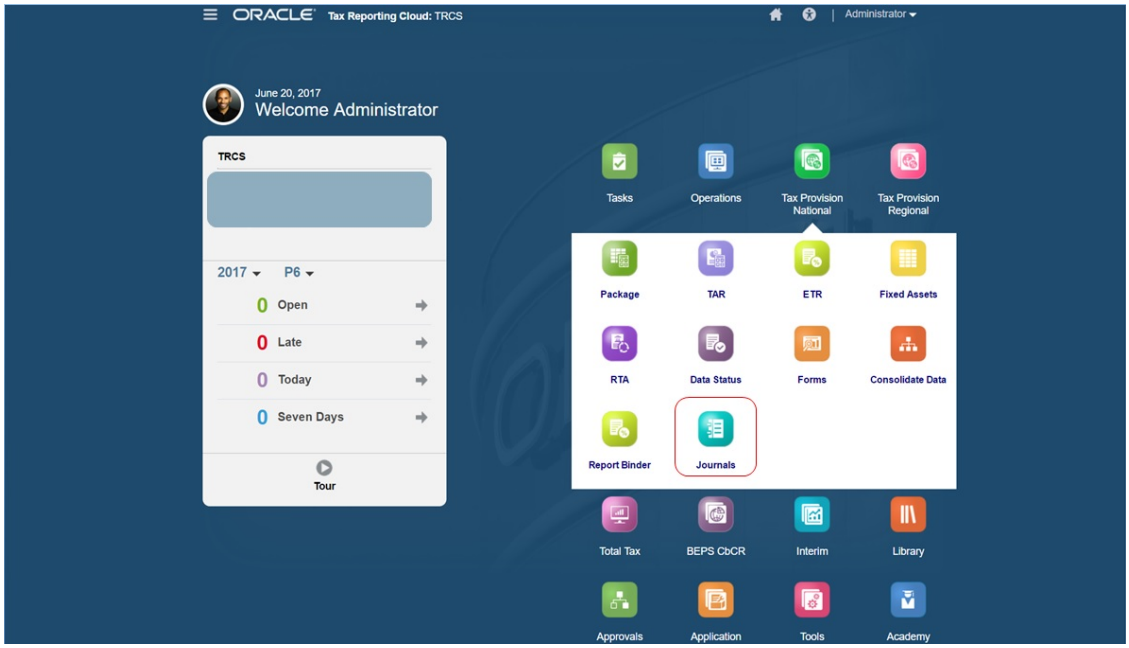
Para saber mais sobre o design de fluxos de navegação, consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados.

Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do EPM Cloud em Clusters

Você pode agrupar cartões de vários ambientes do EPM Cloud em um cluster que pode ser acessado na página Inicial de um ambiente de origem. Por exemplo, você pode criar um cluster no Financial Consolidation and Close que consiste em cartões com relatórios externos predefinidos do Narrative Reporting.



Os cartões de vários ambientes também podem ser incluídos no mesmo cluster de um ambiente de origem. Por exemplo, um usuário do Tax Reporting pode iniciar um ícone de Diários do Financial Consolidation and Close sem sair do Tax Reporting.



Você pode criar clusters e adicionar cartões aos clusters personalizando os fluxos de navegação.

Para obter informações gerais sobre fluxos de navegação, consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados.

Para criar um cluster composto de outros ambientes do EPM Cloud:

1. Inicie a página Fluxo de Navegação e crie um fluxo de navegação, ou edite um fluxo de navegação existente:

> **Nota:**
>
> Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

   a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.

   b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que você deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Só pode haver um fluxo de navegação ativo por vez.

c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

> **Nota:**
>
> Só é possível editar se o fluxo de navegação estiver inativo. Se o fluxo de navegação que você deseja editar estiver ativo, defina-o como **Inativo** antes de editar.

2. Crie um cluster ou adicione um cluster existente:

   a. Se ele ainda não estiver aberto, na página **Fluxo de Navegação**, clique no nome do fluxo de navegação ao qual deseja adicionar um cluster.

   b. Para criar um cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster. Como alternativa, clique em + (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cluster**, insira ou selecione os detalhes do cluster e escolha um ícone para o cluster.

   c. Se houver um cluster existente de outro ambiente e você quiser adicioná-lo, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster (ou clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**), selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o cluster que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

      Observe o seguinte:

      - Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
      - Os clusters adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os labels de cluster no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Labels de Artefato**.

        Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

3. Selecione os cartões a serem incluídos no cluster usando uma destas opções:

   - Navegue até o cartão que deseja adicionar ao cluster. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cartão nesse ambiente. Atribua o cartão a um cluster usando uma destas opções:

     – À direita do cartão que você deseja mover, na coluna **Ordem**, clique em › (Mover). Selecione o cluster e clique em **OK**.

     – Clique no nome do cartão para exibir detalhes do cartão. Depois, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e clique em **OK**.

   - Navegue até o cluster a que você deseja adicionar o novo cartão. Se o cluster estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cluster nesse ambiente. Clique com o botão direito do mouse no cluster ou clique em + (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:

     – Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um cartão existente ou para adicionar cartões existentes em outro cluster ao cluster selecionado.

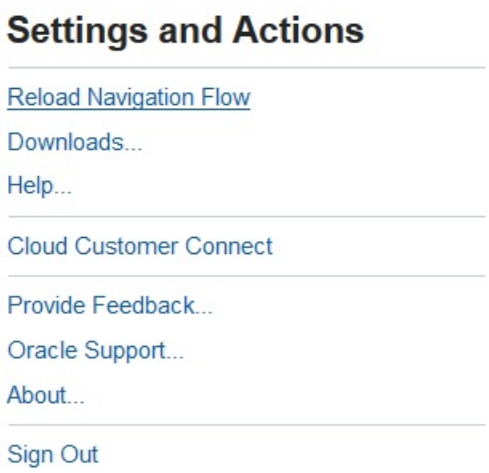
– Selecione **Adicionar Cartão** e depois informe os detalhes para adicionar um novo cartão ao cluster selecionado.

> **Nota:**
>
> Você não poderá adicionar um cartão a um cluster se o cartão ou o cluster já tiver sido referenciado em outro fluxo de navegação.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima a para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Você deve ativar o fluxo de navegação e recarregá-lo para visualizar as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do seu nome de usuário. Em seguida, no menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

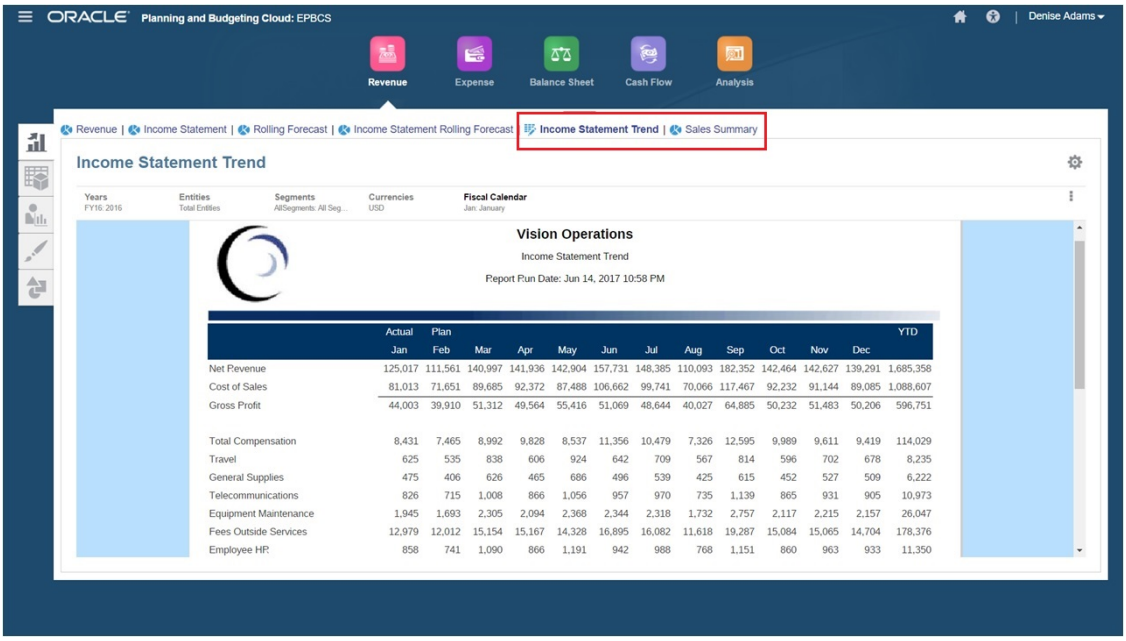


Solução de Problemas

Caso você não consiga ver seus artefatos referenciados depois de ativar e recarregar o fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação em *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations Guide*.

Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do EPM Cloud

Você também pode personalizar cartões nos fluxos de navegação para que tenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico. Por exemplo, um usuário do Planning pode clicar em um ícone Receita que inicia um cartão com guias horizontais mostrando relatórios do Narrative Reporting.



Você pode criar cartões tabulares personalizando os fluxos de navegação.

Para obter informações gerais sobre fluxos de navegação, consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados.

Para configurar um cartão composto de guias e subguias de outros ambientes do EPM Cloud:

1. Inicie a página **Fluxo de Navegação** e crie um fluxo de navegação, ou edite um fluxo de navegação existente:

> **Nota:**
>
> Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

   a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.

   b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que você deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Só pode haver um fluxo de navegação ativo por vez.

   c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

2. Adicione um cartão tabular com artefatos de vários ambientes de destino:

    a. Se quiser adicionar um cartão existente em outro ambiente, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cartão que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

    Observe o seguinte:

    - Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
    - Os cartões adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

      Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

    b. Para adicionar um cartão tabular ao fluxo de navegação, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster ou clique em (Ações). Em seguida, clique em **Adicionar Cartão** e selecione os detalhes do cartão:

    - **Nome**: Informe um rótulo para o cartão.
    - **Visível**: Selecione se o cartão estará visível aos usuários na Home page.
    - **Cluster**: Se houver clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione **Nenhum**.
    - **Ícone**: Selecione o ícone que será exibido para o cartão que você está criando. Escolha entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.
    - **Conteúdo**: Selecione entre as seguintes opções:
        - **Tipo de Página**: Selecione um formato de várias páginas (tabular).
        - **Orientação**: Selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

3. Adicione guias e subguias ao cartão tabular:

    a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Guia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**) e depois selecione uma guia na Biblioteca de Objetos.

    b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.

    c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Subguia** ou em **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova Subguia** ou **Adicionar Subguia Existente**) e depois escolha uma subguia na Biblioteca de Objetos ou edite os detalhes da subguia.

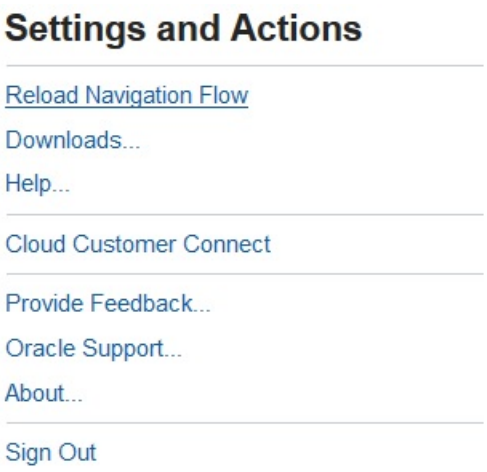
    d. Para **Artefato**, clique em (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos. Por exemplo, se o artefato for um formulário, escolha o item específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar à subguia.

e. Adicione guias e subguias repetidamente até o cartão estar concluído.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

> **Nota:**
>
> - Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
> - As guias ou subguias que forem adicionadas por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Você deve recarregar o fluxo de navegação para visualizar as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do seu nome de usuário. Em seguida, no menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.



Caso você não consiga ver seus artefatos referenciados depois de recarregar o fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação em *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations Guide*.

Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados

Outros sistemas de origem, como Oracle ERP Cloud, podem incorporar URLs para se vincularem diretamente a artefatos contidos em cartões, guias e subguias em ambientes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud conectado.

Outros ambientes de nuvem, como Oracle ERP Cloud, usam links diretos de URL para abrir conteúdo do EPM Cloud conectado, como formulários, dashboards, infolets e relatórios. Para fazer a integração entre o EPM Cloud e outros sistemas integrados, é possível copiar as URLs

únicas para os artefatos dentro de um processo de negócios do EPM Cloud conectado. É possível copiar as URLs únicas de uma destas duas maneiras:

- Copie a URL individual para um artefato em um processo de negócios. Consulte Cópia de URLs Diretos para Artefatos.
- Exporte todas as URLs no processo de negócios para um arquivo CSV e localize e copie as URLs únicas. Consulte Exportação de Todas as URLs para um Arquivo CSV.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como usar links diretos para incorporar conteúdo do EPM Cloud em outros sistemas, como ERP Cloud e NetSuite.	 Visão Geral: Incorporar Conteúdo Usando Links Diretos

Cópia de URLs Diretos para Artefatos

Use a opção **Copiar URL** na página de listagem de artefatos para copiar o URL exclusivo de um artefato (dashboards, formulários, infolets e relatórios) em seu processo de negócios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

> **Note:**
>
> **Copiar URL** está disponível para todos os usuários para que URLs diretos para artefatos possam ser compartilhados. Entretanto, somente usuários com acesso ao artefato direcionado podem realizar ações nele.

Para copiar a URL única para um artefato:

1. Na Página Inicial, abra a página de listagem para o artefato.

   Por exemplo, clique em **Dashboards**, **Dados**, **Infolets** ou **Relatórios**.
2. Na página de listagem, clique em ••• (Ações) ao lado do artefato e selecione **Copiar URL**.
3. A caixa de diálogo **Copiar URL** exibe a URL única do artefato. Copie a URL.

Às vezes, URLs copiados podem ficar inválidos. Alguns dos motivos possíveis para URLs inválidos:

- O artefato foi excluído.
- O acesso do usuário ao artefato foi revogado.
- O artefato foi renomeado, o que quebra o URL.
- O artefato foi movido para uma nova pasta, o que gera um novo URL, o que, por sua vez, quebra o URL.

Exportação de Todas as URLs para um Arquivo CSV

Use a opção **Exportar URLs** para um arquivo CSV que fornece URLs únicas para cada cartão, aba ou subaba dentro de um processo de negócios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Os URLs são agrupados pelo fluxo de navegação e pelo cluster, para que seja mais fácil encontrar os URLs dentro de um arquivo CSV. Você pode abrir o arquivo CSV

com um editor de texto ou o Microsoft Excel e incorporar o URL relevante nas páginas do sistema de origem para atuar como um ponto de partida no EPM Cloud.

Para exportar URLs do EPM Cloud para um arquivo CSV:

1. Faça logon em um ambiente do EPM Cloud.
2. Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Exportar URLs** e em **Salvar**.

O sistema salva um arquivo CSV na pasta padrão de download da sua máquina local, e o nome do arquivo é gerado automaticamente com a data e hora atuais do servidor; por exemplo, `19_Feb_2021 13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Localize o arquivo na sua pasta de download e abra-o com um editor de texto ou no Microsoft Excel.

Exibição do Arquivo de URLs Exportados

O arquivo CSV lista todos os URLs no processo de negócios. Cada cartão, guia (guia vertical) e subguia (guia horizontal) tem um URL exclusivo. Quando exibido em um editor de texto, como o Bloco de Notas, ou no Microsoft Excel, ele identifica o URL exclusivo de cada cartão, guia e subguia para que os URLs de cada artefato possam ser encontrados mais facilmente. Os URLs são agrupados por fluxo de navegação ou por cluster.

> **Note:**
>
> Somente cartões, guias e subguias têm URLs. Os fluxos de navegação e clusters não têm URLs.

Table 2 Cabeçalhos do Arquivo de Exportação de URLs Diretos

Cabeçalho	Descrição
Nome do Fluxo de Navegação	O nome do fluxo de navegação; por exemplo, Fluxo Financeiro ou Padrão.
Status	Status do fluxo de navegação; por exemplo, Ativo ou Inativo.
Tipo	Tipo de entrada; por exemplo, cluster, cartão, guia ou subguia
Nome	O nome do cluster, cartão, guia ou subguia em que o artefato está contido. Essa entrada estará vazia para clusters ou cartões que não contêm um artefato diretamente.
Tipo de Artefato	O tipo de artefato; por exemplo, Formulário, Dashboards, Relatórios Financeiros e artefatos do tipo URL.
Nome do Artefato	O nome do artefato ou, no caso de um artefato do tipo URL, o URL direto da página de destino. **Caution:** Se um URL direto for exibido, não confunda esse URL com o URL exclusivo que você usará para integrar os ambientes conectados.

Table 2 (Cont.) Cabeçalhos do Arquivo de Exportação de URLs Diretos

Cabeçalho	Descrição
URL	Esse é o URL exclusivo que você usará para integrar ambientes conectados.
Visível	Indica se o artefato no fluxo de navegação está visível na Página inicial para usuários ou grupos; por exemplo, S ou N.
Função/Grupo	A função ou o grupo que pode ver o fluxo de navegação. Se um fluxo de navegação for Global, ele poderá ser visto por todos os usuários.
Descrição	A descrição do fluxo de navegação, se fornecida.

O arquivo de exportação de URLs fornece as informações separadas por um caractere delimitador de barra vertical (|). Consulte o seguinte exemplo de arquivo de exportação de URLs diretos conforme exibido no Bloco de Notas:



```
Navigation Flow Name|Status|Type|Name|Artifact Type|Artifact Name|URL|Visible|Role/Group|Description
Dashboard 2.0 Test|Inactive|cluster|Strategic Modeling|||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Model View|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30+EPM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Consolidation View|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30+EPM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Templates|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30+EPM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Tasks|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_2|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Dashboards|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_1|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Infolets|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Data|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6+EPM_TA_606|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Financial Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6+EPM_TA_617|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Documents|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6+EPM_TA_633|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Rules|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Approvals|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_5|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|cluster|Application||||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Overview|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_120|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Settings|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_121|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Valid Intersections|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Setup|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_91|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_101|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Data Exchange|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Data Integration|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_598|Y|Global|Default Navigation
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Data Maps|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_11|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Jobs|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_124|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Cell Level Security|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
```

Para ver o arquivo de exportação de URLs no Microsoft Excel:

1. Abra o Excel e clique no menu **Dados**.
2. Clique em **Nova Consulta**, em **Do Arquivo** e em **Do CSV**.
3. Encontre e selecione o arquivo CSV exportado e clique em **Importar**. Uma nova janela exibe os dados no arquivo CSV.
4. Para que a primeira linha do arquivo CSV seja a linha de cabeçalho, clique em **Editar**, clique em **Usar Primeira Linha como Cabeçalho** e clique em **Fechar e Carregar**.

O arquivo Excel resultante será parecido com este exemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
26	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow

Localize e copie o URL exclusivo (encontrado na coluna URL) de cada cartão, guia, ou subguia que deseja integrar a outro ambiente conectado. Somente o destino do URL será aberto e os usuários com acesso ao artefato destinado poderão executar as mesmas ações como se estivessem trabalhando no processo de negócios de destino.

Como Usar a Migração

Você exporta artefatos para criar backups que podem ser usados para restaurar o serviço ou para migrar aplicativos entre ambientes; por exemplo, de um ambiente de teste para um ambiente de produção ou para ajudar a configurar uma nova instância do serviço. Você pode exportar ou importar todos os artefatos no serviço ou uma combinação dos artefatos.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba sobre migração.	 Migração de Artefatos

Consulte Usando a Migração para Serviços do EPM Cloud em *Administração da Migração para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obter mais informações.

Clonagem do Ambiente

O recurso Clonar Ambiente é um meio baseado em tela de clonar um ambiente e, se desejado, artefatos do domínio de identidades (usuários e atribuições de função predefinidas), bem como conteúdo da caixa de entrada, caixa de saída e snapshots armazenados.

Esse recurso é um alternativo ao uso do comando Clonar Ambiente do EPM Automate.

Para clonar seu ambiente do Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Entre no Enterprise Profitability and Cost Management como um Administrador de Serviço ou como um Administrador de Serviço que também tem a função predefinida de Administrador do Domínio de Identidades.
2. Na Página inicial, selecione **Ferramentas** e **Clonar Ambiente**.
3. Em **URL de Destino**, informe o URL do ambiente que se tornará o ambiente clonado; por exemplo, `https://testExample-idDomain.pbcs.us1.oraclecloud.com`.
4. Em **Nome do Usuário**, informe o nome de usuário de um Administrador de Serviço que também tenha a função predefinida de Administrador do Domínio de Identidades. Para a clonagem do Oracle Cloud Clássico para o OCI, você deve inserir o nome de um usuário que tenha funções predefinidas de Administrador do Serviço e Administrador do Domínio de Identidade no ambiente de destino. Esse usuário deverá estar apto a entrar no ambiente de destino usando as credenciais do domínio de identidade.
5. Em **Senha**, insira a senha do domínio de identidade do usuário especificado em Nome do Usuário.
6. **Opcional**: Desmarque a caixa de seleção **Gerenciamento de Dados** se não desejar clonar os registros do Gerenciamento de Dados. A clonagem dos registros do Gerenciamento de Dados pode demorar bastante se as tabelas intermediárias contiverem um número muito grande de registros.
7. **Opcional**: Marque a caixa de seleção **Arquivos e Snapshots Armazenados** se desejar clonar o conteúdo da caixa de entrada e caixa de saída, e snapshots armazenados. Esse processo pode demorar, dependendo do número e do tamanho de instantâneos armazenados e arquivos na caixa de entrada e caixa de saída.
8. Clique em **Clonar** para iniciar o processo.

Para obter mais informações, consulte Clonagem de Ambientes do EPM Cloud em *Administração da Migração para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Auditoria de Tarefas e Dados

Related Topics

- Visão Geral da Auditoria
- Habilitar Rastreamento de Auditoria
- Exibição de Detalhes de Auditoria

Visão Geral da Auditoria

Use o recurso Auditoria para exibir tarefas realizadas pelos usuários. Você pode filtrar as tarefas auditadas por tipo de auditoria (por exemplo, Dados ou Limpar Detalhes da Célula), intervalo de datas (por exemplo, Ontem ou 60 Últimos Dias) e nome do usuário.

É preciso ser um Administrador de Serviço para habilitar o rastreamento de auditoria e para exibir e exportar informações de auditoria.

Estes são os tipos de atividades do usuários que o sistema pode registrar na auditoria de tarefas:

Tabela 3 Tarefas Que Podem Ser Auditadas

Tipos de Auditoria	Alterações Controladas
Administração de Dimensão	• Hierarquia de dimensão: Adição de um membro ou de uma dimensão; movimentação, exclusão ou alteração de propriedades; atribuição de um novo nome a um membro ou a uma dimensão • Configurações de desempenho: Redefinição de uma configuração esparsa ou densa de uma dimensão, alteração a organização das dimensões
Administração de Tabela de Alias	Altera para tabelas de alias: Criação, cópia, renomeação, exclusão e limpeza

Tabela 3 (Cont.) Tarefas Que Podem Ser Auditadas

Tipos de Auditoria	Alterações Controladas
Dados	• Valores da célula • Detalhes de suporte • Anotações de conta • Documentos no nível da célula **Nota:** O log de auditoria captura modificações apenas se a alteração de dados ocorrer em um formulário de dados. Uma modificação não será capturada no log de auditoria se ela ocorrer como parte de, por exemplo, um cálculo de regra de negócios, mapa de dados, ou carregamento direto de dados no Oracle Essbase.
Iniciar Regras de Negócios	Atualiza a partir de scripts de cálculo e regras de negócios (incluindo solicitações de tempo de execução)
Definição do Formulário	Formulários: Criação, movimentação, exclusão de formulários (O registro de auditoria não grava como o design foi alterado.)
Administração de Pasta de Formulário	Pastas: Criadas, movidas e excluídas
Segurança	Permissões de acesso a membros de dimensão, formulários, pastas de formulários, regras de negócios e listas de tarefas
Administração de Usuários	Usuários adicionados, alterados e excluídos
Administração de Grupos	Grupos adicionados, alterados e excluídos; usuários adicionados e removidos
Copiar Dados	As seleções dos usuários para Dimensões Estatísticas, Dimensões de Origem e Dimensão de Destino, incluindo detalhes de suporte, texto de célula, anexos de célula e dados sem detalhes.
Limpar Detalhes da Célula	As seleções dos usuários para limpar detalhes de suporte, comentários e anexos
Variáveis	Variáveis (variáveis de substituição e variáveis de usuário): adicionadas, alteradas e excluídas

Tabela 3 (Cont.) Tarefas Que Podem Ser Auditadas

Tipos de Auditoria	Alterações Controladas
Administração de Aplicativo	• Alterações no nível de login de um aplicativo, incluindo: – Executar o job do **Modo de Administração** – Alterar a configuração do sistema para **Ativar Uso de Aplicativos para** (tanto na alteração manual quanto na alteração automática durante a atualização do banco de dados) – Executar o comando do EPM Automate `setApplicationAdminMode` – Usar a API REST para executar o job do **Modo de Administração** • Alterações no modo híbrido (**Ativar Modo Híbrido** ou **Desativar Modo Híbrido**) para aplicativos Personalizados do Planning e para FreeForm.
Artefatos de Relatório	Para os tipos Relatórios, Instantâneo, Livro e Definição de Intermitência: • Criar: Nome, Nome do Pai • Modificar: Nome, Pai, Conteúdo • Excluir: Nome
Documentos	Documentos adicionados, modificados e excluídos
Modelo do EPCM	Alterações nos modelos: • Ações Adicionar, excluir e copiar: somente os campos Nome e Descrição são auditados • Ação Modificar: todos os campos nas páginas correspondentes são auditados
Conjunto de Regras do EPCM	Alterações nos conjuntos de regras: • Ações Adicionar, excluir e copiar: somente os campos Nome e Descrição são auditados • Ação Modificar: todos os campos nas páginas correspondentes são auditados
Regra do EPCM	Alterações nas regras: • Ações Adicionar, excluir e copiar: somente os campos Nome e Descrição são auditados • Ação Modificar: todos os campos nas páginas correspondentes são auditados
Ponto de Vista do EPCM	Alterações no ponto de vista: • Ações Adicionar, excluir e copiar: somente os campos Nome e Descrição são auditados • Ação Modificar: todos os campos nas páginas correspondentes são auditados
Curva de Lucro do EPCM	Alterações nas curvas de lucro: • Ações Adicionar, excluir e copiar: somente os campos Nome e Descrição são auditados • Ação Modificar: todos os campos nas páginas correspondentes são auditados

A página Auditoria exibe as seguintes informações:

- Auditoria (tarefa)
- Origem

- Ação
- Usuário
- Nome
- Data
- Detalhes
- Propriedade
- Valor Antigo
- Novo Valor

Todas as colunas podem ser classificadas em ordem crescente ou decrescente.

Habilitar Rastreamento de Auditoria

Por padrão, o rastreamento de auditoria não permanece habilitado. Os Administradores de Serviços deverão habilitar a auditoria para que as alterações nos dados possam ser rastreadas.

Para habilitar a auditoria:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Auditoria**.
2. Na página **Auditoria**, clique em **Ativar Auditoria**.
3. Na página **Ativar Auditoria**, selecione uma ou mais tarefas de auditoria e clique em **Salvar e Fechar**.

   Para obter uma lista e tipos de auditoria e descrições, consulte Visão Geral da Auditoria.

Exibição de Detalhes de Auditoria

Você pode exibir e exportar até 180 dias de detalhes de auditoria na interface do processo de negócios.

Para exibir detalhes da auditoria:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Auditoria**.

   Se a auditoria estiver habilitada, por padrão, a página **Auditoria** exibirá os registros de auditoria para tarefas de **Dados** nos **7 Últimos Dias**. Para habilitar a auditoria, consulte Habilitar Rastreamento de Auditoria.

2. Para filtrar, clique em  (Filtrar) e selecione os critérios de filtro:
   - **Tipos de Auditoria**: Selecione um ou mais, ou **Tudo**.

     Para obter uma lista e tipos de auditoria e descrições, consulte Visão Geral da Auditoria.
   - **Intervalo de Datas**: Selecione **Hoje**, **Ontem**, **7 Últimos Dias**, **30 Últimos Dias**, **60 Últimos Dias** ou **180 Últimos Dias**.

> **Nota:**
>
> – Você não pode selecionar um intervalo de datas anteriores a 180 dias em relação à data atual. O intervalo de datas selecionado deverá ocorrer entre hoje (inclusive) e 180 dias anteriores.
>
> – O processo de negócios preserva até 365 dias de detalhes de auditoria da data do sistema atual. Para exportar mais de 180 dias de detalhes de auditoria, você pode usar o comando `exportAppAudit` do EPM Automate ou o job Exportar Auditoria da API REST. Consulte *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- **Nome do Usuário**: Insira um nome de usuário ou clique em  (Pesquisar) para procurar o usuário.

3. Quando você tiver terminado de selecionar os critérios de filtragem, clique em **Aplicar**.

   A grade exibe os 200 primeiros registros da tabela de auditoria que correspondam aos critérios de filtragem. Você poderá exibir uma legenda na parte inferior da tabela se os critérios de filtro contiverem mais de 200 registros.

4. Para exportar as informações de auditoria para uma planilha do Microsoft Excel, clique em **Exportar** e siga as instruções de download.

   Quando você seleciona a opção **Exportar**, o sistema exporta todos os registros correspondentes aos critérios de filtro para um arquivo `xlsx` (formato para o Microsoft Excel das versões de 2007 em diante).

> **Nota:**
>
> Se a auditoria de dados estiver habilitada, os usuários poderão ver quais dados foram alterados selecionando **Ações** e **Histórico de Alterações**.

Configuração de Preferências do Usuário

Related Topics

- Sobre como Definir as Preferências do Usuário
- Preferências Gerais
- Preferências de Exibição
- Notificações
- Opções Ad Hoc
- Variáveis do Usuário
- Preferências do Relatório
- Preferências de Impressão de Formulário

Sobre como Definir as Preferências do Usuário

É possível definir preferências para controlar muitos aspectos de função e exibição, como a impressão de relatórios e formulários.

Para definir as preferências do usuário:

1. Na página inicial, selecione **Ferramentas** e **Preferências do Usuário**.
2. Clique nas guias à esquerda para definir suas preferências.

> **Note:**
>
> As preferências do usuário tem precedência sobre as preferências definidas pelos administradores (consulte Sobre o Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema). Para restaurar definições de administrador, selecione **Usar Configurações do Administrador** em qualquer guia na página **Preferências**.

Preferências Gerais

Table 4 Preferências Gerais

Preferência	Descrição
Perfil	
Fuso Horário	O seu fuso horário. **Observação:** O fuso horário padrão para novos usuários é (UTC) Reykjavik - Horário do Meridiano de Greenwich
Idioma	O idioma usado para exibir rótulos e botões. Se você não selecionar um idioma, a configuração regional do seu navegador será usada.
Imagem de Perfil	Você pode definir seu perfil para ser exibido no painel Anúncios da página inicial. Clique em **Imagem de Perfil** para selecionar e abrir um arquivo de imagem. A imagem pode ser do tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` ou `.gif`. Se a imagem enviada exceder 100 x 100 pixels, ela será redimensionada automaticamente. **Nota:** O redimensionamento automático afeta apenas novas imagens de perfil carregadas nas Preferências do Usuário. Imagens de perfil existentes não serão redimensionadas. Sua foto de perfil será exibida depois que você sair do aplicativo e entrar novamente.
Configuração de Alias	

Table 4 (Cont.) Preferências Gerais

Preferência	Descrição
Tabela de Alias	Qual tabela de aliases usar no aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management. Um *alias* é outro, muitas vezes mais descritivo, nome para um membro. Conjuntos de aliases são armazenados em tabelas de aliases. Por exemplo, pode haver uma tabela de aliases para nomes de membro em inglês e outra tabela de aliases para nomes de membro em alemão.
Exibir Rótulo de Membro como	Como você deseja que o nome ou alias do membro seja exibido. Se você selecionar **Padrão**, as configurações do formulário, da grade ou da dimensão determinarão como os nomes dos membros serão exibidos.

Preferências de Exibição

Table 5 Preferências de Exibição

Preferência	Descrição
Formatação de Números	Defina como os números são formatados. Suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tem acesso. Não é possível selecionar a mesma opção para o **Separador de Milhar** e o **Separador Decimal**.
Opções de Página	
Recuo de Membros	Como os membros são recuados na página. Se você selecionar **Não recuar**, os membros serão exibidos como uma lista sequencial simples.
Número de itens na lista suspensa Página	Quantos itens são listados na lista suspensa Página. Se a lista suspensa Página exibir itens demais e for necessário rolar a lista, talvez você queira exibir um número menor de itens.
Outras Opções	
Mostrar Operadores de Consolidação	Se os operadores de consolidação serão mostrados.
Formato de Data	Formato de data a ser usado em todo o aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management. **Detectar Automaticamente** define o formato da data com base na localidade do navegador. O formato selecionado é usado na interface do usuário, inclusive em relatórios

Table 5 (Cont.) Preferências de Exibição

Preferência	Descrição
Ativar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc	Se as Fórmulas de Usuário em Ad Hoc serão ativadas. A seleção de **Sim** permite executar cálculos dinamicamente sem precisar enviar as alterações ao banco de dados. Consulte Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise.
Código da Moeda	Caso tenha um aplicativo de várias moedas, selecione um código de moeda. A moeda selecionada determina as configurações de precisão, escala e símbolo de moeda usadas por meio do aplicativo do Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Configuração de Moedas.

Notificações

Table 6 Notificações

Preferência	Descrição
Endereço de E-mail	O endereço de e-mail para o qual as notificação serão enviadas.
Notificações	Selecione sobre quais atividades você deseja ser notificado por e-mail quando houver uma alteração. **Observação:** As aprovações não se aplicam ao Enterprise Profitability and Cost Management.

Opções Ad Hoc

Você pode definir preferências para controlar a exibição e o comportamento de grades ad hoc. Consulte Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise para obter mais informações sobre grades ad hoc.

Table 7 Opções Ad Hoc

Preferência	Descrição
Opções Ad Hoc	

Table 7 (Cont.) Opções Ad Hoc

Preferência	Descrição
Inclusão de Membros	Como os membros são exibidos. • **Incluir seleção**: Exibe o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação. Por exemplo, se você ampliar o membro Trim1 selecionado, exibirá dados para Trim1, Jan, Fev, Mar. • **No grupo selecionado**: Executa uma operação, como Ampliar ou Reduzir, somente no grupo de membros selecionado, deixando as células não selecionadas como estão. Essa configuração só é útil quando há duas ou mais dimensões posicionadas horizontalmente na grade como linhas ou posicionadas horizontalmente na grade como colunas. Esta opção abrange Zoom, Manter Apenas e Remover Apenas.
Ampliar	Nível no qual ampliar: • **Próximo nível**: recupere dados dos filhos dos membros selecionados. • **Todos os níveis**:recupere dados de todos os descendentes dos membros selecionados. • **Nível inferior**: recupere dados do nível mais baixo de membros em uma dimensão.
Posição do Antecessor	Como exibir antecessores na hierarquia: • **Superior**: exiba hierarquias de membros do nível mais alto para o nível mais baixo. • **Inferior**: exiba hierarquias de membros do nível mais baixo para o nível mais alto.
Exibir Rótulo de Membro como	Se nomes, aliases, ou ambos, são exibidos para o membro.
Tabela de Alias	Qual tabela de aliases usar. Um *alias* é outro, muitas vezes mais descritivo, nome para um membro. Conjuntos de aliases são armazenados em tabelas de aliases. Por exemplo, pode haver uma tabela de aliases para nomes de membro em inglês e outra tabela de aliases para nomes de membro em alemão.
Recuo	Como os níveis de hierarquia são recuados: • **Nenhum**: Não há recuo. • **Subitem**: Recue descendentes. Os antecessores são alinhados à esquerda na coluna. • **Totais**: Recue antecessores. Os descendentes são alinhados à esquerda na coluna.

Table 7 (Cont.) Opções Ad Hoc

Preferência	Descrição
Navegar sem atualizar dados	A seleção dessa opção melhora o desempenho à medida que você navega na grade, por exemplo, deslocando ou ampliando/reduzindo. Clique em **Atualizar** para atualizar os dados. Se não selecionar essa opção, os dados serão atualizados à medida que você trabalhar no ad hoc.
Supressão	
Zeros	• **Linha**: Selecione para ocultar linhas contendo apenas zeros. • **Coluna**: Selecione para ocultar colunas contendo apenas zeros.
Suprimir	• **Membros repetidos**: Selecione para ocultar linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade. • **Blocos ausentes em linhas**: Selecione para ocultar blocos de células que não têm dados.
Dados Ausentes	Selecione para ocultar linhas ou colunas com zeros ou que não tenham dados.
Sem Acesso	Selecione para ocultar linhas ou colunas às quais você não tem acesso. **Observação**: Se você encontrar um erro quando tentar abrir uma grade ad hoc, informando que "Não é possível abrir a grade ad hoc porque não há linhas de dados válidos", desmarque as opções de **Supressão** acima.
Precisão	
Usar Configuração do Membro Moeda	Selecione para aplicar a configuração de precisão do membro Moeda. Defina o número máximo e mínimo de casas decimais a serem exibidas em uma célula para **Valores de Moeda,** , **Valores não Monetários** e **Valores Percentuais**. Por exemplo, se o valor da célula for 100 e você definir a precisão Mínima para "2", o valor será exibido com "100,00"
Substituição	
Sem Dados	O texto a ser exibido para células que tenham #Missing ou #NoData como valor.
Sem Acesso	Texto a ser exibido para células que você não tem permissão de acesso para exibir.
Enviar Zeros	Selecione se você especificou #NumericZero como o texto para a opção de substituição **Sem Dados** ou **Sem Acesso** e deseja enviar zeros.

Variáveis do Usuário

As variáveis de usuário ajudam a se concentrar no membro em que você está interessado, como as despesas do seu departamento. Por exemplo, você pode criar um formulário com entidades nas linhas e uma variável chamada Departamento. Você pode limitar o número de linhas exibidas no formulário, selecionando um membro para a variável de usuário Departamento, como Vendas. Posteriormente, é possível selecionar outro membro para Departamento, como Marketing. Antes de abrir um formulário, você deverá definir as suas preferências para as variáveis do usuário.

A página **Variáveis de Usuário** lista as variáveis de usuário que foram configuradas para cada dimensão e o membro atualmente selecionado para cada variável. Para selecionar um membro para uma variável, clique em  .

> **Note:**
>
> A coluna **Dimensão** reflete a **Configuração de Alias** definida em Preferências Gerais. Portanto, se um nome de alias for definido para uma dimensão, a coluna **Dimensão** exibirá o alias dessa dimensão com base na **Tabela de Alias** selecionada. Se nenhum alias estiver definido na dimensão, o nome da dimensão será exibido.

> **Note:**
>
> Para saber mais sobre variáveis de usuário, consulte Trabalhando com Variáveis do Usuário e Seleção de Variáveis de Usuário como Membros.

Preferências do Relatório

Table 8 Preferências do Relatório

Preferência	Descrição
PDV de Visualização	Quando habilitada, para abrir ou visualizar um relatório, você precisa clicar em  para atualizar os dados.
Unidade de Medida	Selecione **Polegada** ou **Centímetro** como unidade de medida para usar em relatórios.

Preferências de Impressão de Formulário

Defina preferências de como os formulários e seus dados são impressos como arquivos PDF.

> **Note:**
>
> Para imprimir um arquivo PDF, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado.

Table 9 Preferências de Impressão de Formulário

Preferência	Descrição
Configurações de Página	Defina preferências para tamanho de papel, layout, ajuste e fluxo. Você também pode selecionar se a impressão será feita em preto e branco.
Opções	Selecione as opções que deseja aplicar a formulários e dados.

Part VI

Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios

Related Topics

- Sobre Regras de Negócios
- Uso de Regras de Negócios
- Recursos para Criar Regras de Negócios Groovy

Sobre Regras de Negócios

O Enterprise Profitability and Cost Management é compatível com a criação de regras de negócios no Calculation Manager.

É possível criar regras de negócios no Calculation Manager usando a linguagem de script Groovy. O script Groovy permite desenvolver regras sofisticadas que solucionam casos de uso que as regras de negócios normais não conseguem resolver. Por exemplo, você pode criar regras para impedir que usuários salvem dados em formulários caso o valor dos dados esteja acima de um limite predefinido, atualizar um driver global retornando um script de cálculo, mover e renomear membros e criar metadados e dados com validações. Consulte Recursos para Criar Regras de Negócios Groovy.

Regras de Negócios criadas no Calculation Manager podem ser iniciadas no Enterprise Profitability and Cost Management de qualquer lugar em que um script de cálculo possa ser executado. Por exemplo na página Regras de Negócios, no contexto de um formulário, no Agendador de Jobs e em dashboards. Para iniciar regras de negócios, as regras primeiro devem ser implantadas no Calculation Manager. Consulte Como Iniciar Regras de Negócios.

Você pode diagnosticar problemas de desempenho com regras de negócios e isolar e resolver quaisquer problemas usando relatórios de atividade. Os relatórios de atividade identificam quais regras de negócios estão demorando mais tempo para serem executadas. Você poderá, então, abrir as regras no Calculation Manager, analisar o log e otimizar as etapas dentro da regra para melhorar o desempenho. Consulte Exibição do Uso de Regras.

> **Note:**
>
> - Regras de negócios nos cubos **PCM_CLC** e **PCM_REP** são criadas no modo Script usando a linguagem de script Groovy. (A exibição Gráfico no Calculation Manager *não* está disponível para regras de negócios criadas nos cubos **PCM_CLC** e **PCM_REP**.) Qualquer cubo adicional permite usar os modos Gráfico e Script para criar regras de negócios.
> - As funções Cálculo Personalizado ASO e Alocação ASO, `executeASOcustomcalculation` e `executeASOallocation` *não* são compatíveis com cubos **PCM_CLC** e **PCM_REP**.

Tip:

Para obter ajuda com a criação de regras de negócios para evitar erros de execução comuns e otimizar regras lentas, consulte Solução de Problemas de Desempenho e Erros de Regras de Negócios no *Guia de Operações do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

23

Uso de Regras de Negócios

Related Topics

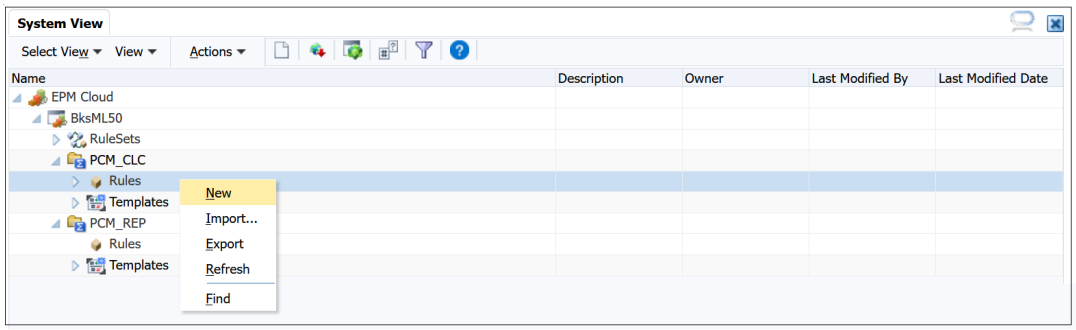
- Criação, Validação e Implantação de Regras de Negócios
- Gerenciamento de Segurança de Regra de Negócio
- Habilitação da Notificação de Regras de Negócios
- Como Iniciar Regras de Negócios
- Exibição do Uso de Regras

Criação, Validação e Implantação de Regras de Negócios

Para criar, validar e implantar uma regra de negócio:

1. Na página Início do Enterprise Profitability and Cost Management, clique no **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Regras de Negócios**.

   Isso abre o Calculation Manager.
3. No Calculation Manager, navegue até o cubo desejado, clique com o botão direito do mouse em **Regras** e selecione **Novo**



4. Na caixa de diálogo **Nova Regra**, insira as informações sobre a regra e clique em **OK**.

   Observe que os seguintes caracteres não são permitidos no nome da regra: '\r', '\n', '\t', '\f', '\b', '<', '>', '(', ')', "", '\\', '{', '}', '[', ']', '*', '?'
5. Comece a desenvolver sua regra.
   - Se você estiver criando uma regra no cubo **PCM_CLC** e **PCM_REP**, a página de edição de regras será aberta no modo Script. O modo Designer (gráfico) não está disponível, e a opção do menu suspenso que permite alternar entre o modo Designer e Script está desabilitada. Selecione a guia **Script** e comece a inserir seu script.

     Não use as palavras-chave a seguir ao editar no modo de script:

     – `/*STARTCOMPONENT*/`

     – `/*STARTCOMPONENT:SCRIPT*/`

- `/*STARTCOMPONENT:FORMULA*/`
- `/*ENDCOMPONENT*/`
- `/*STARTRULE*/`
- `/*ENDRULE*/`
- `/*STARTTEMPLATE*/`
- `/*ENDTEMPLATE*/`

O script que você insere é salvo automaticamente no Groovy.

Consulte Opções Disponíveis na Edição no Modo de Script em *Como Projetar com o Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obter informações sobre opções disponíveis ao criar o script para uma regra de negócio.

- Se você estiver criando uma regra em um cubo diferente do cubo **PCM_CLC** e **PCM_REP**, o editor de regras será aberto no modo Gráfico, e você poderá usar o menu suspenso para alternar entre o modo gráfico e o modo script. Consulte Criação de Regra de Negócios em *Como Projetar com o Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obter informações sobre a criação de uma regra de negócio no modo Gráfico.

6. Clique em  ou na lista suspensa **Ações** e selecione **Salvar**.
7. Clique com o botão direito do mouse na regra e selecione **Validar**.
8. Clique com o botão direito do mouse na regra e selecione **Implantar**.

Gerenciamento de Segurança de Regra de Negócio

Related Topics

- Atribuição de Acesso a Regras de Negócios Individuais
- Atribuição de Acesso a Pastas Contendo Várias Regras de Negócios

Atribuição de Acesso a Regras de Negócios Individuais

Os Administradores de Serviço podem atribuir acesso a regras de negócios.

Para atribuir acesso a uma regra de negócios individual:

1. Na página Início, selecione **Regras de Negócios**.
2. Selecione uma regra de negócios, clique em  e selecione **Atribuir Permissão**.

> **Note:**
>
> Você pode atribuir permissões a apenas uma regra de negócios por vez.

3. Na caixa de diálogo **Atribuir Permissões**, clique na guia **Permissões**.

   Quaisquer usuários e grupos selecionados antes serão exibidos. Para incluir usuários ou grupos adicionais, clique em **Adicionar Usuário/Grupo**, selecione um usuário ou um grupo e clique em **OK**. Depois, clique em **Fechar**.
4. Para cada usuário ou grupo exibido, selecione uma opção:

- A opção **Iniciar** permite ao usuário ou grupo iniciar a regra de negócios selecionada.
- A opção **Não Iniciar** impede que o usuário ou grupo inicie a regra de negócio selecionada.

> **Note:**
>
> Consulte Tipos de Permissão de Acesso para obter informações adicionais sobre as configurações Iniciar/Não Iniciar.

5. Clique em **Salvar**.

> **Note:**
>
> As regras que são exibidas na página **Regras de Negócios** são regras de negócios criadas no Calculation Manager. Quaisquer regras de Alocação e Cálculo Personalizado criadas no Enterprise Profitability and Cost Management *não* são exibidas nesta página.

Atribuição de Acesso a Pastas Contendo Várias Regras de Negócios

Você pode organizar suas regras em pastas e depois atribuir acesso no nível da pasta. Quando você atribuir direitos de acesso a uma pasta, todas as regras na pasta herdarão o acesso atribuído.

Para atribuir acesso a pastas que contêm várias regras de negócios:

1. Na página Início, clique em **Navegador**  , **Criar e Gerenciar** e **Segurança de Regras de Negócios**.
2. Em **Pastas de Regra de Negócios**, selecione a pasta que contém as regras de negócios e clique em 
3. Na caixa de diálogo **Atribuir Acesso**, qualquer usuário e grupo previamente selecionado é exibido. Siga uma destas opções:
   - Para atribuir acesso a regras de negócios para usuários ou grupos adicionais, clique na pasta **Usuários** ou **Grupos**, clique em  e selecione na lista de usuários e grupos disponíveis.

     Para **Tipo de Acesso**:

     – Selecione **Iniciar** para permitir aos usuários e grupos iniciar as regras de negócios na pasta selecionada.

     – Selecione **Não Iniciar** para impedir os usuários e grupos de iniciar as regras de negócios na pasta selecionada.

     Clique em **Adicionar** e em **Fechar**. Os usuários ou grupos aos quais você atribuiu acesso agora são exibidos na pasta **Usuários** ou **Grupos**.

> **Note:**
>
> Consulte Tipos de Permissão de Acesso para obter informações adicionais sobre as configurações Iniciar/Não Iniciar.

- Para editar acesso, selecione os usuários ou grupos que você quer editar e clique em  .
- Para remover o acesso, selecione os usuários ou grupos dos quais remover o acesso e clique em  .

4. Clique em **Fechar**.

Habilitação da Notificação de Regras de Negócios

Você pode especificar se uma notificação de e-mail será enviada para um usuário ou grupo quando regras de negócios que são criadas e habilitadas para notificação no Calculation Manager forem concluídas ou encontrarem erros.

Para habilitar a notificação de regras de negócios:

1. Na página inicial, selecione **Aplicativo** e **Configurações**.
2. Em **Configurações do Sistema**, para **Notificação de Regras de Negócios**, selecione **Sim**.
3. Em **Notificar Estes Usuários**, clique em  e selecione os usuários ou grupos a serem notificados.

> **Note:**
>
> É possível selecionar somente um usuário ou grupo a ser notificado.

4. Clique em **Salvar**.

> **Note:**
>
> Especifique se você quer habilitar uma regra de negócio para notificação ao criar a regra no Calculation Manager usando a opção **Habilitar Notificações** nas propriedades da regra. Consulte Criação de Regra de Negócios em *Como Projetar com o Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Como Iniciar Regras de Negócios

Related Topics

- Como Iniciar Regras de Negócios na Página Regras de Negócios
- Como Iniciar Negócios de um Formulário
- Como Iniciar Regras de Negócios do Agendador de Jobs

- Como Iniciar Regras de Negócios de Dashboards 1.0

Como Iniciar Regras de Negócios na Página Regras de Negócios

Para iniciar uma regra de negócio na página **Regras de Negócios**:

1. Na página Início, selecione **Regras de Negócios**.
2. Na página **Regras de Negócios**, selecione a regra de negócio **Lançar**  .

> **Note:**
>
> Regras de negócios precisam ser implantadas no Calculation Manager antes de serem lançadas. Se uma regra de negócio ainda não foi implantada, ela não será exibida na página **Regras de Negócios**: Para implantar uma regra de negócio, clique com o botão direito do mouse no Calculation Manager e selecione **Implantar**. Se a implantação ocorrer com êxito, uma mensagem "A implantação foi bem-sucedida" será exibida.

> **Note:**
>
> Regras de Alocação e Cálculo Personalizado criadas no Enterprise Profitability and Cost Management não são exibidas na página **Regras de Negócios**. Somente regras de negócios criadas e implantadas no Calculation Manager estão disponíveis para serem lançadas nesta página.

Como Iniciar Negócios de um Formulário

Adição e exclusão de regras em formulários

É possível associar uma ou mais regras a um formulário por cubo. Os usuários podem iniciar regras associadas no formulário para calcular e alocar valores. É possível definir se cada regra associada a um formulário será iniciada automaticamente quando o formulário for aberto ou salvo. Você também pode alterar a ordem em que as regras são iniciadas ou remover regras de um formulário.

Observe o seguinte:

- As regras devem ser implantadas para o processo de negócios no Calculation Manager antes de você poder adicionar regras a formulários do processos de negócios.
- Da mesma forma, se uma regra for excluída no Calculation Manager, as regras deverão ser implantadas novamente no processo de negócios para que elas não sejam mais usados no processo de negócios. Se quiser, você poderá remover uma regra manualmente de um formulário usando o procedimento descrito neste tópico.
- As regras definidas para execução automática quando um formulário for carregado ou salvo nunca serão executadas em segundo plano.

Para adicionar, atualizar ou remover regras de negócios em formulários:

1. Escolha uma ação:

- Para atualizar o formulário atual, clique em **Ações** e em **Regras de Negócios**.
- Para abrir um formulário para edição para que seja possível associar regras, vá para a página inicial e clique no ícone **Navegador** e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**. Selecione o formulário, clique em (Editar) e em **Regras de Negócios**.

2. No menu suspenso **Cubo**, selecione o cubo.
3. Na lista **Regras de Negócios**, selecione as regras de negócios a serem associadas ao formulário e adicione-as a **Regras de Negócios Selecionadas**. Para remover regras associadas, selecione as regras em **Regras de Negócios Selecionadas** e remova-as.

   Por padrão, a regra Calcular Formulário é selecionada. Calcular Formulário é criada automaticamente para que os formulários calculem os subtotais. Você pode remover Calcular Formulário para evitar que usuários calculem dados em formulários.
4. Para alterar a ordem das regras de negócios selecionadas (a ordem em que as regras são exibidas e iniciadas), selecione uma regra de negócios em **Regras de Negócios Selecionadas** e clique na seta para cima e para baixo para movê-la para cima ou para baixo na lista. A regra listada em primeiro lugar é exibida e iniciada primeiro; a regra no fim da lista é exibida e iniciada por último.

   > **Cuidado:**
   >
   > A ordem na qual as regras de negócios são iniciadas é importante e pode afetar os dados.

5. Para definir propriedades da regra de negócios, clique em **Propriedades**.

   Consulte Definição de Propriedades de Regras de Negócios.
6. Clique em **Salvar** para salvar o trabalho e continuar criando ou editando o formulário, ou clique em **Concluir** para salvar o trabalho e fechar o formulário.

Definição de Propriedades de Regras de Negócios

É possível especificar se as regras de negócios associadas a formulários serão iniciadas automaticamente quando os usuários carregarem (abrirem) ou salvarem o formulário. Se as regras de negócios tiverem runtime prompts, você poderá definir se os membros padrão do runtime prompt coincidirão com os membros selecionados nos eixos de páginas e Ponto de Vista.

Para definir propriedades de regras de negócios:

1. Siga uma destas opções:
   - Para atualizar o formulário atual, clique em **Ações** e em **Regras de Negócios**.
   - Para abrir um formulário para edição, clique em **Navegador** e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**. Selecione o formulário, clique em e em **Regras de Negócios**.
2. Há quatro fases em um formulário em que uma regra pode ser atribuída, e cada uma delas pode ter informações específicas para a fase em questão. Na seção **Propriedades de Regras de Negócios**, selecione entre as seguintes opções:

- **Executar Antes de Carregar**
- **Executar Depois de Carregar**
- **Executar Antes de Salvar**
- **Executar Depois de Salvar**

> **Note:**
>
> - As opções **Executar Depois de Carregar** e **Executar Antes de Salvar** só estão disponíveis para regras Groovy. Você não pode selecionar essas opções para scripts de cálculo ou regras gráficas.
> - Algumas ações como salvar a grade, alterar a página ou iniciar um item de menu de ação também recarregarão a página após a operação ser concluída. Isso garante que a grade contenha os dados mais recentes. Quando isso acontece, as ações antes e depois do carregamento são executadas da mesma forma que durante o carregamento normal das páginas.
> - Apesar de as solicitações de tempo de execução ocultas não terem suporte para regras de script de cálculo nas opções antes e depois do carregamento, elas têm suporte para regras Groovy.

3. **Opcional**: Se uma regra de negócios possuir runtime prompts, selecione **Usar Membros no Formulário** para estabelecer a correspondência entre a seleção de membros padrão na janela de runtime prompt com os membros atuais dos eixos de páginas e Ponto de Vista do formulário aberto.

   Para ocultar valores da solicitação de tempo de execução, selecione **Ocultar Solicitação**. Você pode ocultar os runtime prompts se:

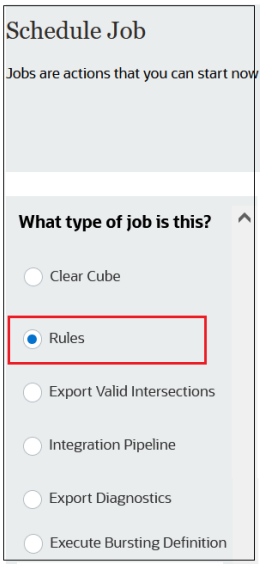
   - Todos os valores de membros do runtime prompt estão preenchidos (os membros de dimensão apropriados podem ser lidos na Página/Ponto de Vista do formulário)
   - Nenhuma dimensão for repetida no runtime prompt
4. Clique em **OK**.

Como Iniciar Regras de Negócios do Agendador de Jobs

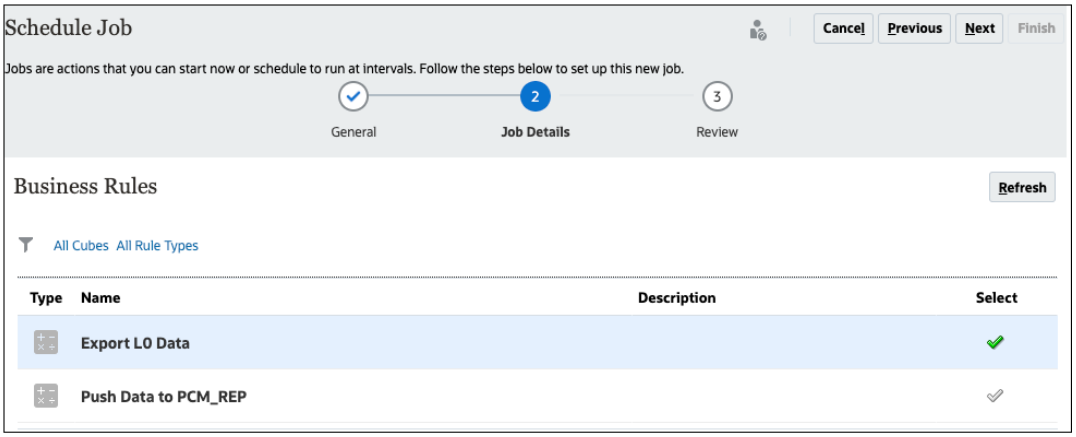
As regras de negócios são lançadas ao agendar a execução de um job.

Para agendar e iniciar uma regra de negócios:

1. Na página Início, selecione **Aplicativo** ou **Modelagem** e **Jobs**.
2. Na página **Jobs**, clique na lista suspensa **Ações** e selecione **Agendar**.
3. Na guia **Geral**, em **Que tipo de job é este?**, selecione **Regras**.



4. A guia **Detalhes do Job** lista todas as regras de negócios que foram criadas. Selecione a regra de negócio desejada.



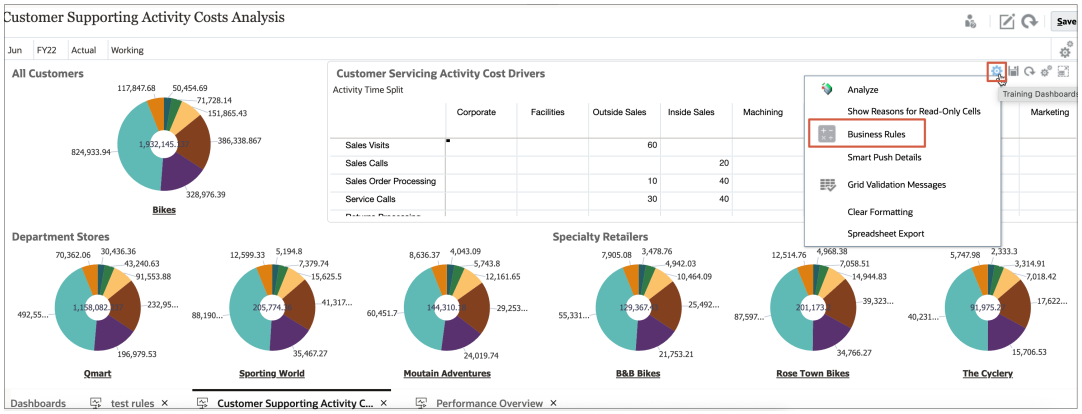
5. Analise as informações e clique em **Concluir**.

Como Iniciar Regras de Negócios de Dashboards 1.0

Em Dashboards 1.0, você pode selecionar regras de negócios anexadas a um formulário.

Para iniciar regras de negócios em Dashboards 1.0:

1. Na página **Início**, selecione **Dashboards**.
2. Na página **Dashboards**, **expanda Dashboards 1.0** e selecione um dashboard.
3. Passe o cursor do mouse sobre um componente da grade de dados, clique em (ícone **Ações**) e selecione **Regras de Negócios**.



4. Na caixa de diálogo **Regras de Negócios**, selecione a regra de negócio desejada.

Exibição do Uso de Regras

Os Administradores de Serviços podem gerar um relatório, chamado Relatório de Uso de Regras, que detalha onde as regras são usadas. Os filtros permitem que você defina detalhes por nome de regra, tipo de regra e cubo.

> **Nota:**
>
> As únicas regras listadas no Relatório de Uso de Regras são as implantadas no processo de negócios.

Para exibir o uso de regras:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Clique na guia **Detalhes da Regra**.
3. Ao filtrar, selecione os critérios de filtro e, em seguida, clique em **Aplicar Filtro**:
   - **Tipo de Regra**: Escolha uma ou mais opções: **Tudo**, **Regras** e **Conjuntos de Regras**
   - **Cubo**: Escolha uma opção na lista de cubos disponíveis.
   - **Filtro de Nome**: Insira o nome de uma regra ou de um conjunto de regras. Opcionalmente, você pode usar caracteres curingas.

   A lista **Regras** exibe as regras implantadas no processo de negócios e que correspondem aos critérios de filtro.
4. Para o **Formato do Arquivo**, selecione um dos seguintes formatos:
   - **XLSX** (padrão)
   - **PDF**
   - **HTML**
   - **XML**

> **Nota:**
>
> A escolha do formato XML permite que você configure o Relatório de Uso de Regras com a ajuda do Add-in do Oracle BI Publisher Add-in para MS Office. Você pode ter mais controle sobre quais colunas serão exibidas no seu relatório, definir a ordem em que as colunas serão exibidas, especificar se será aplicada uma classificação etc.

5. Clique em **Criar Relatório**.

Os Relatórios de Uso de Regras fornecem as seguintes informações:

- Nome da Regra
- Tipo de Regra
- Cubo
- Associação Primária (Tipo e Nome)
- Associação Secundária (Tipo e Nome)

A associação primária se refere à regra associada ao artefato diretamente; por exemplo, uma regra vinculada a um formulário ou a uma tarefa. A associação secundária se refere à regra associada a um artefato indiretamente; por exemplo, uma regra está vinculada a um item de menu, e o item de menu está vinculado a um formulário. Uma regra também pode estar vinculada a uma tarefa de uma lista de tarefas.

As regras no relatório gerado são exibidas em ordem alfabética, da seguinte forma:

- Nome da regra
- Tipo de associação primária
- Nome da associação primária

Exemplo 23-1 Exemplo de Relatório de Uso de Regras Mostrando Associações Primárias (Formato PDF)



Rules Usage Report

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
Act_Agg_Ek	Rules	PSPPlan1				
Adhoc - Clear 5+7	Rules	PSPPlan1				
Agg	Rules	PSPPlan1	Form	_XX_Agg		
Agg - Roll up E and O from drop down, Customer in row, all others at none	Rules	PSPPlan1	Form	1 - Corp Prof Fees		

Exemplo 23-2 Exemplo de Relatório de Uso de Regras Mostrando Associações Primárias e Secundárias (Formato PDF)



Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
psp_Agg_budget	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_Fcst_All Dims	Rules	PSPPlan1	Task	Aggregation	Task List	Execute Royalty Calc
psp_Agg_FC @AER_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Agg_budget_All Dims	Rules	PSPPlan1				
psp_Rowfocused_Agg	Rules	PSPPlan1	Form	1.0 psp_Agg		
psp_Agg_Actuals_All Dims	Rules	PSPPlan1				

24

Recursos para Criar Regras de Negócios Groovy

Related Topics

- Sobre Regras de Negócios Groovy
  As regras de negócios Groovy permitem projetar regras sofisticadas que resolvem casos de uso não resolvidos por regras de negócios normais; por exemplo, regras para impedir que os usuários salvem dados em formulários se o valor dos dados estiver acima de um limite predefinido.
- Referência de API Java para Regras Groovy
  Em relação a aplicativos Enterprise, há uma referência da API Java disponível para utilização à medida que você cria as regras Groovy.
- Exemplos de Regra de Negócios Groovy
- Vídeos de Tutoriais de Regras de Negócios Groovy
  Assista a estes vídeos de tutorial para ver detalhes e práticas recomendadas ao implementar e usar as Regras de Negócios Groovy.
- Tutoriais de Regras de Negócios Groovy
  Assista a estes tutoriais para ver exemplos práticos de implementação das Regras de Negócios Groovy.
- Cenários de Negócios de Regras Groovy
  Esta seção fornece cenários de negócios em que você pode usar regras de negócios Groovy.

Sobre Regras de Negócios Groovy

As regras de negócios Groovy permitem projetar regras sofisticadas que resolvem casos de uso não resolvidos por regras de negócios normais; por exemplo, regras para impedir que os usuários salvem dados em formulários se o valor dos dados estiver acima de um limite predefinido.

> **Nota:**
>
> O Groovy é um framework avançado de regras personalizáveis que vem com o EPM Cloud Platform e está disponível com o EPM Enterprise Cloud, com o Enterprise PBCS e com o PBCS Plus One. É possível criar e editar regras do Groovy em:
>
> - Planning (incluindo os tipos de aplicativo: Personalizado, Módulo, FreeForm, Sales Planning, Strategic Workforce Planning e Previsão de Caixa)
> - Profitability and Cost Management para Empresas
> - Consolidação Financeira e Fechamento
> - FreeForm
> - Tax Reporting

Você cria regras Groovy no Calculation Manager e as executa em qualquer lugar no qual uma regra de script de cálculo possa ser executada em um aplicativo; por exemplo, na página Regras, no contexto de um formulário, no agendador de jobs, em dashboards, em listas de tarefas etc.

As regras Groovy também são suportadas em conjuntos de regras. Você pode ter uma combinação de regras de script de cálculo e de regras Groovy em um conjunto de regras.

As regras Groovy não são suportadas em formulários compostos.

Você pode executar jobs de regras de tipo, conjuntos de regras e modelos de maneira síncrona em uma regra Groovy.

Você pode escrever scripts do Groovy para executar comandos selecionados do EPM Automate diretamente no Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sem instalar o cliente do EPM Automate em uma máquina cliente. Consulte Execução de Comandos sem Instalar o EPM Automate e Comandos permitidos em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*para obter informações sobre quais comandos do EPM Automate podem ser executados via Groovy e scripts de exemplo.

A Oracle suporta dois tipos de regras Groovy:

- As regras que podem gerar scripts de cálculo dinamicamente em tempo de execução com base em contextos diferentes das solicitações em tempo de execução e retornar o script de cálculo que será executado no Oracle Essbase.

  Por exemplo, você poderia calcular despesas para projetos somente durante o período do projeto (datas de início e de término).

  Outro exemplo é o cálculo baseado em tendência que restringe o cálculo às contas disponíveis no formulário. Você pode usar o mesmo cálculo em diversos formulários de Receita, Despesa, Balanço Geral e Fluxo de Caixa. Isso permite otimização e reutilização.
- Regras Groovy puras que podem, por exemplo, executar validações de dados e cancelar a operação se os dados inseridos violarem as políticas da empresa.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda sobre opções de treinamento para criar regras Groovy no Oracle Enterprise Performance Management Cloud.	Aprender a usar Groovy no Oracle EPM Cloud

Referência de API Java para Regras Groovy

Em relação a aplicativos Enterprise, há uma referência da API Java disponível para utilização à medida que você cria as regras Groovy.

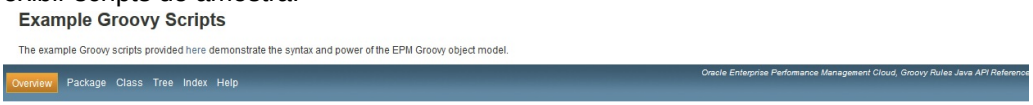
A Referência da API Java inclui exemplos que demonstram a sintaxe e os recursos do modelo de objeto Groovy do EPM.

Para exibir a Referência da API , consulte o Referência da API Java para Regras Groovy do Oracle Enterprise Performance Management Cloud no centro de ajuda na nuvem. Você também pode acessar essa referência na Academia do Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud. Para acessar a Academia, faça log-in e clique em **Academia**.

Exemplos de Regras de Negócios Groovy

Para ver exemplos de scripts Groovy:

1. Consulte a Oracle Enterprise Performance Management Cloud Referência de API Java das Regras Groovy.
2. Siga uma destas opções:
   - Em **Exemplos de Scripts Groovy** na página principal, clique na palavra "aqui" para exibir scripts de amostra:

   - Em **Todas as Classes** no painel esquerdo, clique em uma classe para ver os exemplos dessa classe.

     Por exemplo, para ver exemplos do Strategic Modeling, clique na classe StrategicModel no painel esquerdo.

Vídeos Tutoriais da Regra de Negócios Groovy

Assista a estes vídeos de tutorial para ver detalhes e práticas recomendadas ao implementar e usar as Regras de Negócios Groovy.

Sua Meta	Assistir a este vídeo
Veja as opções de treinamento para criar regras Groovy no Oracle Enterprise Performance Management Cloud:	Aprender a usar Groovy no Oracle EPM Cloud
Envie dados de um local de origem para um local de destino usando regras Groovy e o Envio Inteligente.	Movimentação de Dados Modificados Usando Regras Groovy e o Smart Push
Gere scripts de cálculos mais específicos no processo de negócios para calcular apenas os dados que foram editados, em vez de calcular todo o formulário de entrada de dados.	Como Calcular Dados Modificados Usando Regras Groovy
Use regras Groovy para calcular os dados carregados de maneira incremental no Data Management.	Cálculo de Dados Carregados de Maneira Incremental no Data Management Usando Regras Groovy
Use modelos Groovy para melhorar a usabilidade e o desempenho do cálculo para ações do usuário.	Personalização de Ações para Melhorar o Desempenho Usando Modelos Groovy

Tutoriais de Regras de Negócios Groovy

Assista a estes tutoriais para ver exemplos práticos de implementação das Regras de Negócios Groovy.

Implementar Groovy: Tarefas Básicas

Sua Meta	Saiba Como
Aprenda sobre a linguagem de script Groovy e veja como criar um script Groovy para o seu processo de negócio no Oracle Enterprise Performance Management Cloud.	 Introdução às Regras de Negócios Groovy
Implementar scripts Groovy para uso com grades de dados e iteradores de grades de dados. • Usar lógica condicional para definir as cores do plano de fundo em uma grade de dados • Implementar o benchmarking • Definir valores padrão em uma grade	 Trabalhar com Grades e Iteradores de Dados no Groovy
Crie um script Groovy para trabalhar com metadados do processo de negócios; nesse caso, movendo um membro de um pai para outro. O script inclui RTPs para solicitar a entrada de usuários. Você também aprenderá a criar um menu de ação com botão direito e com um item para chamar o script, além de associar o menu de ação a um formulário de dados.	 Movimentação de Membros de Dimensão com o Groovy
Envie dados de um local de origem para um local de destino usando regras Groovy e o Envio Inteligente.	 Movimentação de Dados Modificados Usando o Groovy e o Smart Push

Implementar o Groovy: Tarefas Avançadas

Sua Meta	Saiba Como
Implementar um script Groovy que valide a entrada de dados em relação aos intervalos permitidos armazenados em um cubo de driver.	Validação de Entrada de Dados com o Groovy
Crie um script Groovy para trabalhar com metadados do processo de negócios; nesse caso, adicionando um membro a uma dimensão. O script inclui RTPs para solicitar a entrada de usuários. Você também aprenderá a criar um menu de ação com botão direito e com um item para chamar o script, além de associar o menu de ação a um formulário de dados.	Adição de Membros de Dimensão com o Groovy
Gere scripts de cálculos mais específicos no seu processo de negócios para calcular apenas os dados que foram editados, em vez de calcular todo o formulário de entrada de dados.	Cálculo de Dados Modificados Usando o Groovy
Entenda conceitos do Strategic Modeling e veja como integrar dados entre modelos estratégicos e aplicativos do processo de negócio usando scripts Groovy.	Integração de Dados entre o Planning e Modelos Estratégicos usando o Groovy
Crie um modelo Groovy com Solicitações em Tempo de Design (DTPs) interativos.	Criação de Modelos Groovy
Veja como usar a regra de negócios Groovy no processo de negócio para exportar metadados de dimensão do EPM Cloud e depois importá-los para o processo de negócio.	Integração de Metadados de Dimensão do Enterprise Data Management Cloud ao Planning Usando Regras do Groovy

Implementar Groovy: API REST

Sua Meta	Saiba Como
Chame uma API REST do Gerenciamento de Dados para executar uma regra de carregamento de dados que carregará os volumes de produtos mais recentes da entidade do usuário para o processo de negócio.	Chamada de API REST Interna Usando o Groovy
Chame uma API REST externa de um script Groovy no seu processo de negócio. Você também aprenderá a criar um menu de ação com botão direito e com um item para chamar o script, além de associar o menu de ação a um formulário de dados.	Chamada de API REST Externa Usando o Groovy

Cenários de Negócios de Regras Groovy

Esta seção fornece cenários de negócios em que você pode usar regras de negócios Groovy.

Estes tópicos contêm cenários que mostram a você como usar regras Groovy para executar um movimento de dados focado e cálculos inteligentes nos dados do processo de negócios:

- Movimentação de Dados Modificados Usando Regras Groovy e Envio Inteligente
- Cálculo de Dados Modificados Usando Regras Groovy

Movimentação de Dados Modificados Usando Regras Groovy e Envio Inteligente

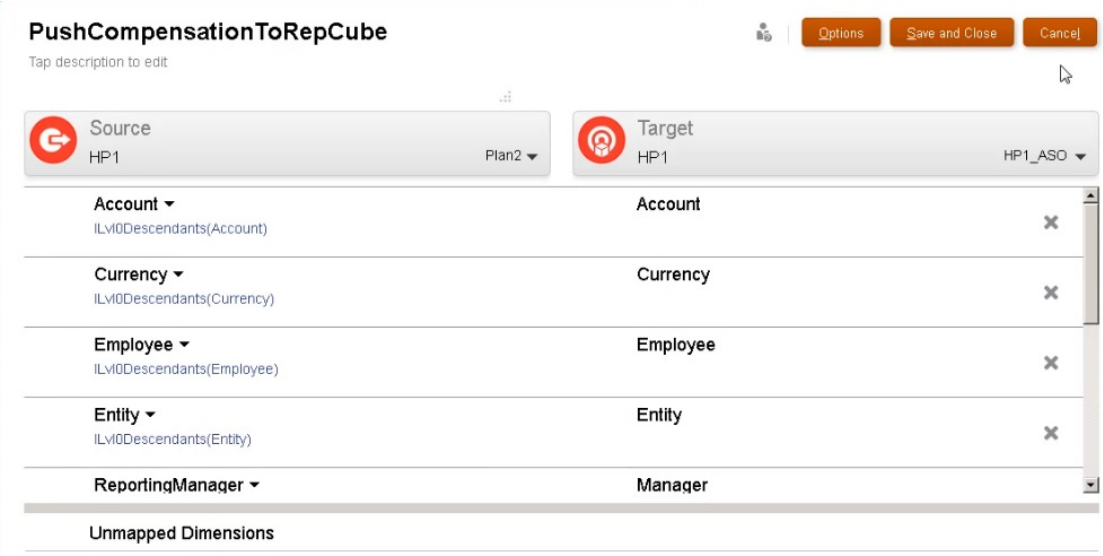
Neste tópico, mostraremos a você as melhores práticas de como usar as regras Groovy e o Envio Inteligente para mover dados modificados para um cubo de relatório.

Em um formulário de dados, os usuários podem modificar salário do funcionário e atribuir um Gerente de Relatórios. Depois que o formulário é salvo, o Envio Inteligente é executado para copiar dados no cubo de relatório para análise. Em seguida, as dimensões também são consolidadas, se necessário, à medida que os dados são copiados.

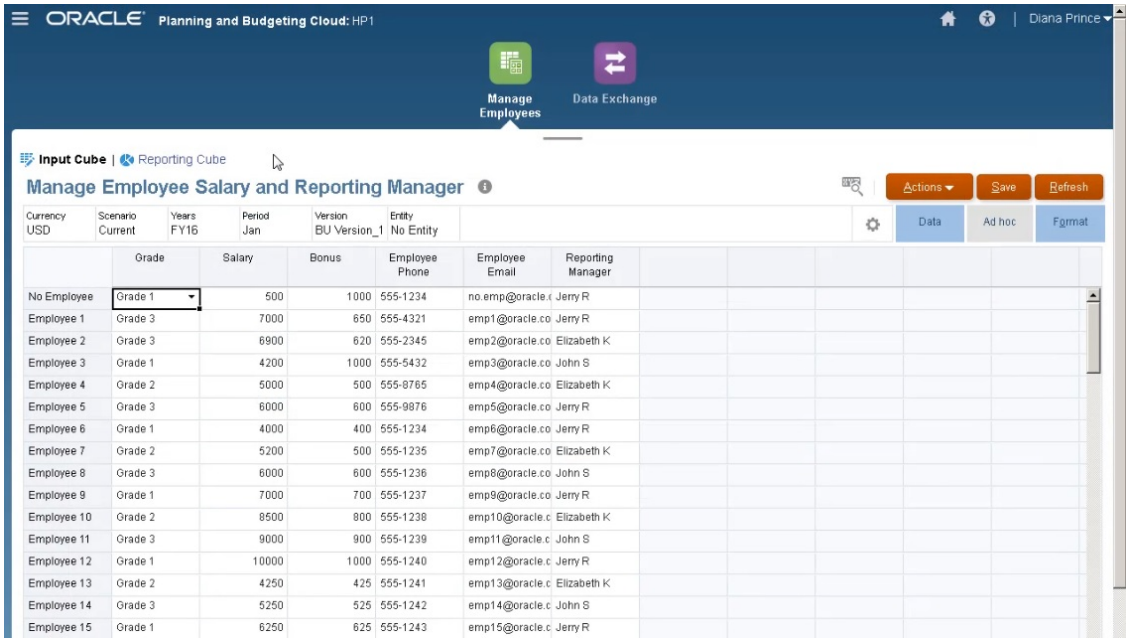
Se o formulário contiver centenas de linhas de dados, todos os dados serão marcados no mapa de dados configurado, processados para consolidação da dimensão e, se alguma for definida, e depois enviados para o cubo de relatório. Dependendo do volume dados no seu formulário, esse processo pode demorar um pouco para ser concluído.

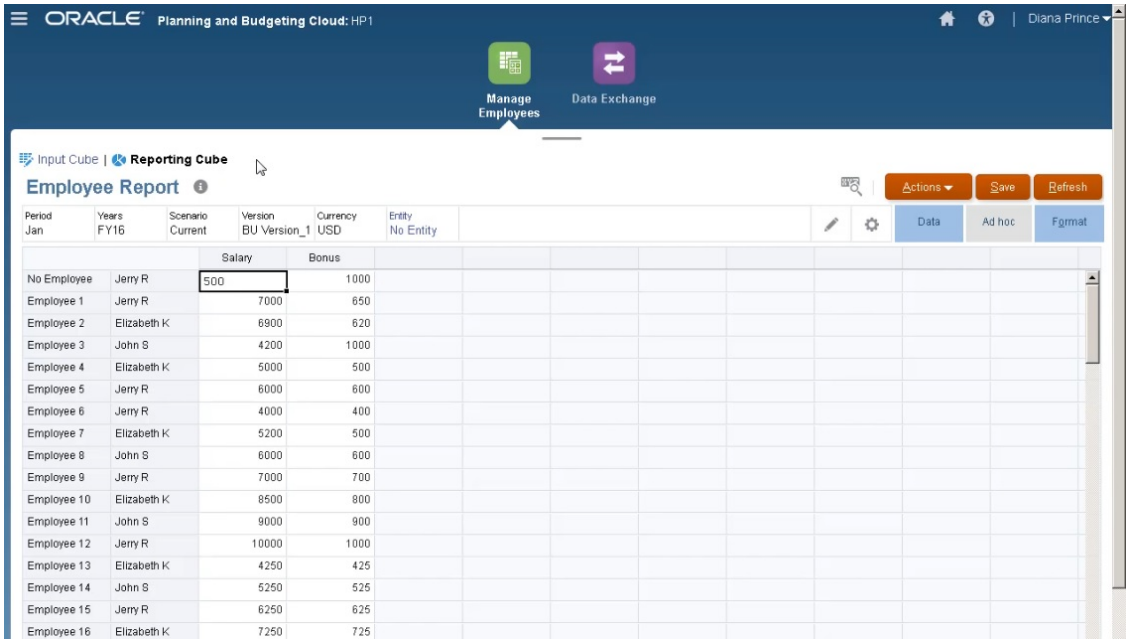
Você pode melhorar o desempenho da sincronização de dados entre seus cubos de entrada e de relatório projetando uma regra Groovy que identifique e isole os dados modificados e envie somente os dados isolados para seu relatório de cubo.

Por exemplo, configuramos um mapa de dados simples para Envio Inteligente que mapeia membros da dimensão do nosso cubo de entrada para nosso cubo de relatório.

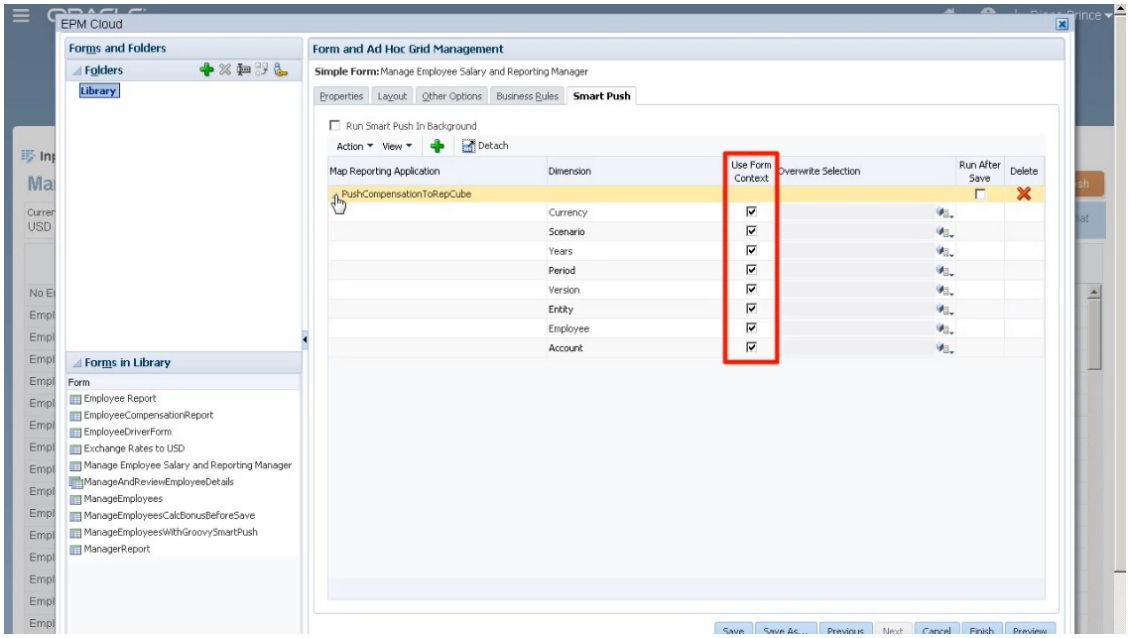


Preparamos formulários que exibem dados dos nossos cubos de entrada e de relatório.

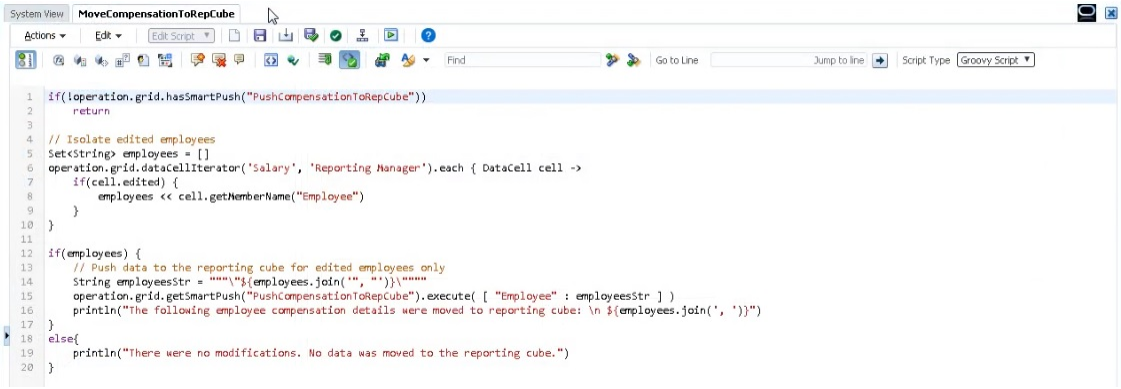




O formulário usado para entrada de dados está com o Envio Inteligente ativado e usa o contexto do formulário para enviar dados de todos os membros selecionados para dimensões definidas no formulário.



Para a regra Groovy, aqui está o script inteiro.



O script começa identificando o mapa de dados associado para envio inteligente

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Esta seção do script usa o método `dataCellIterator` para identificar células editadas e isolá-las.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Esta seção obtém os dados isolados e executa o movimento de dados focados usando o Envio Inteligente e o mapa da de dados configurado e associado ao formulário. Uma mensagem é exibida quando dados modificados são movidos para o cubo de relatório.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

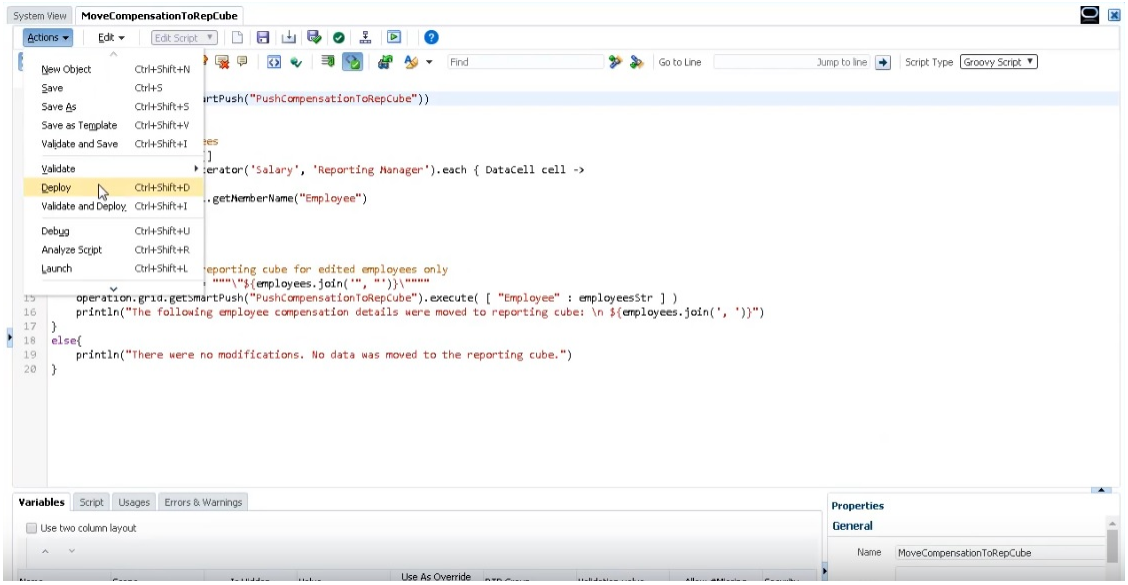
Se não houver modificações, será exibida uma mensagem quando não houver alterações e dados não tiverem sido movidos para o cubo de relatório.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

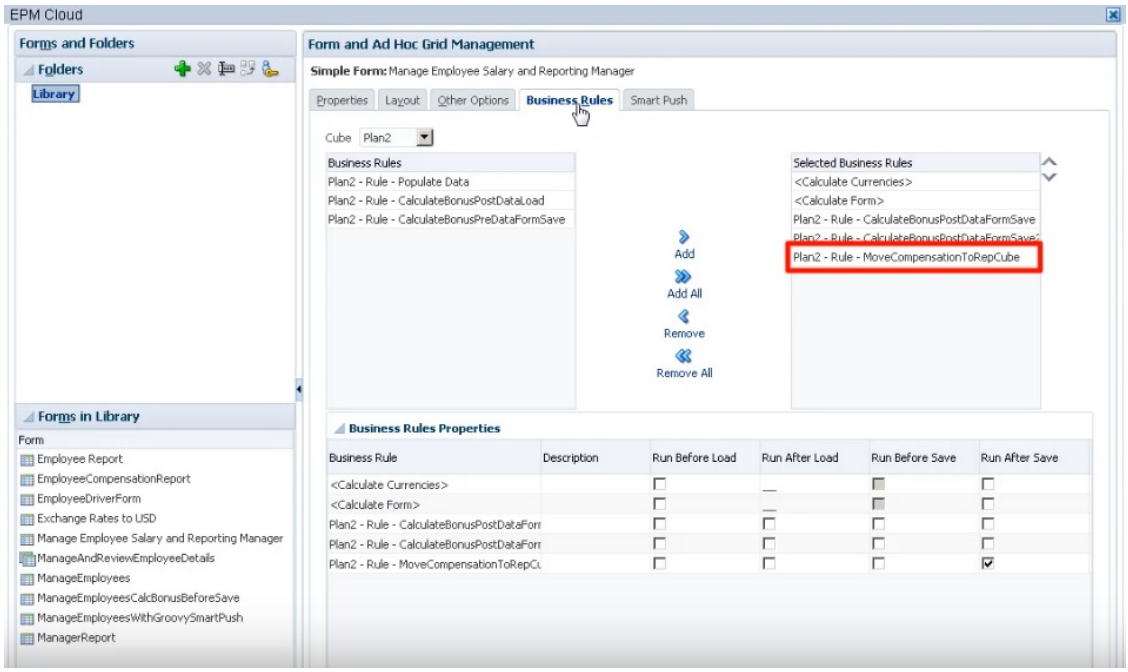
// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

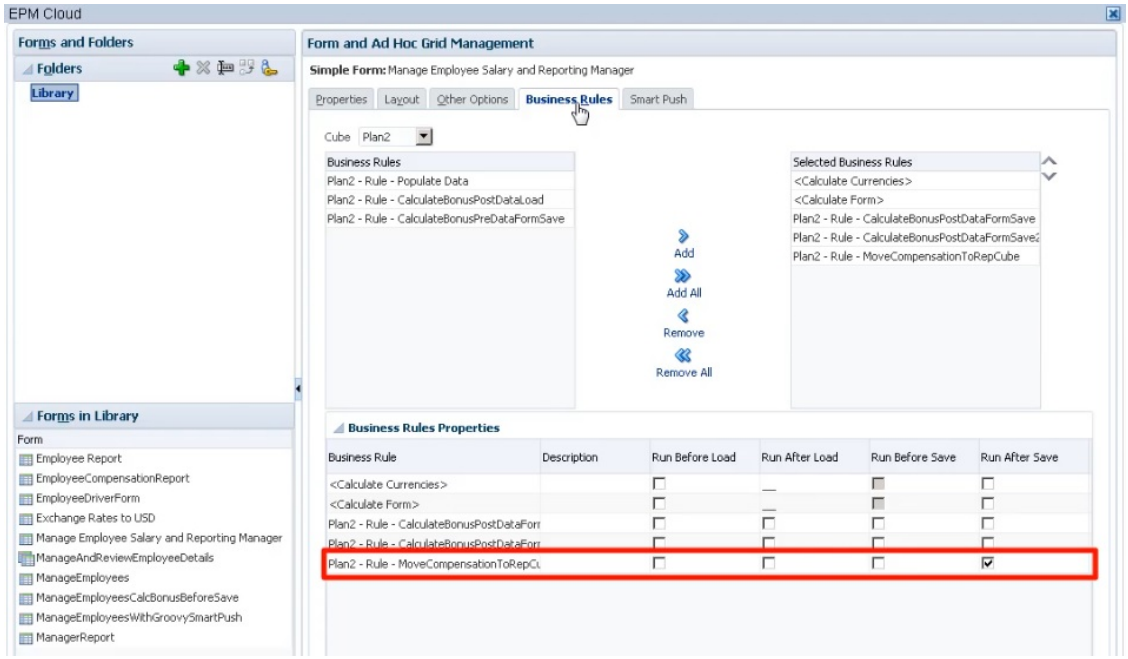
if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Depois de criarmos essa regra Groovy, a implantamos da mesma maneira que implantamos regras de negócios.

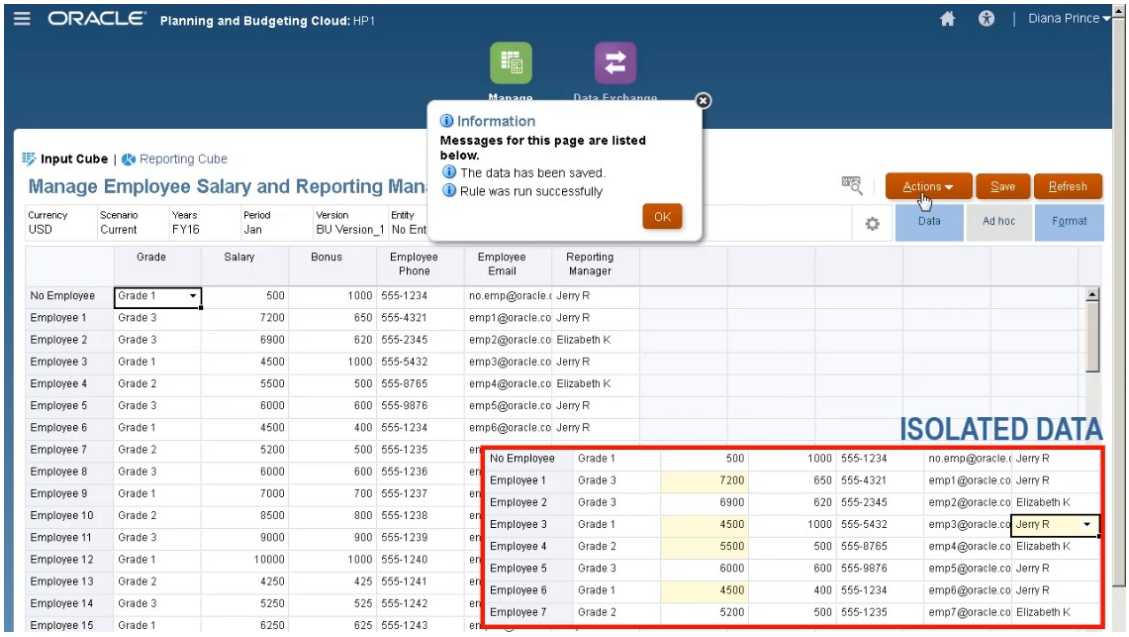


No gerenciamento de formulários, associe-a ao formulário. A regra Groovy é executada depois que o formulário é salvo.





Para executar a regra Groovy, abra o formulário no **Cubo de Entrada**, faça algumas alterações e clique em **Salvar**.



Depois de salvos, os dados atualizados serão exibidos no cubo de relatório.

Cálculo de Dados Modificados Usando Regras Groovy

Neste tópico, mostraremos a você como melhorar o cálculo do processo de negócio usando regras Groovy para calcular somente os dados que foram modificados.

Depois de você atualizar dados em um formulário, eles precisarão ser calculados. Quando você usa uma regra de negócios para calcular um script de cálculo padrão, todos os dados do formulário são calculados. Com cálculos ou formulários grandes que afetam grandes áreas do banco de dados, você pode ver um desempenho de cálculo mais lento.

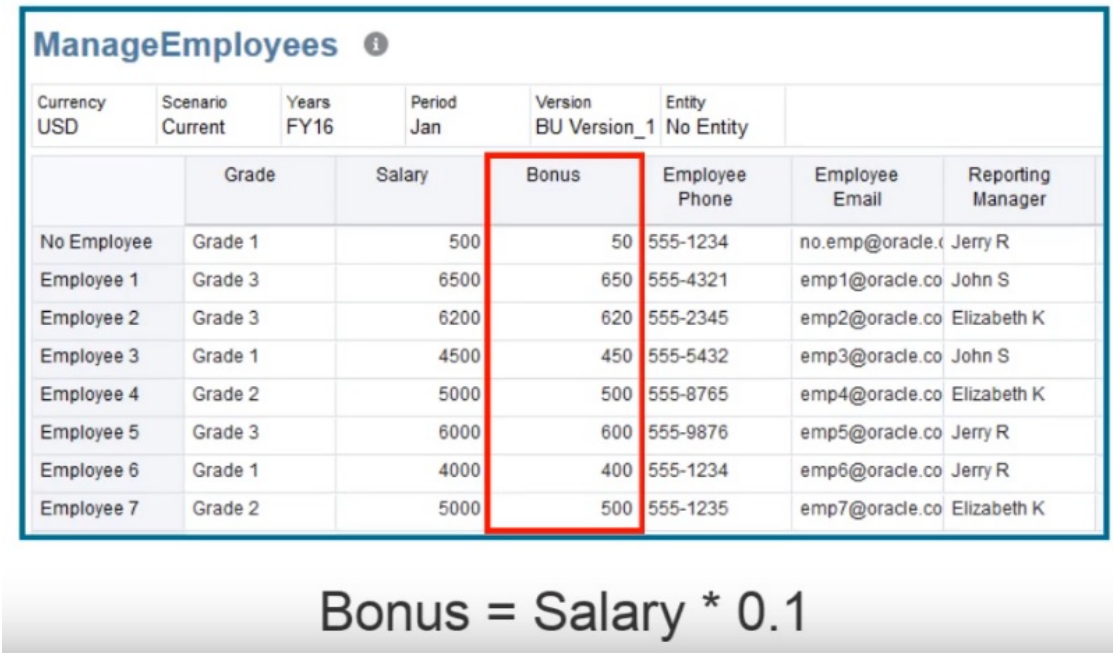
Você pode calcular manualmente uma linha por vez clicando com o botão direito do mouse nela. Embora possa fornecer um desempenho de cálculo mais rápido, isso não é uma boa opção ao fazer alterações em várias colunas de dados.

As regras Groovy podem focar dinamicamente nas células que você atualiza.

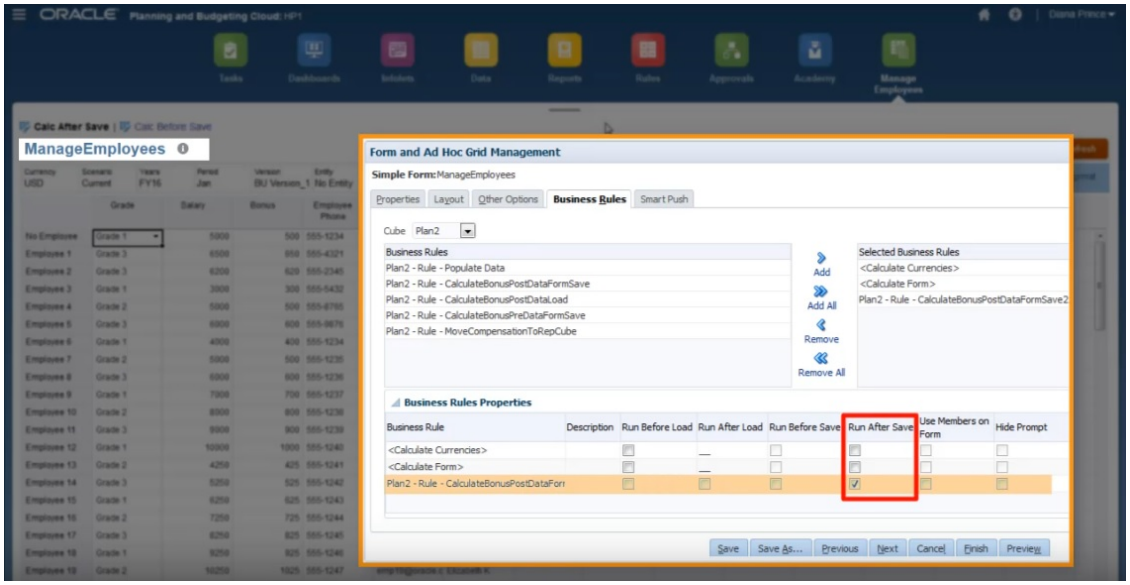
Você pode usar regras Groovy em formulários de duas maneiras:

- Quando você calcula dados quando salva-os, a regra Groovy gera um script de cálculo com uma instrução FIX baseada nas células que foram atualizadas. O cálculo, então, é executado no servidor em relação aos dados modificados, em vez de em todos os registros do formulário. Uma melhor prática é usar essa opção com formulários grandes em que você está atualizando muitos dados.
- Quando você calcula dados antes de salvá-los, a regra Groovy calcula os dados modificados na memória e exibe os resultados no formulário antes de salvá-los no banco de dados. Como melhor prática, use esta opção quando tiver poucos cálculos para serem executados ou quando quiser executar cálculos procedurais complexos difíceis de serem construídos no outline.

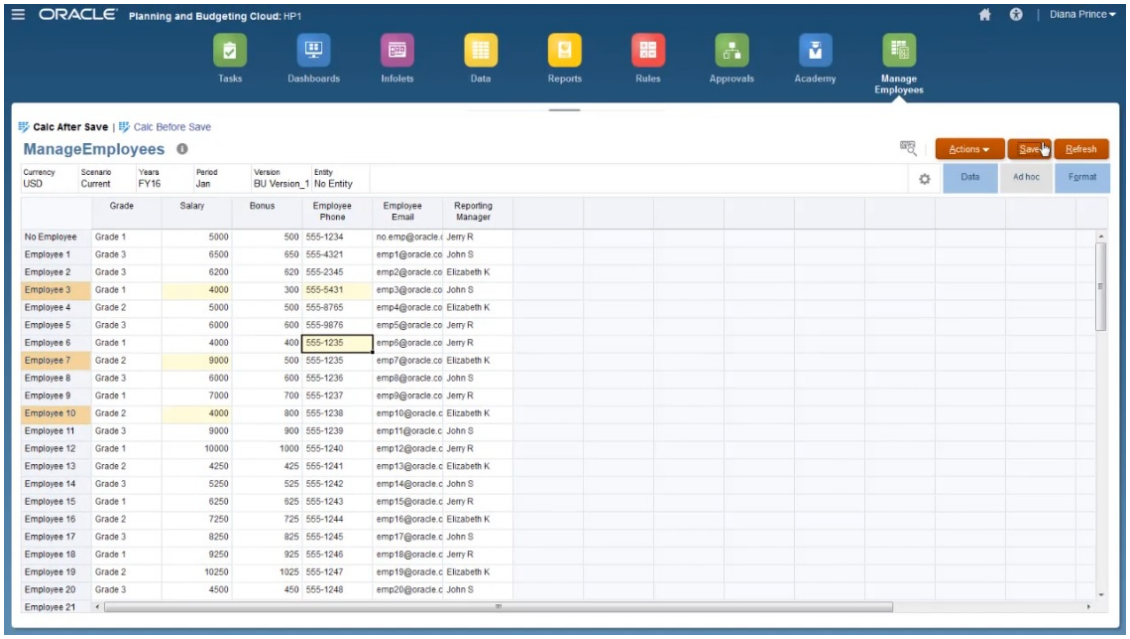
Neste exemplo, os cálculos de bônus são calculados como uma porcentagem do salário.



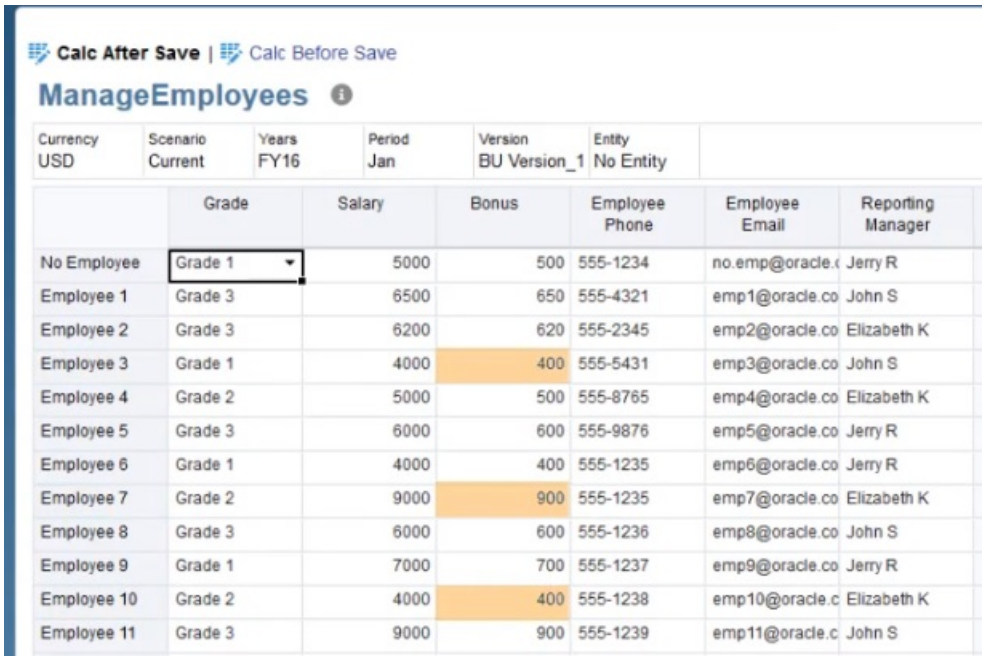
Vamos analisar o cálculo ao salvar. Note que esse formulário é definido com uma regra Groovy para calcular ao salvar.



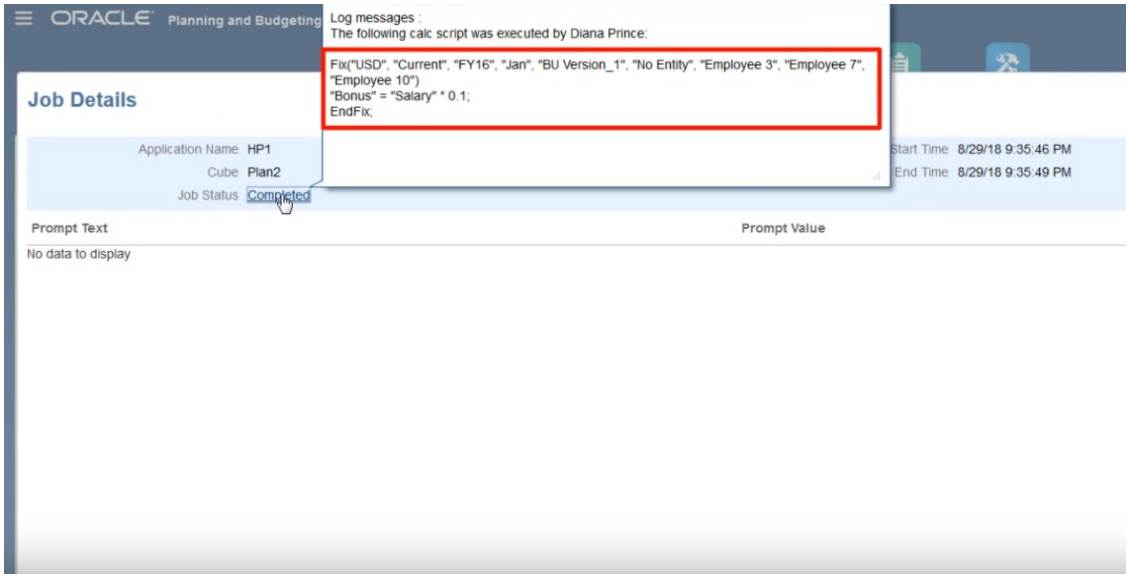
Depois de atualizar alguns dados de salário e números de telefone no formulário, os números de telefone são salvos, mas não afetam o cálculo.



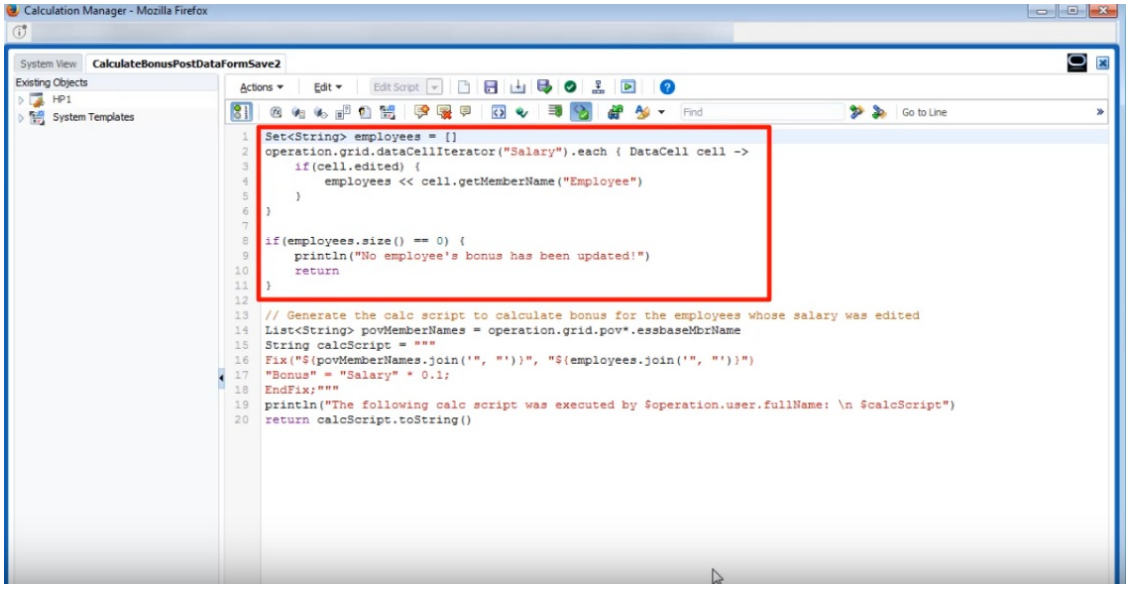
Quando você salva o formulário para executar a regra Groovy associada, os dados de bônus do cálculo são exibidos no formulário.



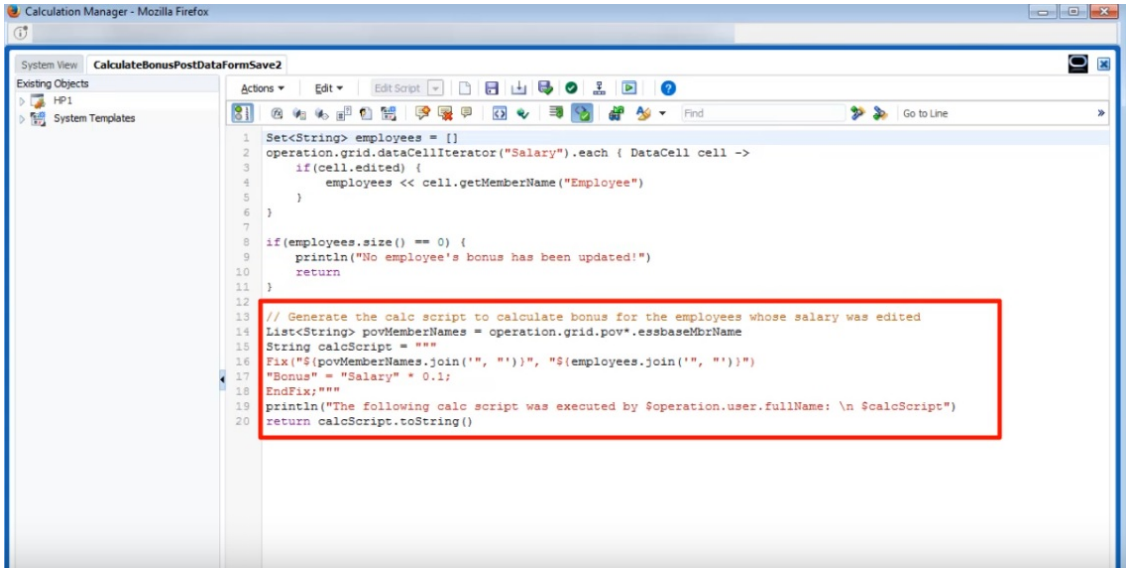
Exibindo os detalhes do job, aqui está o script de cálculo que a regra Groovy criou. Note que a instrução FIX inclui apenas os funcionários modificados.



Vamos abrir o Calculation Manager para ver a regra Groovy. Esta primeira seção se repete na grade do formulário para encontrar células de Salário que foram editadas e coleta nomes de funcionários relacionados.

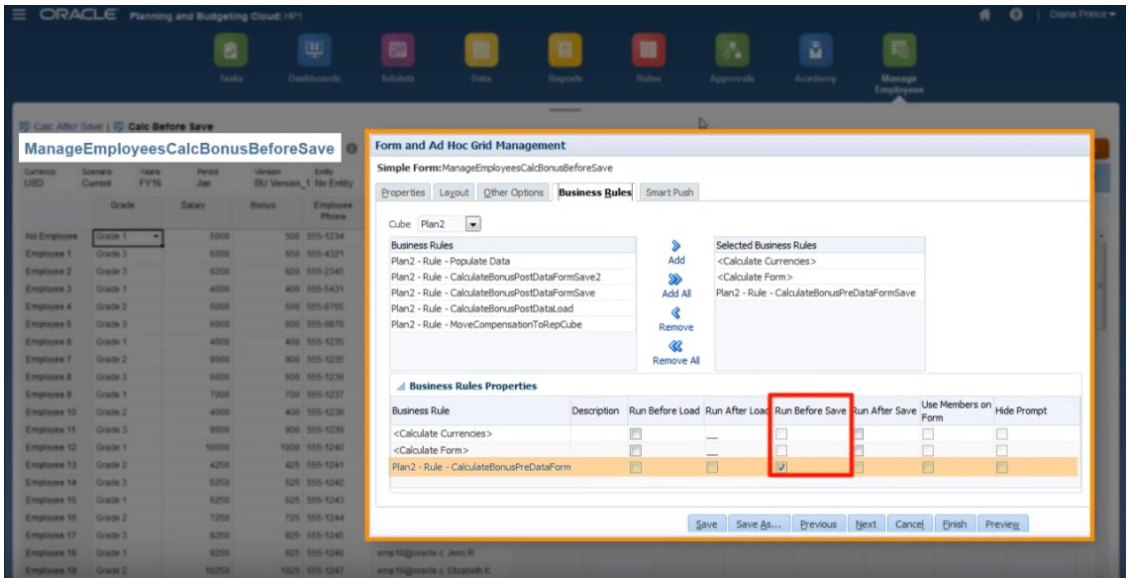


Esta seção gera o script de cálculo, localiza os membros do PDV no formulário e depois cria uma instrução FIX nos membros do PDV e nos funcionários editados.

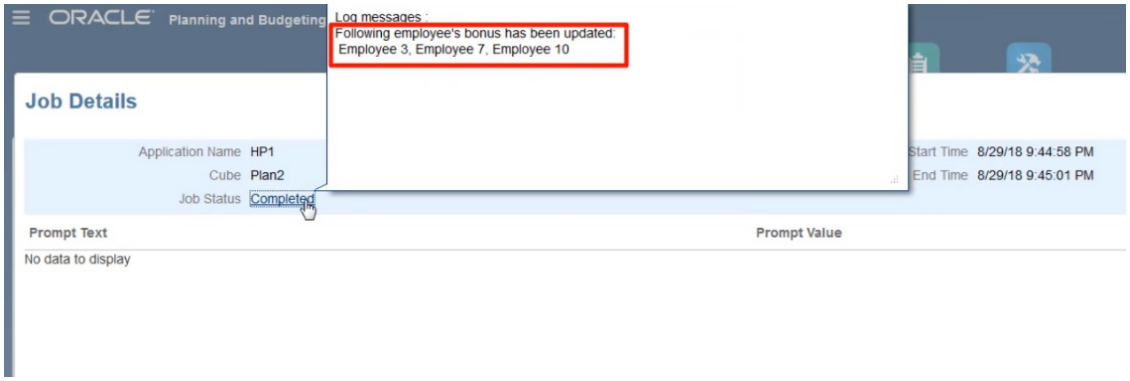


Vamos analisar agora o cálculo antes de salvar.

Esse é o mesmo formulário, mas agora ele é definido com uma outra regra Groovy para calcular antes de salvar.

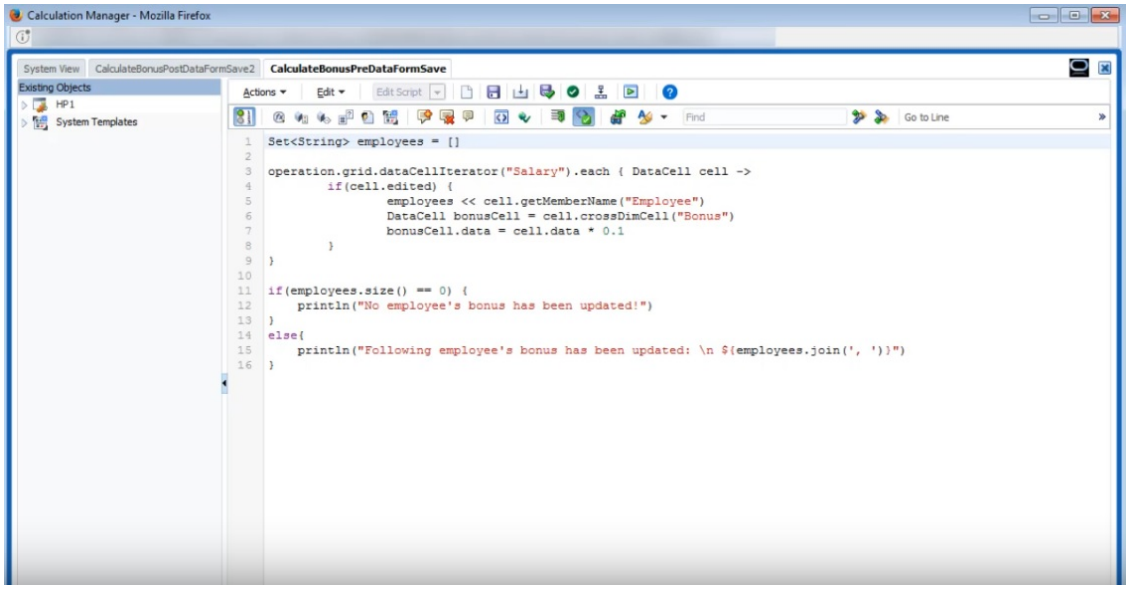


Depois de atualizar dados de salário e alguns números de telefone novamente, salve o formulário para executar a regra Groovy associada. Os dados de bônus calculados são exibidos no formulário, mas, ao analisar os detalhes do job, você vê que alguns dados de bônus foram atualizados, mas, dessa vez, não foi gerado um script de cálculo.

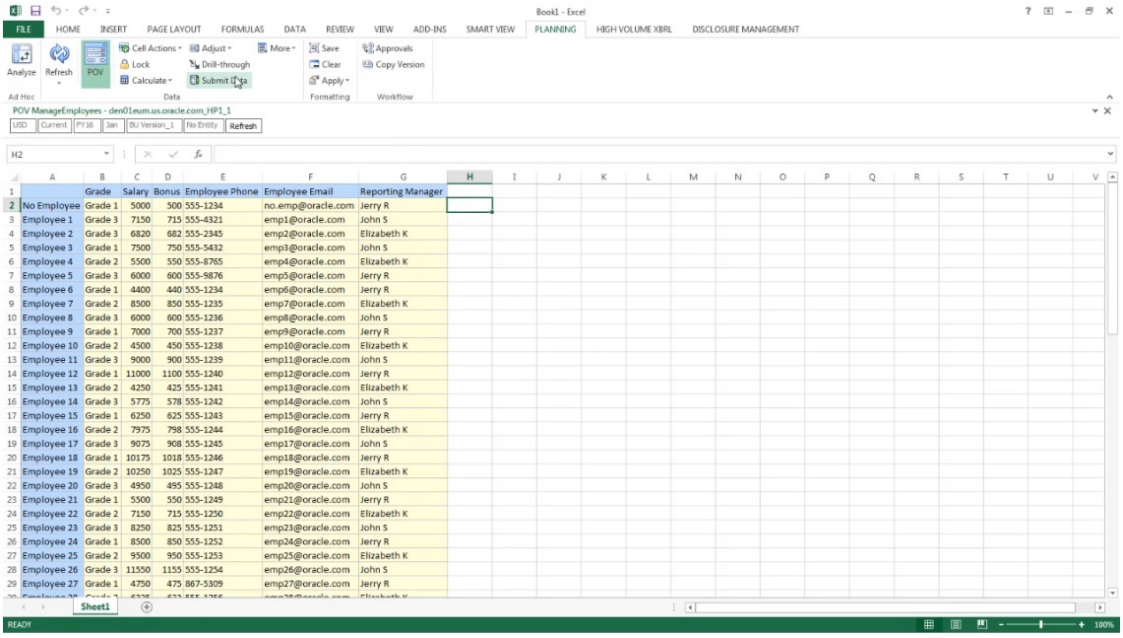


Abra a regra Groovy no Calculation Manager.

Da mesma forma que acontece com a primeira regra, o script se repete na grade do formulário para encontrar células de Salário que foram editadas e coleta nomes de funcionários relacionados. Depois calcula dados de bônus para os funcionários editados apenas. Note que nenhum script de cálculo do Oracle Essbase é gerado.



As regras Groovy também funcionam com formulários no Oracle Smart View for Office. O Smart View oferece a você toda a funcionalidade do Microsoft Excel para facilitar ajustes dos seus dados em massa. Quaisquer regras Groovy do formulário definidas para execução antes ou depois do salvamento são executadas quando você envia dados.

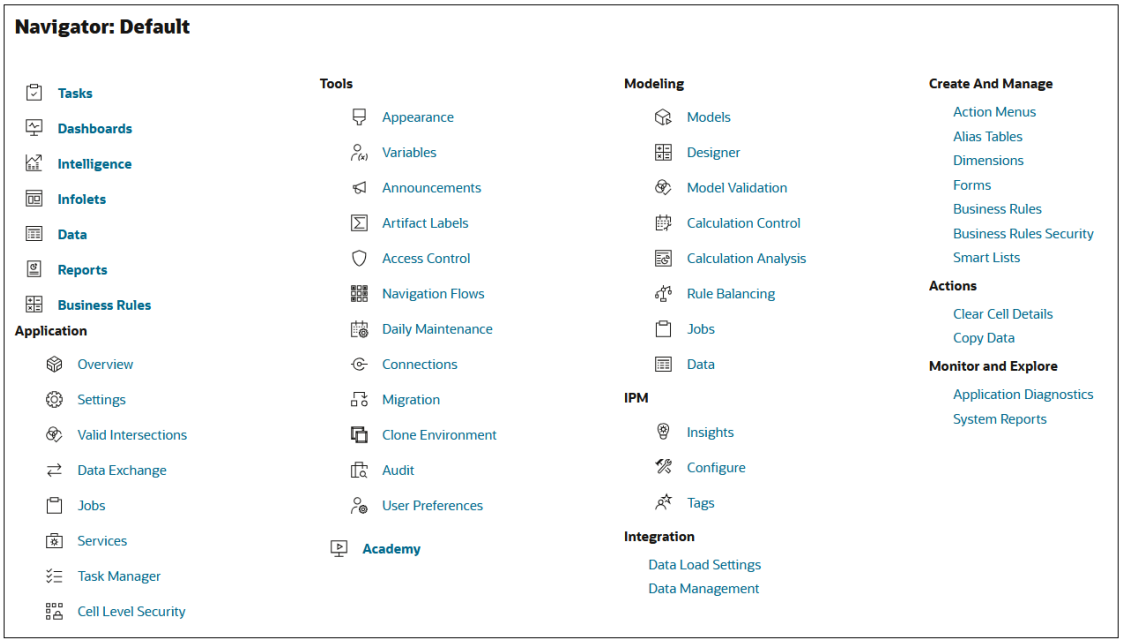

Book1 - Excel
FILE
HOME
INSERT
PAGE LAYOUT
FORMULAS
DATA
REVIEW
VIEW
ADD-INS
SMART VIEW
PLANNING
HIGH VOLUME XBRL
DISCLOSURE MANAGEMENT
Analyze
Refresh
POV
Cell Actions
Lock
Calculate
Adjust
Drill-through
Submit Data
More
Save
Clear
Apply
Approvals
Copy Version
Ad Hoc
Data
Formatting
Workflow
POV ManageEmployees - den01eum.us.oracle.com_HP1_1
USD
Current
FY16
Jan
BU Version_1
No Entity
Refresh
H2
Grade Salary Bonus Employee Phone Employee Email Reporting Manager
No Employee Grade 1 5000 500 555-1234 no.emp@oracle.com Jerry R
Employee 1 Grade 3 7150 715 555-4321 emp1@oracle.com John S
Employee 2 Grade 3 6820 682 555-2345 emp2@oracle.com Elizabeth K
Employee 3 Grade 1 7500 750 555-5432 emp3@oracle.com John S
Employee 4 Grade 2 5500 550 555-8765 emp4@oracle.com Elizabeth K
Employee 5 Grade 3 6000 600 555-9876 emp5@oracle.com Jerry R
Employee 6 Grade 1 4400 440 555-1234 emp6@oracle.com Jerry R
Employee 7 Grade 2 8500 850 555-1235 emp7@oracle.com Elizabeth K
Employee 8 Grade 3 6000 600 555-1236 emp8@oracle.com John S
Employee 9 Grade 1 7000 700 555-1237 emp9@oracle.com Jerry R
Employee 10 Grade 2 4500 450 555-1238 emp10@oracle.com Elizabeth K
Employee 11 Grade 3 9000 900 555-1239 emp11@oracle.com John S
Employee 12 Grade 1 11000 1100 555-1240 emp12@oracle.com Jerry R
Employee 13 Grade 2 4250 425 555-1241 emp13@oracle.com Elizabeth K
Employee 14 Grade 3 5775 578 555-1242 emp14@oracle.com John S
Employee 15 Grade 1 6250 625 555-1243 emp15@oracle.com Jerry R
Employee 16 Grade 2 7975 798 555-1244 emp16@oracle.com Elizabeth K
Employee 17 Grade 3 9075 908 555-1245 emp17@oracle.com John S
Employee 18 Grade 1 10175 1018 555-1246 emp18@oracle.com Jerry R
Employee 19 Grade 2 10250 1025 555-1247 emp19@oracle.com Elizabeth K
Employee 20 Grade 3 4950 495 555-1248 emp20@oracle.com John S
Employee 21 Grade 1 5500 550 555-1249 emp21@oracle.com Jerry R
Employee 22 Grade 2 7150 715 555-1250 emp22@oracle.com Elizabeth K
Employee 23 Grade 3 8250 825 555-1251 emp23@oracle.com John S
Employee 24 Grade 1 8500 850 555-1252 emp24@oracle.com Jerry R
Employee 25 Grade 2 9500 950 555-1253 emp25@oracle.com Elizabeth K
Employee 26 Grade 3 11550 1155 555-1254 emp26@oracle.com John S
Employee 27 Grade 1 4750 475 867-5309 emp27@oracle.com Jerry R
Sheet1
READY
100%

Part VII

Tarefas Administrativas Acessadas do Navegador

Clicar em **Navegador** na página inicial exibe uma lista de links que conectam você a mais funcionalidades do Enterprise Profitability and Cost Management.

Tarefas que também podem ser concluídas na Página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management são indicadas com um ícone pela tarefa. Por exemplo, para acessar a página Dashboards, é possível clicar no link Dashboards no Navegador ou clicar no cartão Dashboard na Página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management.



Tarefas que estão disponíveis somente pelo Navegador e que *não podem* ser concluídas na Página inicial do Enterprise Profitability and Cost Management são exibidas sem um ícone.

Note:

As tarefas disponíveis somente por meio do Navegador estão documentadas no guia *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management* e no guia *Administração do Planning*. Clicar nos links abaixo levará você até as seções aplicáveis nesses guias.

Integração

Administração das Configurações de Carregamento de Dados

Importando com o Gerenciamento de Dados

Criar e Gerenciar

Administração de Menus de Ação

Administração de Tabelas de Aliases

Administração de Dimensões

Administração de Formulários

Criação e Gerenciamento de Regras de Negócios

Gerenciamento de Segurança de Regra de Negócio

Administração de Smart Lists

Ações

Limpeza dos Detalhes da Célula

Cópia de Dados

Monitorar e Explorar

Administração de Diagnóstico de Aplicativo

Exibição do Uso de Regras

Relatórios sobre Permissões de Acesso

Part VIII

Configuração de Permissões de Acesso e Segurança de Dados

Related Topics

- Sobre o Gerenciamento da Segurança de Acesso e dos Dados
- Trabalho com Permissões de Acesso

25

Sobre o Gerenciamento da Segurança de Acesso e dos Dados

O Enterprise Profitability and Cost Management implementa várias camadas de segurança para garantir que os usuários tenham o acesso correto a funções e dados. Os componentes de segurança da infraestrutura, que são implementados e gerenciados pela Oracle, criam um ambiente altamente seguro para o serviço.

A segurança no nível do processo de negócios é garantida com o uso dos seguintes mecanismos, que permitem que somente usuários autorizados acessem o aplicativo:

- Logon Único (Single Sign On – SSO)
- Acesso baseado em função a dados e artefatos

A segurança do acesso e dos dados do usuário no Enterprise Profitability and Cost Management é atribuída por este processo:

1. **Criar usuários:** o Administrador de Domínio de Identidade cria ou importa usuários usando Meus Serviços. Consulte Criação de Usuários Usando o Oracle Cloud Identity Console em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
2. **Atribuir funções predefinidas:** o Administrador de Domínio de identidade atribui usuários a uma ou quatro funções predefinidas em Meus Serviços para fornecer a eles acesso ao ambiente de serviço. Consulte Atribuição de Funções Usando o Identity Cloud Service em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
   Cada função predefinida fornece um nível diferente de acesso a funções de negócios e dados associados. Consulte Sobre Funções Predefinidas.
3. **Criação de grupos:** depois que funções predefinidas são atribuídas em Meus Serviços, os Administradores de Serviço podem criar grupos em Controle de Acesso. A atribuição de grupos permite que Administradores de Serviço concedam funções a muitos usuários de uma só vez, reduzindo assim a sobrecarga administrativa. Consulte Gerenciamento de Grupos em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
4. **Atribuição de atribuições de aplicativo:** os Administradores de serviço podem ampliar os recursos de usuários e grupos concedendo a eles atribuições de aplicativo. Consulte Atribuição de Funções a um Grupo ou a um Usuário em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
   As atribuições de aplicativo podem ser concedidas a usuários para permitir que eles realizem funções além do acesso concedido por uma função predefinida. Consulte Sobre Atribuições de Aplicativo.
5. **Atribuição de permissões de acesso:** permissões de acesso determinam como você interage com os conteúdos dos artefatos que podem ser acessados por suas atribuições de funções predefinidas e atribuições de aplicativo. Os Administradores de Serviço usam permissões de acesso para atribuir a usuários ou grupos permissões de Leitura, Gravação ou Nenhum em artefatos específicos do aplicativo, como membros de dimensões, relatórios e formulários. Os Administradores de Serviço também podem restringir o acesso

a determinadas interseções de célula implementando segurança no nível da célula. Consulte Trabalho com Permissões de Acesso.

Como Permissões e Acesso a Dados são Avaliados

Permissões e acesso a dados são avaliados nesta ordem:

1. Funções predefinidas. Usuários com a função Administrador de Serviço têm permissões a todos os artefatos do aplicativo.
2. Atribuições de aplicativo.
3. Permissões de acesso que são atribuídas especificamente a um usuário ou grupo ao qual o usuário pertence.

> **Note:**
>
> Se um membro pertence a dois grupos com diferentes permissões atribuídas a membros do grupo, a permissão menos restritiva prevalece. Por exemplo, se um grupo atribui a permissão Leitura ao membro e outro grupo atribui a permissão Gravação ao mesmo membro, a permissão Gravação prevalece. No entanto, se um dos grupos não atribui uma permissão (Nenhuma) a seus membros, Nenhuma prevalece sobre Leitura e Gravação.

4. Atribuições de nível de Pai (por exemplo, para membros-pai ou pastas).

Sobre Funções Predefinidas

Funções predefinidas são atribuídas pelo Administrador de Domínio de Identidades em Meus Serviços e fornecem aos usuários acesso ao ambiente de serviço. Consulte Gerenciamento de Usuários e Funções em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Há quatro funções predefinidas no Enterprise Profitability and Cost Management:

- **Administrador de Serviço**: realiza todas as atividades funcionais em um ambiente. Essa função deve ser concedida a especialistas funcionais que precisam criar e administrar os componentes de serviço e aplicativo do Profitability and Cost Management.
- **Usuário Avançado**: conduz o desenvolvimento do modelo e o processo de execução. Esta função concede acesso de alto nível a várias áreas funcionais em um ambiente e deve ser concedida a modeladores líderes e integradores que trabalham no modelo, assim como a usuários da área de negócios responsáveis por uma região que precisam controlar o processo de cálculo. Usuários Avançados podem realizar todas as atividades que um Usuário pode realizar. Além disso, um Usuário Avançado pode realizar estas tarefas:
  - cria grades ad hoc, grava novamente em grades ad hoc e carrega dados usando Integração de Dados;
  - cria, limpa e copia dados de PDV;
  - cria e executa integrações;
  - cria modelos;
  - cria e edita curva de lucro.

- **Usuário**: insere dados quando a entrada do usuário é necessária, executa ferramentas e relatórios analíticos e projeta regras e cálculos. Usuários podem realizar todas as tarefas que Visualizadores podem realizar. Um Usuário pode realizar estas operações adicionais:
  - executa todas as funções ad hoc, mas não pode gravar novamente em grades ad hoc ou carregar dados usando Integração de Dados;
  - faz drill through;
  - cria, modifica e exclui regras;
  - realiza edições em massa das regras;
  - executa balanceamento de regra;
  - executa validações;
  - executa cálculos e exibições e exclui o histórico de cálculo.
- **Visualizador**: visualiza e analisa dados, mas não tem acesso de gravação. Especificamente, um Visualizador realiza estas operações:
  - executa curvas de lucro;
  - executa alocações de rastreamento;
  - visualiza modelos.

Para ver informações sobre qual tipo de acesso cada função predefinida concede, consulte Enterprise Profitability and Cost Management em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Funções predefinidas são hierárquicas. O acesso concedido por meio de funções de nível inferior é herdado pelas funções de nível superior. Por exemplo, além do acesso que somente eles têm, os Administradores de Serviço herdam o acesso concedido por meio das funções de Usuário Avançado, Usuário e Visualizador.

A tabela a seguir lista as áreas funcionais no serviço que podem acessadas por cada função predefinida. Os Administradores de Serviço podem acessar todas as áreas funcionais no serviço.

Table 25-1 Área Funcional por Função Predefinida

Área Funcional	Usuário Avançado	Usuário	Visualizador
Dashboard	Sim	Sim	Sim
Inteligência	Sim	Sim	Sim
Infolets	Sim	Sim	Sim
Dados	Sim	Sim	Sim
Relatórios	Sim	Sim	Sim
Cluster Aplicativo	Não	Não	Não
Cluster Ferramentas	Somente Preferências do Usuário	Somente Preferências do Usuário	Somente Preferências do Usuário
Academy	Sim	Sim	Sim
Cluster Modelagem	Sim	Sim	Não

Sobre Atribuições de Aplicativo

Atribuições de aplicativo permitem que Administradores de Serviço personalizem o acesso de um usuário além dos recursos concedidos a ele por uma função predefinida. Embora usuários

com funções de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado possam acessar a maioria das áreas funcionais no Enterprise Profitability and Cost Management, usuários com as funções predefinidas de Usuário ou Visualizador têm um conjunto muito mais limitado de privilégios de acesso fornecido a eles por suas funções predefinidas. Atribuições de aplicativo habilitam esses usuários a acessar funcionalidades que suas funções predefinidas não concedem a eles por padrão.

> **Note:**
>
> Atribuições de aplicativo só podem aumentar os direitos de acesso dos usuários. Nenhum privilégio concedido por uma função predefinida pode ser restringido por atribuições de aplicativo.

Para conferir uma lista de atribuições de aplicativo disponíveis no Enterprise Profitability and Cost Management, veja Atribuições de Aplicativo em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

> **Note:**
>
> Algumas atribuições de aplicativo já estão incluídas em uma ou mais funções predefinidas. Para obter detalhes, consulte Mapeamento de Função Predefinida em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Não é possível atribuir atribuições de aplicativo adicionais a uma função predefinida.

Gerenciamento da Propriedade de Aplicativos

O Administrador de Serviço que cria o aplicativo é atribuído automaticamente à função Proprietário de Aplicativo. Quando um Administrador de Serviço com a função de Proprietário de Aplicativo é excluído ou quando a atribuição da função predefinida do usuário é rebaixada (por exemplo, de Administrador de Serviço para Usuário Avançado), a função de Proprietário de Aplicativo é reatribuída ao próximo usuário Administrador de Serviço disponível (em ordem alfabética) para o aplicativo, e exclui ou altera a função do usuário Proprietário do Aplicativo atual no Planning para sincronização com o Controle de Acesso.

Se não houver Administradores de Serviço disponíveis, o usuário Administrador de Serviço não será excluído, ou a função não será alterada. A Oracle entrará em contato com você para orientar sobre as próximas etapas de modo a resolver o problema.

Qualquer Administrador de Serviço pode usar as **Configurações do Sistema** para assumir ou reatribuir a função de Proprietário do Aplicativo a qualquer Administrador de Serviço disponível.

Consulte Gerenciamento de Configurações do Aplicativo e do Sistema.

26

Trabalho com Permissões de Acesso

As permissões de acesso permitem que os Administradores de Serviço atribuam permissões a usuários e grupos para artefatos de aplicativos específicos.

Administradores de serviço podem configurar as permissões de acesso **Leitura**, **Gravação** ou **Nenhum** nestes artefatos do aplicativo:

- Dimensões, incluindo dimensões definidas pelo usuário. Consulte Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões
- Formulários
- Dashboards
- Infolets
- Relatórios, Livros e Definições de Intermitência
- Pastas de formulários
- Pastas de dashboards
- Pastas de infolets
- Pastas Relatórios e Documentos

Você pode especificar permissões de acesso para usuários individuais e cada grupo. Quando você atribui um usuário a um grupo, esse usuário adquire as permissões de acesso do grupo. Se as permissões de acesso do indivíduo entrarem em conflito com os de um grupo a que o usuário pertence, as permissões de acesso do usuário terão precedência.

Tipos de Permissões de Acesso

Os tipos de permissão de acesso são **Leitura**, **Gravação**, **Nenhum** e **Exibição**.

Para ver descrições dessas opções, consulte Acesso a Membros Antecessores em Grades Ad Hoc.

Também é possível definir quem pode iniciar quais regras.

- **Inicializar**: permite privilégios de inicialização

> **Nota:**
>
> Os tipos de usuário Exibir não têm permissão de Gravação nos membros de dimensão; portanto, não podem iniciar regras contendo solicitações de tempo de execução que incluem membros, dimensões, intervalos de membros ou tipos de solicitação de tempo de execução de dimensão cruzada. No entanto, eles podem iniciar regras que tenham solicitações de tempo de execução de outros tipos (por exemplo, tipo de data).

- **Não Inicializar**: remove privilégios de inicialização

> **Nota:**
>
> Se um usuário herdar a permissão de Inicialização para uma regra por pertencer a um grupo, e também receber permissões Nenhuma Inicialização por pertencer a outro grupo, a atribuição mais restritiva Nenhuma Inicialização terá prioridade.

Você pode especificar permissões de acesso para usuários individuais e cada grupo. Quando você atribui um usuário a um grupo, esse usuário adquire as permissões de acesso do grupo. Se as permissões de acesso do indivíduo entrarem em conflito com os de um grupo a que o usuário pertence, as permissões de acesso do usuário terão precedência.

É possível usar grupos para fornecer permissões de acesso aos artefatos do aplicativo, como formulários, regras e dashboards. O Oracle Enterprise Performance Management Cloud reconhece estes tipos de grupos:

- **Predefinido**: Estes grupos são criados automaticamente para cada função predefinida. Todos os usuários são atribuídos a um grupo predefinido com base em sua função predefinida (por exemplo, Usuário Avançado).
- **EPM**: Estes são os grupos criados no **Controle de Acesso** em **Ferramentas**.
- **IDCS**: Estes são os grupos criados no Oracle Cloud Identity Console. Você pode exibi-los no **Controle de Acesso** e atribuí-los a funções de aplicativo e grupos do EPM.

Para obter mais informações, consulte Gerenciamento de Grupos em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Como Herdar Permissões

A herança determina as permissões de acesso do usuário ou do grupo. Você pode especificar um atributo que faça com que os filhos ou descendentes do membro herdem suas permissões. As permissões atribuídas têm prioridade sobre permissões herdadas. Você pode incluir ou excluir o membro da configuração de permissões.

Tabela 26-1 Opções para Herdar Permissões de Acesso

Opção de Herança	Atribuição de Permissão
Membro	Somente para o membro selecionado no momento
Filhos	Para todos os membros filhos no nivel abaixo do membro selecionado no momento
iChildren	Para o membro selecionado no momento e todos os membros filhos no nível abaixo dele
Descendente	Para todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado no momento
iDescendant	Para o membro selecionado no momento e todos os membros descendentes no nível abaixo dele

Como as Permissões são Avaliadas

Ao avaliar permissões, o aplicativo dá prioridade nesta ordem:

1. Segurança no nível de função. Os usuários com a função Administrador de Serviço têm permissões para todos os elementos do aplicativo.
2. Para tipos de usuários Usuário Avançado, Usuário e Visualizador, permissões que são especificamente atribuídas aos usuários.

3. As atribuições de permissão que são adquiridas por pertencer a um grupo.

> **Nota:**
>
> Se um membro pertence a dois grupos com diferentes permissões atribuídas a membros do grupo, a permissão menos restritiva prevalece. Por exemplo, se um grupo atribui a permissão Leitura ao membro e outro grupo atribui a permissão Gravação ao mesmo membro, a permissão Gravação prevalece. No entanto, se um dos grupos não atribui uma permissão (Nenhuma) a seus membros, Nenhuma prevalece sobre Leitura e Gravação.

4. Atribuições de nível de Pai (por exemplo, para membros-pai ou pastas).

Sobre a Atribuição de Permissões de Acesso

Os Administradores de Serviço podem atribuir permissões a artefatos (formulários, dashboards, infolets, relatórios, livros e definições de intermitência) e pastas.

Princípios:

- **Artefatos (Formulários, Dashboards, Infolets, Relatórios, Livros e Definições de Intermitência):**
  - Os Usuários e os Usuários Avançados podem exibir ou inserir dados apenas em formulários para os quais têm permissão (e podem trabalhar apenas com os membros para os quais têm permissão).
  - Os Administradores de Serviço e Usuários Avançados podem criar artefatos.
  - Os Usuários Avançados podem acessar artefatos que eles criaram ou aqueles cujas permissões foram atribuídas a eles pelo Administrador de Serviço.
  - Os Administradores de Serviço têm permissões de Gravação para todos os membros de dimensão e todos os artefatos.
- **Pastas:**
  - Os Usuários que receberam permissões para uma pasta de formulários podem acessar os itens dessa pasta, a menos que tenham recebido permissões mais específicas.
  - Quando você atribui permissões a uma pasta, todas as pastas abaixo dela herdam essa permissão.
  - Se você atribuir permissões específicas (por exemplo, Nenhum ou Gravação) a uma pasta, essa permissão terá precedência sobre as permissões da sua pasta pai. Por exemplo, se um usuário tiver a permissão de Gravação na Folder1 que contêm a Folder2, para a qual o usuário tem a permissão Nenhum, ele poderá abrir a Folder1, mas não verá a Folder2.
  - Se a permissão de um usuário for Nenhum em uma pasta denominada Folder1, que contém um formulário denominado Form1 para o qual o usuário tem a permissão de Gravação, o usuário poderá ver a Folder1 e o Form1.

Artefatos de Aplicativo que Podem Receber Permissões

Você pode atribuir permissões a:

- Dimensões, incluindo dimensões definidas pelo usuário

> **Note:**
>
> É possível atribuir permissões a membros selecionando a propriedade de dimensão **Aplicar Segurança**. Se você omitir ou limpar a configuração **Aplicar Segurança**, todos os usuários poderão acessar os membros da dimensão.
>
> Por padrão, as dimensões Conta, Entidade, Cenário e Versão são habilitadas para permissões de acesso. Como opção, você pode habilitar essa opção para as dimensões Período, Anos e Personalizar.

- Fluxos de navegação
- Iniciar privilégios para regras
- Pastas de regras
- Formulários
- Dashboards
- Infolets
- Relatórios, Livros e Definições de Intermitência
- Pastas de formulários
- Pastas de dashboard
- Pastas de infolets
- Pastas Relatórios e Documentos
- Listas de tarefas
- Modelos Groovy

Adição, Alteração e Remoção de Permissões para Artefatos e Pastas

As permissões atribuídas a artefatos (formulários, dashboards, infolets, relatórios, livros e definições de intermitência) e pastas referem-se à capacidade de modificar as definições de artefato e pasta, e não os dados subjacentes.

1. Navegue até a página de listagem de artefatos (Dados, Dashboards, Infolets, Relatórios ou Documentos).
2. Clique no ícone Ações ao lado do artefato ou da pasta e clique em **Atribuir Permissão**.

> **Note:**
>
> Você pode atribuir permissões a apenas um artefato ou pasta por vez.

3. Clique em **Permissões**.
4. Execute uma tarefa:

- Para adicionar permissões, clique em **Adicionar Usuário/Grupo** e selecione na lista de usuários e grupos disponíveis.
- Para editar o tipo de permissão, selecione uma opção:
  - Clique em **Leitura** para permitir que usuários e grupos selecionados exibam o artefato ou a pasta na listagem, sem permitir que eles criem, editem ou excluam informações do artefato ou da pasta.
  - Clique em **Gravação** para permitir que os usuários e grupos selecionados exibam o artefato ou a pasta na listagem e também criem, editem ou excluam as informações do artefato ou da pasta.
  - Clique em **Nenhum** se não quiser que os usuários ou grupos selecionados exibam o artefato ou a pasta na listagem.
- Para remover permissões, clique em **Remover Acesso** ao lado do usuário ou grupo.

Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões

Você pode habilitar a segurança para dimensões, inclusive dimensões Personalizadas definidas pelo usuário. A aplicação de segurança permite que o acesso concedido para as funções predefinidas seja aplicado a uma dimensão. Se você não definir a segurança para uma dimensão, todos os usuários poderão acessar os membros da dimensão.

Por padrão, as dimensões Cenário e Versão são habilitadas para permissões de acesso. Como alternativa, é possível atribuir acesso a Conta, Entidade, PCM_Balance, PCM_Rule, Período e Anos.

Você pode atribuir segurança a membros de dimensão em relação a usuários e grupos. Você pode atribuir segurança em um nível membro ou em um nível pai. Consulte Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão.

Para habilitar·ou desabilitar a segurança para uma dimensão:

1. Clique no ícone do Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. No menu suspenso **Dimensão**, selecione uma dimensão e clique em **Editar** .
4. Na página**Editar Propriedades da Dimensão**, selecione uma opção:
   - Para habilitar a segurança, clique em **Aplicar Segurança**.

     > **Note:**
     >
     > Se você não selecionar essa opção, não haverá segurança na dimensão, e os usuários poderão acessar seus membros sem restrição.

   - Para desabilitar a segurança, limpe **Aplicar Segurança**.
5. Clique em **Salvar**.

Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão

Antes de atribuir acesso aos membros da dimensão, é preciso marcar a caixa de seleção **Aplicar Segurança** na página "Editar Propriedades da Dimensão" da dimensão. Consulte Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões.

Você pode designar segurança a membros de dimensão em um nível membro ou em um nível pai. Use **Nível do Membro** para especificar se os filhos ou descendentes do membro herdarão suas permissões. As permissões atribuídas têm prioridade sobre permissões herdadas.

Para atribuir, editar e remover permissões de acesso a membros:

1. Clique no ícone do Navegador  .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. No menu suspenso **Dimensão**, selecione a dimensão que contém o membro ao qual você quer atribuir a segurança.
4. Selecione o membro e clique em **Atribuir Acesso**  .
5. Selecione a aba Usuário ou Grupo para atribuir acesso a usuários individuais ou grupos.
6. Para adicionar acesso:
   a. Clique em **Ações** e em **Adicionar Acesso**.
   b. Selecione o usuário ou o grupo ao qual adicionar acesso.
   c. Em **Tipo de Acesso**, selecione uma opção:
      - **Leitura**
      - **Gravação**
      - **Nenhum**
      - **Exibição**

      Para obter uma descrição dessas opções, consulte Acesso a Membros Antecessores em Grades Ad Hoc no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*
   d. **Opcional:**: selecione um nível de membro:
      - **Membro**
      - **Filhos**
      - **Filhos (inclusivo)**
      - **Descendentes**
      - **Descendentes (inclusivo)**
   e. Clique em **Adicionar**.

Para modificar o acesso:

1. Na tela Dimensão, no membro do qual editar o acesso, clique em **Atribuir Acesso**  .
2. Selecione os direitos de usuário ou grupo a serem editados, e clique em **Ações** e em **Editar Acesso**.

3. Em **Tipo de Acesso**, selecione uma opção:
   - **Leitura**
   - **Gravação**
   - **Nenhum**
4. **Opcional:**: selecione um nível de membro:
   - **Membro**
   - **Filhos**
   - **Filhos (inclusivo)**
   - **Descendentes**
   - **Descendentes (inclusivo)**
5. Clique em **Definir**.

Para remover o acesso:

1. Na tela Dimensão, no membro do qual remover o acesso, clique em **Atribuir Acesso**  .
2. Selecione os direitos de usuário ou grupo a serem editados, clique em **Ações** e em **Remover Acesso**.
3. Clique em **OK** na caixa de diálogo de confirmação.

Sobre Permissões de Acesso Efetivas a Membros Compartilhados

Você não pode atribuir acesso diretamente a um membro compartilhado. Um membro compartilhado herda permissões de acesso de seu membro base, pai ou antecessor.

O aplicativo verifica as permissões de acesso em cada nível, primeiro por usuário e depois por grupo, com base no relacionamento de herança das permissões de acesso do membro. Se houver várias permissões de acesso, a permissão de acesso menos restritiva será aplicada (por exemplo, acesso de Gravação tem prioridade sobre o acesso de Leitura).

Membros de Entidade Pai e Filho de Amostra



Table 26-2 Exemplo de Acesso Herdado a Membros Compartilhados

Caso	Permissão de Acesso	Acesso Eficaz para Membros Base e Compartilhado CA	Explicação
Caso 1	CA (base) = Nenhum iDescendants (Oeste) = Leitura	Leitura	CA herda o acesso de Leitura de seu pai Oeste porque o acesso de Leitura é menos restritivo do que Nenhum.
Caso 2	iDescendants (Estados Unidos) = Nenhum iDescendants (Oeste) = Leitura iDescendants (Região de Vendas 1) = Gravação	Gravação	CA herda o acesso de Gravação de seu pai Região de Vendas 1 porque o acesso de Gravação é menos restritivo do que Leitura ou Nenhum.
Caso 3	iDescendants (Estados Unidos) = Gravação iDescendants (Oeste) = Nenhum iDescendants (Região de Vendas 1) = Leitura	Gravação	CA herda o acesso de Gravação de seu pai Estados Unidos porque o acesso de Gravação é menos restritivo do que Leitura ou Nenhum.

Definição de Segurança no Nível de Célula

Related Topics

- Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula
- Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula
- Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula
- Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula
- Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula
- Teste de Segurança no Nível de Célula
- Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula

Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula

Sobre a Segurança no Nível de Célula

Os Administradores de Serviço que aplicam a segurança no nível de célula podem negar acesso a células às quais normalmente um usuário teria acesso devido à respectiva segurança regular. A segurança no nível de célula é, portanto, definida como uma exceção à segurança de membro existente. Por exemplo, um Gerente de Departamento exige acesso a todas as contas em seu próprio departamento, mas somente a uma determinada conta em todos os outros departamentos. Com a segurança de metadados de costume, o Gerente teria acesso a todas as contas em todos os departamentos, mas usando a segurança no nível de célula, o Administrador de Serviços pode controlar a interseção de todas as contas com o departamento do Gerente e somente com a conta específica em todos os outros departamentos.

A segurança no nível de célula usa regras, semelhantes às regras de interseção válida, para negar acesso de leitura ou gravação aos usuários que exibem determinadas interseções de célula em qualquer lugar em que uma célula é mostrada (por exemplo, formulários, prompts de tempo de execução, Smart View, relatórios, dashboards, infolets, etc.). Quando regras de segurança no nível de célula são aplicadas, os usuários com acesso de leitura podem ver o valor dos dados em uma célula, mas a célula não pode ser editada. Se os usuários tiverem o acesso de leitura negado a uma célula, o valor exibido na célula será #noaccess.

Se você for um Administrador de Serviços, será possível definir e atribuir regras de segurança no nível de célula para qualquer usuário ou grupo. A segurança no nível de célula não afeta você.

Dimensões de Âncora e Não Âncora

As definições de segurança no nível de célula usam dimensões de âncora e não âncora:

- As dimensões de âncora sempre são dimensões obrigatórias no cubo que é usado na definição de segurança no nível de célula.
- As dimensões de não âncora são obrigatórias ou não:
  - Se uma dimensão de não âncora for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão irá ignorar quaisquer definições de segurança no nível de célula onde essa dimensão é marcada como obrigatória.
  - Se uma dimensão de não âncora não for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão ainda avaliará qualquer definição de segurança no nível de célula que inclua essa dimensão como não obrigatória e avaliará as definições de qualquer outra dimensão na definição em uso no cubo.
  - Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em  (Editar) ao lado dessa dimensão e clique em **Obrigatório**.
- Por padrão, os membros da dimensão âncora que não são especificados na regra são incluídos na definição de segurança, mas é possível desmarcar essa opção clicando em  (Editar) ao lado da dimensão âncora e em **Aplicar Apenas a Membros Selecionados**.

Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Para criar definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Crie a definição:
   a. Clique em **Criar**.
   b. Insira um nome e uma descrição para a definição.
   c. Por padrão, a caixa de seleção **Habilitado** está marcada. Para desabilitar a definição, desmarque a caixa de seleção **Habilitado**. Você também pode habilitar ou desabilitar uma definição diretamente na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**.
   d. Para definir a segurança específica de cubo, clique em **Cubos** e selecione na lista de cubos, ou selecione **Tudo**.
   e. Uma dimensão de âncora é obrigatória. Para selecionar a dimensão âncora, clique em **Selecionar Dimensão Âncora**. Para obter informações sobre dimensões de âncora e não âncora, consulte Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula

f. **Opcional:** Por padrão, os membros da dimensão de âncora que não são especificados na regra são incluídos na definição de segurança. Para limpar essa opção, clique em (Editar) ao lado da dimensão âncora e clique em **Aplicar Apenas a Membros Selecionados**.

g. Para selecionar dimensões adicionais (denominadas dimensões não âncoras), clique em **Adicionar Dimensão**.

h. **Opcional:** Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em (Editar) ao lado dessa dimensão e clique em **Obrigatório**.

3. Defina a regra de segurança no nível de célula:

a. Clique em **Adicionar Regra**.

b. Na coluna **Usuários, Grupos**, clique em (Pesquisar) para encontrar os usuários e grupos a serem incluídos na regra de segurança no nível da célula.

c. Para **Restrição**, escolha **Negar Leitura** (padrão) ou **Negar Gravação**. **Negar Leitura** é a opção padrão porque é a mais restritiva. Se os usuários tiverem o acesso de leitura negado a uma célula, o valor exibido na célula será #noaccess. Os usuários com acesso **Negar Gravação** podem ver o valor dos dados em uma célula, mas a célula não pode ser editada.

d. Clique em (Editar) ao lado das dimensões na nova regra:

- Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar os membros, variáveis de substituição e atributos a serem incluídos na regra de segurança no nível de célula.
- Clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo** para definir os membros de dimensão que convém excluir da regra:
  - **Excluir**: A seleção desta opção exclui membros por ID. Somente os membros especificados (base ou compartilhado) serão excluídos.
  - **Excluir Tudo**: A seleção desta opção exclui membros por nome. Se um membro base for especificado, o base e todos os membros compartilhados serão excluídos. Se um membro compartilhado for especificado, este membro, o membro base e todos os membros compartilhados desse membro serão excluídos.
- Clique em **Limpar** para limpar a seleção.

Para excluir uma regra, clique em (Remover).

4. Clique em **Salvar**.

A nova definição de segurança no nível de célula é adicionada ao fim da lista. As definições são avaliadas na ordem em que aparecem na lista. Para reordenar a lista de definições, consulte Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula.

Depois que uma definição é criada, você pode testá-la em um formulário para ver como será a aparência do formulário da perspectiva de um usuário. Consulte Teste de Segurança no Nível de Célula.

Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula

Para exibir as definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Para pesquisar determinadas definições na listagem inteira, insira critérios de pesquisa na caixa **Pesquisar** e clique em (Pesquisar) para exibir apenas as definições que atendem aos critérios de pesquisa.
3. Para filtrar a listagem para que ela exiba apenas as definições que atendem aos critérios do filtro, especifique as seguintes opções de filtro:
   - **Filtrar** : Clique para exibir a página **Filtrar**, onde é possível selecionar em uma lista de opções de filtro. Para obter uma lista completa de opções de filtro e suas descrições, consulte Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula.
   - **Limpar Tudo** : Clique para limpar todos os filtros de **Atribuição Efetiva**, **Habilitado** e **Restrição**.
   - **Atribuição Efetiva**: Filtra a lista para que você veja apenas as definições que afetam determinados usuários ou grupos.
   - **Habilitado**: Filtra a lista para que você veja apenas as definições que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**), ou selecione **Tudo**.
   - **Restrição**: Filtra a lista para que você veja apenas as definições que são atribuídas à restrição **Negar Leitura** ou **Negar Gravação**, ou selecione **Tudo**.
4. Você também podem executar essas tarefas na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**:
   - Menu **Ações**: Para importar e exportar definições, consulte Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula.
   - **Testar**: Consulte Teste de Segurança no Nível de Célula.
   - **Criar**: Consulte Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula.
   - **Atualizar**: Clique para atualizar a listagem de definições.
5. Para cada listagem na página de definições, você pode executar as seguintes tarefas:
   - Coluna **Habilitada**: Indica se uma definição está habilitada ou não. Clique na marca de verificação ao lado da definição para desabilitá-la ou habilitá-la. Uma marca de verificação verde indica que a definição está habilitada.
   - Coluna **Ação**: Clique em (Ação) para editar, duplicar ou excluir uma definição, ou para movê-la para cima ou para baixo na ordem de listagem.

Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula

Você pode filtrar a lista de definições de segurança no nível de célula por determinados critérios, como por cubo, por restrição ou por data. Quando você filtra, apenas as definições que atendem aos critérios de filtro são exibidas na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**.

Para filtrar as definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Clique em (Filtrar) para especificar critérios de filtro:
   - **Cubos**: Exiba apenas as definições no(s) cubo(s) selecionado(s), ou selecione **Tudo**.
   - **Habilitado**: Exiba apenas as definições que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**), ou selecione **Tudo**.

- **Restrição**: Exiba apenas as definições que são atribuídas à restrição **Negar Leitura** ou **Negar Gravação**, ou selecione **Tudo**.
- **Modificado**: Exiba apenas as definições que foram modificadas antes ou depois de uma determinada data e hora, ou as definições modificadas dentro de um intervalo de datas ou horas. Selecione **Depois**, **Antes** ou **Entre** e clique em  (Selecionar Data e Hora) para especificar os critérios de data e hora.
- **Modificado por**: Exiba apenas as definições modificadas pelos usuários selecionados.
- **Atribuição Efetiva**: Exiba apenas as definições que afetam os usuários ou grupos selecionados.

3. Clique em **Mais** para refinar ainda mais os critérios de filtro:
   - **Dimensões**
   - **Dimensões de Âncora**
   - **Dimensões de Âncora: Aplicar Somente aos Membros Selecionados**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
   - **Dimensões Adicionais Obrigatórias**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
4. Clique em **Aplicar**.

Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Sobre Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Você pode exportar a lista filtrada de definições de segurança no nível de célula da página de listagem para um lugar no seu computador local ou pode exportá-la para o servidor. Se nenhum filtro estiver definido na página de listagem, todas as definições de segurança no nível de célula serão exportadas.

Use a ação Importar para importar de um lugar no seu computador local ou do servidor as definições de segurança no nível de célula no aplicativo. Quando você executa uma importação, o sistema testa o arquivo de importação em busca de qualquer falha que possa quebrar uma definição; por exemplo, se um cubo estiver ausente, ou se uma dimensão de âncora não existir, ou se uma sub-regra não for encontrada, erros serão registrados em log no arquivo de erros. A importação de jobs será concluída com êxito somente se o arquivo de importação não contiver erros.

> **Note:**
>
> As sub-regras apresentam informações sobre o conteúdo das regras, como a atribuição de usuário a cada membro da regra (sub-regra), a seleção ou exclusão de membro para dimensões âncoras e não âncoras e o tipo de restrição aplicado a cada sub-regra.

Dependendo do local de exportação ou importação escolhido, as definições de aplicativo serão exportadas ou importadas em um formato de arquivo do Excel (XLSX) ou em um formato de arquivo zip.

Arquivo de Importação de Segurança no Nível de Célula

O arquivo de importação do Excel deve ter duas planilhas com os seguintes nomes:

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

A planilha `Rules` tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome**
- **Posição**
- **Descrição**
- **Habilitado**
- **Cubos Válidos** – Essa coluna pode conter `All` ou uma lista de nomes de cubos separados por vírgula, como `Plan1, Plan2`
- **Nome da Dimensão de Âncora**
- **Aplicar Dimensão de Âncora aos Membros Não Selecionados**
- **Dim1**
- **Dim1 Obrigatória**
- **Dim2**
- **Dim2 Obrigatória**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **Obrigatória**

A planilha `Sub Rules` deve ter os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome** – A coluna deve conter o nome da Regra da primeira planilha
- **Usuários**
- **Grupos de Usuários**
- **Restrição** Essa coluna pode conter `Deny Read` ou `Deny Write`
- **Membros da Âncora**
- **Exclusão da Âncora**
- **Exclusão Tudo Anchor**
- **Membros de Dim1**
- **Exclusão de Dim1**
- **Exclusão de Tudo Dim1**
- **Membros de Dim2**
- **Exclusão de Dim2**
- **Membros da Dim***X*
- **Exclusão da Dim***X*
- **Exclusão de Tudo***X* **Dim**

Exportação e Importação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Para exportar e importar definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.

2. Aplique filtros à listagem, conforme a necessidade. Consulte Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula.
3. Para exportar, clique em **Ações**, em **Exportar** e, em seguida, selecione o local de destino para o arquivo de exportação:
   - **Local**: Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local. Se você escolher essa opção, clique em **Exportar** e especifique onde salvar o arquivo de exportação XLSX.
   - **Caixa de Saída**: Executa um job que salva o arquivo de exportação em um formato zip no servidor, que você pode transferir por download agora ou usar para agendar um job de exportação mais tarde. Se você escolher essa opção, clique em **Salvar e Executar Job**.

     Para fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída:

     a. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.
     b. Em **Atividade Recente**, clique no job **Exportar CLS**.
     c. Na página **Detalhes do Job**, clique em  (Fazer Download) para selecionar um local de download para o arquivo de exportação de segurança no nível da célula. Você também pode fazer download do arquivo com erro do Explorer da Caixa de Entrada/Caixa de Saída do seu processo de negócios.
4. Se for editar o arquivo de exportação no Excel, observe que o arquivo do Excel tem duas planilhas: `Rules` e `Sub Rules`.
5. Para importar, clique em **Ações**, em **Importar** e, em seguida, selecione o local do arquivo de origem da importação:
   - **Local**: Carrega o arquivo de importação de um local no seu computador. Para **Arquivo de Origem**, clique em **Procurar**, a fim de selecionar o arquivo de importação no seu computador, e clique em **Importar**.
   - **Caixa de Entrada**: Executa um job que carrega o arquivo de importação do servidor. O arquivo de importação deve estar em um formato de arquivo zip. Digite o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**, clique em **Salvar e Executar Job** e especifique o **Nome** e o **Arquivo de Erros** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. O arquivo de erros fornece informações sobre as definições que não foram importadas. Você pode fazer download do arquivo de erros do Explorer da Caixa de Entrada/Saída para seu processo de negócios.

Teste de Segurança no Nível de Célula

Após definir a segurança no nível de célula e habilitá-la, você poderá testá-la para verificar o que um usuário afetado verá quando exibir um formulário. O teste garante que os usuários estejam vendo apenas os valores de célula que têm permissão para ver e que ninguém esteja vendo mais do que deveria. Para testar uma definição, você deve habilitá-la.

Para testar a segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Habilite a definição que deseja testar.
3. Clique em **Teste** e selecione o formulário que deseja testar.
4. Na caixa de texto **Selecione ou Insira um Nome de Usuário**, especifique um nome de usuário e clique em  (Pesquisar), para selecionar um usuário, e clique em OK.

> **Note:**
>
> Você pode testar apenas um usuário por vez.

O formulário exibe o acesso do usuário a cada célula, como Leitura, Gravação ou Nenhum.

Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula

As definições de segurança no nível de célula são avaliadas na ordem em que aparecem na lista de definições; por exemplo, o aplicativo avalia a primeira definição de segurança no nível de célula na lista, em seguida, a segunda definição e assim por diante.

Para alterar a posição de uma definição de segurança no nível de célula na lista:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. À direita da definição de segurança no nível da célula, clique em ••• (Ação).
3. Selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

> **Tip:**
>
> Você também pode arrastar as definições de segurança no nível de célula para movê-las para cima e para baixo na lista.

Relatórios sobre Permissões de Acesso

Você pode ver as permissões de acesso atuais e imprimir relatórios.

Para gerar relatórios sobre permissões de acesso atuais de usuários e grupos no aplicativo:

1. Na Página Inicial, clique em Navegador  . Em seguida, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Clique em **Controle de Acesso**.
3. Em **Selecionar Usuário ou Grupo** , selecione as opções disponíveis.
4. No painel esquerdo **Disponível**, selecione e transfira os usuários ou grupos sobre os quais gerar o relatório para o painel **Selecionado**.
5. No painel esquerdo **Objetos Disponíveis**, selecione e transfira os objetos sobre os quais gerar o relatório para o painel **Objetos Selecionados**.
6. Selecione as opções de relatório:
   - Em **Mostrar Acesso de Tipo Correspondente**, selecione o acesso a ser exibido: **Leitura**, **Gravação** ou **Nenhum**.
   - Em **Agrupar Resultados por**, selecione como exibir o relatório: **Usuários** ou **Objetos**.
   - Nas seções **Tipo de Relatório**, selecione **Acesso Atribuído** ou **Acesso Efetivo**:

Table 26-3 Tipos de Relatório de Acesso

Tipo de Relatório	Descrição	Opções
Acesso Atribuído	Resume as permissões de acesso que os Administradores de Serviço atribuem	Especifique se as permissões de acesso são atribuídas por relação de seleção de membro ou filiação de grupo: • **Mostrar acesso de relação correspondente**: **Membro**, **Filhos**, **Filhos (inclusivo)**, **Descendentes** ou **Descendentes (inclusivo)**. • **Mostrar os Herdados do Grupo**: Mostra permissões de acesso herdadas por usuários em um grupo.
Acesso Efetivo **Note:** Não é possível gerar relatórios de Acesso Efetivo para grupos.	Resume as atribuições de permissão de acesso à medida que o aplicativo as avalia (por exemplo, por relação de seleção de membro, como filhos, ou filiação de grupo). Isso é útil se houver conflitos em permissões de acesso.	Descreva a origem das permissões de acesso efetivo selecionando **Mostrar origem de acesso efetiva**. Por exemplo, um usuário chamado JAlguém pode receber permissões de acesso de Gravação para Entity1 e pertencer a um grupo chamado Vendas que recebe permissões de acesso de Leitura para Entity1. Essa configuração mostra que JAlguém tem permissões de acesso de Gravação para Entity1, pois as permissões de acesso atribuídas individualmente substituem as permissões de acesso herdadas pela filiação de grupo.

7. Clique em **Criar Relatório**.

Part IX

Administração e Uso do Task Manager

Tópicos Relacionados

- Visão Geral do Uso do Task Manager com o Enterprise Profitability and Cost Management
- Administração de Tarefas com o Task Manager
- Uso do Task Manager

Visão Geral do Uso do Task Manager com o Enterprise Profitability and Cost Management

O Task Manager ajuda a gerenciar centralmente um grande conjunto de tarefas no Enterprise Profitability and Cost Management. O Task Manager oferece visibilidade e automação de tarefas, e também registra atividades relacionadas a essas tarefas. Com a escalabilidade do Task Manager, é possível executar várias tarefas ao mesmo tempo. Reveja estas seções para obter uma visão geral mais aprofundada de como usar o Task Manager com o Enterprise Profitability and Cost Management:

- Termos Comuns do Task Manager
- Fluxo de Processo do Task Manager
- Etapas de Navegação para Administrar e Usar o Task Manager
- Exemplo de Uso do Task Manager no Enterprise Profitability and Cost Management
- Exemplos do Task Manager no Aplicativo de Amostra

Termos Comuns do Task Manager

- *Tarefas* são uma unidade de ação no Enterprise Profitability and Cost Management. Os Administradores de Serviço e os Usuários Avançados definem tarefas e as atribuem aos usuários. Os usuários podem ler instruções de tarefas, responder a perguntas, enviar, reatribuir, aprovar e recusar tarefas, além de acessar as tarefas a partir de notificações por e-mail ou conectando-se ao Enterprise Profitability and Cost Management.

  Há dois tipos de tarefa. As *Tarefas manuais* exigem que os usuários concluam a tarefa e verifiquem se ela foi concluída.As *Tarefas automatizadas* não exigem interações do usuário e são baseadas em um agendamento. É possível criar um agendamento que inclua uma combinação de tarefas manuais do usuário final e tarefas automatizadas para ajudar a simplificar seu processo de negócio.
- *Modelos* são os roteiros de tarefas repetíveis. Eles definem todas as interações necessárias das tarefas e podem ser usados para criar vários agendamentos que podem ser executados com base na frequência do calendário, como mensal ou trimestral.
- *Agendamentos* definem o conjunto ordenado cronologicamente de tarefas a serem executadas no Enterprise Profitability and Cost Management.
- *Alertas* são notificações de usuários sobre problemas que eles encontram durante o processo.

Fluxo de Processo do Task Manager

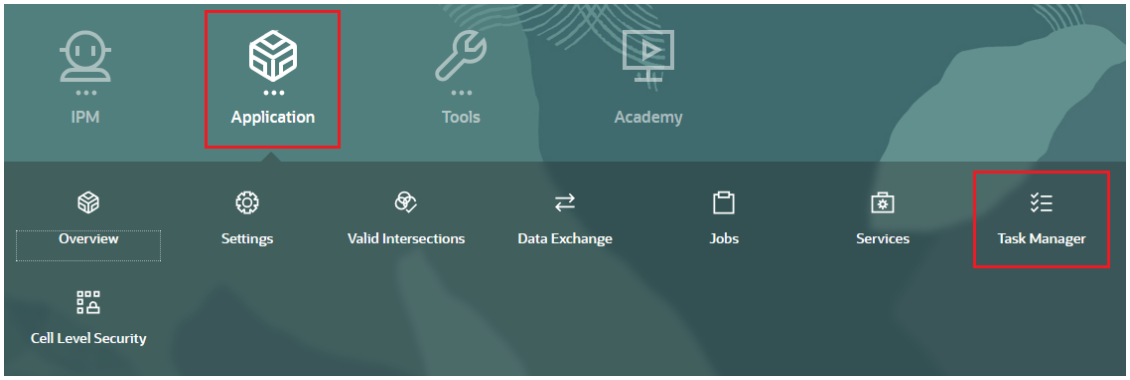
Este é o fluxo de processo do Task Manager:

- Definir Tipos de Tarefa
- Criar Modelos de Tarefas
- Criar Agendamentos
- Adicionar Tarefas a Modelos
- Adicionar Tarefas a Agendamentos

Etapas de Navegação para Administrar e Usar o Task Manager

Etapas de Navegação do Administrador

Os administradores definem e atribuem tarefas aos usuários na página Task Manager. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.



Etapas de Navegação do Usuário

Os usuários acessam tarefas pela página Tarefas. Na página inicial, selecione **Tarefas**.



Exemplo de uso do Task Manager no Enterprise Profitability and Cost Management

O exemplo a seguir mostra como administradores e usuários podem usar o Task Manager para definir e executar um processo de final de mês no Enterprise Profitability and Cost Management.

Administradores

1. Defina as tarefas de final de mês para o Enterprise Profitability and Cost Management.

A seguir, você confere as tarefas típicas de final de mês do Enterprise Profitability and Cost Management. Elas são realizadas tanto dentro quanto fora do Enterprise Profitability and Cost Management.

- Atualizar metadados (por exemplo, novas contas, departamentos, produtos)
- Atualizar o banco de dados com novas alterações de dimensões
- Configurar novos PDVs
- Revisar, atualizar e aprovar modelos de alocação
- Executar e carregar dados financeiros
- Revisar e aprovar dados financeiros
- Carregar dados do driver
- Revisar e aprovar dados do driver
- Executar cálculos
- Validar resultados
- Revisar e aprovar resultados
- Copiar PDVs para o cubo Relatórios
- Examinar os dashboards e os relatórios
- Finalizar e aprovar resultados
- Anunciar disponibilidade dos relatórios

2. Abra o Task Manager para configurar as tarefas, os modelos e os agendamentos.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.

3. **Opcional:** Depois que seu aplicativo Enterprise Profitability and Cost Management estiver configurado e antes de começar a definir tarefas, talvez seja necessário definir as configurações do sistema a seguir com base nas tarefas que você está definindo. É possível modificar essas configurações a qualquer momento depois de defini-las.

   - **Unidades Organizacionais:** Configure unidades organizacionais se você planeja usar regras de feriado. As unidades organizacionais são usadas para filtrar e gerar relatórios. Consulte Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager e Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas.
   - **Tokens de Integração Global:** Configure tokens de integração global se você planeja configurar URLs com base em parâmetros estáticos no Enterprise Profitability and Cost Management. Consulte Gerenciamento de Tokens de Integração Global.
   - **Administradores de Tarefas:** Defina administradores de tarefas para determinar os valores máximos de itens exibidos em uma lista, níveis máximos de aprovação e tamanho máximo de upload de arquivo. Consulte Configuração de Administradores do Task Manager.
   - **Outras Configurações do Sistema:** Defina as configurações do sistema, como comentários e exclusões de tarefas, exibições de tarefas na lista de trabalho e no painel de Boas-vindas, notificações por e-mail, aprovações de solicitações de reatribuição, condições e permissões para abrir tarefas, além de tarefas no Smart View. Consulte Alteração das Definições de Configuração.

4. Crie um modelo para o processo de final de mês. O modelo pode ser usado a cada mês.

   Consulte Gerenciamento de Modelos de Tarefa.

5. Crie tarefas com base em tipos de tarefa e adicione-as ao modelo.

Consulte Gerenciamento dos Tipos de Tarefa.

6. **Opcional:** Integre com outros processos de negócio.

   Consulte Gerenciamento de Integrações aos Serviços do EPM Cloud.

7. Crie um agendamento usando um modelo. Defina um mês específico e uma data inicial.

   Consulte Criando Agendamentos a partir de Modelos.

8. Execute o agendamento para começar o processo de final de mês.

   Consulte Gerenciamento dos Agendamentos.

Usuários

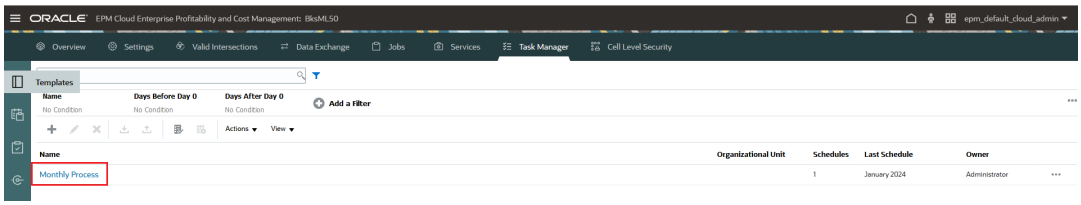
Use a Lista de Trabalho para ver a lista de tarefas atribuídas a você. Para fazer isso na página inicial, selecione **Tarefas**.

Exemplos do Task Manager no Aplicativo de Amostra

O aplicativo de exemplo BksMl50 fornecido com o Enterprise Profitability and Cost Management inclui um modelo do Task Manager chamado Processo Mensal. Esse modelo inclui vários exemplos de tarefas típicas que você realiza a cada mês. Você pode usar esse modelo de exemplo para ter ideias dos tipos de tarefas de final de mês que podem ser configuradas no Task Manager para automatizar seu processo de final de mês.

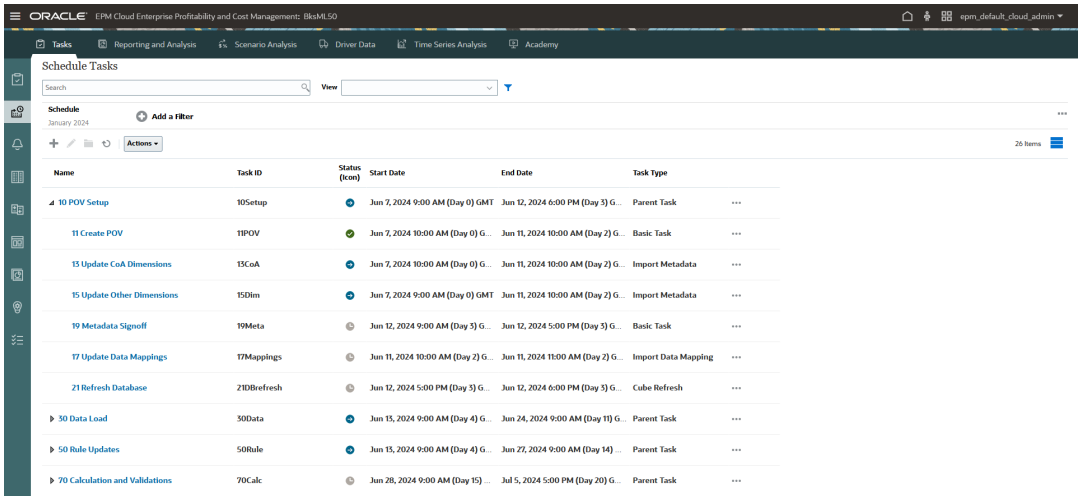
Para acessar o modelo Processo Mensal:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Na guia **Modelos**, selecione **Processo Mensal**.



Para ver as tarefas configuradas no modelo Processo Mensal:

1. Na página inicial, selecione **Tarefas**.
2. Revise as tarefas na guia **Programa Tarefas** para ter ideias sobre os tipos de tarefas de final de mês que você pode criar para o Enterprise Profitability and Cost Management.



> **Note:**
>
> Consulte Criação do Aplicativo de Amostra para obter informações sobre como acessar o aplicativo de amostra.

27

Administração de Tarefas com o Task Manager

O Task Manager oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro de processos visível, automatizado e que pode ser repetido para executar um processo de negócios.

Tópicos Relacionados

- Configurando o Task Manager
- Gerenciamento dos Tipos de Tarefa
- Gerenciamento de Modelos de Tarefa
- Gerenciamento de Tarefas
- Gerenciamento dos Agendamentos
- Gerenciamento de Integrações do Task Manager
- Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager
- Como Usar Relatórios do Task Manager
- Como Trabalhar com Exibições e Filtros
- Gerenciamento de Dashboards

Configurando o Task Manager

Consulte Também:

- Termos do Task Manager
- Visão Geral do Task Manager
- Amostra de Fluxos de Tarefas
- Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager
- Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager
- Gerenciamento de Atributos do Task Manager

Termos do Task Manager

Tabela 27-1 Termos do Task Manager

Prazo	Descrição
Tarefas	Tarefas são atividades realizadas durante um processo de negócio, por exemplo, Inserir Dados do Formulário ou Revisar Novas Contas. Os Administradores de Serviço e os Usuários Avançados definem as tarefas para o processo e incluem detalhes para cada tarefa, como datas de início e término, destinatários e aprovadores. Os usuários abrem tarefas atribuídas, leem instruções, respondem a perguntas e, depois de concluírem as tarefas, as enviam.
 Modelos	Os modelos definem um conjunto repetível de tarefas necessárias para um processo de negócio. Os administradores podem salvar um conjunto de tarefas específicas como modelo para uso em períodos futuros; por exemplo, mensal ou trimestral, sem precisar repetir sempre as mesmas tarefas. Por exemplo, um administrador pode salvar um conjunto de tarefas necessárias para um processo mensal e usar o mesmo modelo para esse processo todos os meses.
 Agendamentos	Um agendamento é um conjunto ordenado de tarefas para um processo de negócio. Agendamentos podem ser criados com base em um modelo de tarefas predefinidas ou manualmente. Quando os administradores criam um agendamento, relacionam as datas relativas que foram definidas para as tarefas, como Dia 1 e Dia 2 do processo de negócio, a datas do calendário, como 1º e 2 de março. Quando mudam o status do agendamento para Aberto, as tarefas são executadas de acordo com sua data e hora de início agendadas. Por exemplo, um administrador cria o agendamento de um processo mensal para Março, com a tarefa Revisar Novas Contas atribuídas a 1º de Março. Quando o administrador altera o agendamento de Pendente para Aberto, em 1º de Março, a tarefa Revisar Novas Contas é iniciada, e uma notificação por e-mail é enviada para o destinatário da tarefa.

Tabela 27-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Prazo	Descrição
 Tipos de Tarefa	A opção Tipos de Tarefa permite a padronização dos detalhes de todas as tarefas do mesmo tipo. Os detalhes definidos no Tipo de Tarefa são herdados por todas as tarefas criadas com base no Tipo de Tarefa. Por exemplo, quando um administrador define as configurações de Tipo de Tarefa, como instruções ou regras para o Tipo de Tarefa Aprovar Dados, essas configurações são compartilhadas por todas as tarefas criadas usando o Tipo de Tarefa Aprovar Dados. • Tarefa Básica: Um Tipo de Tarefa padrão, que não contém detalhes da tarefa • Tarefa Pai: Um tipo de tarefa que permite criar tarefas pai para hierarquias de tarefas. Por exemplo, a tarefa pai Carregar Dados pode ter tarefas filho Carregar Dados de Venda de EMEA e Carregar Dados de Venda da América do Norte. • Tarefa de Integração: Um Tipo de Tarefa que define uma ação e inclui o componente do aplicativo, como um formulário, ou os parâmetros necessários para vinculação a um aplicativo externo. Integrações Predefinidas e Tipos de Tarefa são carregados automaticamente em seu serviço. Depois que você configurar uma conexão a um serviço diferente, poderá incluir os Tipos de Tarefa de Integração desses serviços em suas tarefas. Por exemplo, um administrador usando o Task Manager em um serviço pode habilitar e sincronizar conexões com outro serviço, como o Account Reconciliation, que carrega as Integrações e os Tipos de Tarefa predefinidos do Account Reconciliation.

Tabela 27-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Prazo	Descrição
 Integrações	As integrações são usadas para automatizar tarefas em processos de negócio do EPM Cloud e em aplicativos externos. É possível definir tarefas que incluam Integrações com outros aplicativos. Para os Serviços do EPM Cloud, o serviço é configurado automaticamente com Integrações locais predefinidas para o processo de negócio. Se você tiver assinaturas em outros serviços do EPM Cloud, crie conexões entre serviços e habilite as integrações usando o Task Manager. As integrações predefinidas permitem que você execute tarefas do Task Manager que acessam outras funcionalidades do EPM Cloud. Também é possível criar Integrações personalizadas, por exemplo, tarefas personalizadas de Monitoramento de Eventos. As tarefas de integração são executadas com base em um dos Tipos de Execução definidos na tarefa: • Usuário Final: Uma tarefa que exige que o usuário interaja com uma interface do usuário para concluir a tarefa. Quando um usuário inicia uma tarefa de usuário final, componente de interface do usuário necessário para executar a tarefa é aberto automaticamente. Por exemplo, a tarefa Inserir Dados de Formulário exige que um usuário insira dados. Quando a tarefa Inserir Dados de Formulário é iniciada, ela abre a IU do formulário. • Automação de Processos: Uma tarefa executada em segundo plano sem qualquer interação de usuário. Essas integrações são executadas automaticamente em aplicativos externos quando as respectivas data e hora de início são atingidas e suas tarefas predecessoras são concluídas. Por exemplo, é possível definir que uma tarefa Carregar Dados seja executada automaticamente durante a noite com base em sua data e hora de início. • Monitoramento de Eventos: Uma tarefa usada para monitorar um evento em particular que ocorreu em um sistema externo. Quando a ação ou o status ocorrem no aplicativo externo, a tarefa é alterada para Fechada. Por exemplo, caso esteja trabalhando com o Task Manager em um aplicativo, você pode monitorar o status de uma tarefa Copiar Dados em um aplicativo externo. Quando a tarefa Copiar Dados é concluída e você nota que a tarefa está Fechada, pode iniciar a próxima tarefa em seu aplicativo, por exemplo, Aprovar Dados.
 Alertas	Os alertas são notificações dos usuários sobre problemas encontrados durante o processo, tais como problemas de hardware ou software. Quando usuários encontram um problema e criam um alerta para ele, selecionam com base em uma lista de Tipos de Alerta predefinidos para identificar o problema. O Alerta é enviado ao destinatário definido no Tipo de Alerta a ser resolvido. Por exemplo, um usuário tem uma tarefa pendente e não consegue acessar suas tarefas atribuídas. O usuário seleciona um Tipo de Alerta, como Problema de Acesso, que envia o alerta ao destinatário predefinido, por exemplo, o Administrador do Sistema. O Administrador do Sistema resolve o problema de acesso e fecha o alerta.

Tabela 27-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Prazo	Descrição
 Tipos de Alerta	Os Tipos de Alerta são categorias de possíveis problemas que podem ocorrer durante o processo de negócio. Os Administradores podem criar Tipos de Alerta, como Dados Ausentes ou Problema de Acesso. Cada Tipo de Alerta define um procedimento usado para coletar informações críticas sobre o problema e designa os profissionais adequados para a resolução. Por exemplo, um administrador pode criar um Tipo de Alerta chamado Problema de Acesso, com perguntas aos usuários para obter informações mais detalhadas. O administrador define um workflow para o Tipo de Alerta com um destinatário para resolver o problema, como um Administrador do Sistema, assim como um destinatário de backup, se desejar.
 Configurações do Sistema	As Configurações do Sistema permitem que os Administradores do Serviço especifiquem padrões para as configurações do Task Manager. Os administradores podem definir Tokens de Integração Global para gerenciar parâmetros de URLs, por exemplo, em instruções de tarefas. Eles podem definir Regras de Feriado para determinar quais datas de feriado se aplicam aos agendamentos e criar Unidades Organizacionais geográficas ou de unidades de negócio para associar às configurações de tarefas, como feriados e fusos horários. Também podem definir configurações como comentários e exclusão de tarefas, notificações por e-mail, limites de tarefas para valores máximos de tamanho de listas e arquivos, aprovações de solicitações de reatribuição, permissões para reabrir tarefas e especificar como as tarefas são exibidas no Smart View, na Lista de Trabalho e no painel de Boas-vindas.
 Lista de Trabalho	Uma Lista de Trabalho é a tela principal do usuário final, onde os usuários podem trabalhar com praticidade em suas tarefas atribuídas.
 Agendar Tarefas	A página Agendar Tarefas exibe uma lista de agendamentos e as tarefas que elas contêm. Isso permite que os usuários vejam todas as tarefas em um agendamento. As opções de Filtragem e Exibição Salva permitem que os usuários revisem rapidamente suas tarefas.
Dashboard de Visão Geral	O Dashboard de Visão Geral mostra uma visão resumida de todas as tarefas em um PDV. É possível filtrar por Ano, Período e Agendamento. Você pode exibir as tarefas por Agendamento, Prioridade, Tipo de Tarefa ou Unidade Organizacional, e fazer drill nos detalhes da tarefa.
Dashboard de Conformidade	O Dashboard de Conformidade exibe métricas sobre o desempenho da empresa quanto ao alcance de seus objetivos de conformidade, distinguindo as tarefas concluídas no prazo das que sofreram atraso e fornecendo uma contagem das que foram aprovadas ou rejeitadas. É possível filtrar tarefas por Ano, Período e Agendamento, exibir métricas de desempenho do usuário com base no usuário e na unidade organizacional e fazer drill nos detalhes da tarefa.

Tabela 27-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Prazo	Descrição
Dashboard Operacional	O Dashboard Organizacional exibe um resumo geral dos dados de um processo do Task Manager usando várias exibições. Dashboards operacionais podem combinar gráficos, listas ou exibições dinâmicas. Por exemplo, é possível criar um dashboard Operacional chamado Desempenho da Tarefa que contenha um Gráfico de barras para Desempenho em Dia, um Gráfico de pizza para Status da Tarefa e uma Exibição dinâmica para Status por Usuário.
Relatório do Task Manager	O Relatório do Task Manager é um relatório fornecido por padrão que informa sobre a execução de tarefas. Por exemplo, ele exibe tarefas Em Risco, Antecipadas, Atrasadas ou Rejeitadas por um aprovador. Também exibe Conformidade da Tarefa, Desempenho por Unidade Organizacional, Usuários com Tarefas Atrasadas e uma Trilha de Auditoria de alterações da tarefa. Os administradores podem definir seus próprios relatórios personalizados conforme necessário.

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar, monitorar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócio. Este aplicativo oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro de processos de fechamento em andamento que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios. Uma tarefa representa a unidade de ação realizada no aplicativo. Os Administradores ou os Usuários Avançados podem definir fluxos de tarefas integrados com relacionamentos e hierarquias interdependentes em seus processos de negócio. Eles podem acompanhar o progresso, identificar gargalos e corrigir erros ou atrasos que possam surgir ao longo do processo de negócio.
Com uma assinatura do EPM Enterprise, o serviço é pré-carregado com tarefas integradas do usuário final e de automação de processos para uso no processo de negócio. Os administradores podem usar tarefas integradas adicionais com outros processos de negócio fazendo conexões com outros serviços do EPM Cloud. O serviço pode ser estendido para incluir integrações com aplicativos em nuvem que não sejam do EPM. A assinatura Padrão do EPM não inclui tarefas de integração locais e não pode ser estendida para incluir outras tarefas integradas.

Com o Task Manager, é possível:

- Definir as tarefas e o agendamento para garantir um fluxo de tarefas eficiente
- Automatizar o processo de negócio, rastrear seu status e fornecer notificações e alertas
- Monitorar um processo de negócio e agir rapidamente em caso de erros para evitar atrasos.
- Enviar notificações por e-mail sobre inadimplências, datas de vencimento e alterações de status.
- Analisar a eficiência do processo de negócios

Como o Task Manager funciona

O Task Manager fornece uma estrutura em que os seguintes componentes principais de um processo de negócio podem ser definidos:

- Unidades organizacionais são usadas para modelar regiões, entidades, unidades de negócio, divisões e outras divisões organizacionais ou geográficas associadas à tarefa. Modele essas unidades organizacionais como hierarquias para criar a estrutura real e facilitar a geração de relatórios.
- As Regras de Feriado são um conjunto de datas de feriados e são usadas para agendar a tarefa.
- Os Tipos de Tarefa são configurados pelo administrador para garantir a consistência entre as tarefas e aproveitar as integrações predefinidas do produto. Se os tipos de tarefa predefinidos não atenderem ao requisito, ele poderá criar um tipo de tarefa. Os tipos de tarefa podem ser automatizados ou manuais com um destinatário definido.
- Modelos de tarefa são criados para usar um conjunto repetível de tarefas em vários períodos. Esses agendamentos representam a sequência cronológica de tarefas criadas ao selecionar um modelo e atribuir datas do calendário.
- As tarefas podem ser atribuídas a um usuário ou grupo.

O processo de negócio começa quando o status do agendamento é alterado de Pendente para Aberto. Durante o processo de negócio, o usuário recebe por e-mail notificações das tarefas atribuídas e podem clicar em links nos e-mails para acessar diretamente as tarefas atribuídas. Os administradores precisam habilitar as notificações por e-mail para permitir que isso ocorra. Os usuários também podem criar alertas para problemas que podem ocorrer, e eles são enviados aos destinatários e aprovadores para resolução.

Funções do Task Manager

O Task Manager inclui estas funções principais:

- **Administrador do Serviço** ou **Usuário Avançado**: configura modelos e tarefas para o processo de negócio e monitora o status das atividades do dashboard.
- **Usuários Finais**: Revisa e conclui tarefas atribuídas. Eles podem visualizar a lista de tarefas atribuídas no aplicativo ou no e-mail da tarefa atribuída.
- **Aprovador**: Revisa tarefas e determina se elas podem ser aprovadas ou não.

Para conferir exemplos de fluxos de tarefa, consulte Amostra de Fluxos de Tarefas.

Tarefas do Administrador do Serviço ou do Usuário Avançado:

1. Configure os usuários. Consulte Gerenciamento de Usuários e Funções no guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
2. Conclui os procedimentos de configuração necessários:
   - Configurar unidades organizacionais. Consulte Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager.
   - Configurar tokens de integração global. Consulte Gerenciamento de Tokens de Integração Global.
   - Configurar as regras de feriado. Consulte Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas.
   - Configure o tamanho do anexo e outras configurações do sistema. Consulte Configuração de Administradores do Task Manager.

- Habilite as notificações por e-mail. Consulte "Notificações" em Configuração de Preferências do Usuário, em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*.

3. Revise as tarefas necessárias a um processo de negócio e configure os Tipos de Tarefa para garantir a consistência entre as tarefas e aproveitar as integrações predefinidas do produto. Consulte Gerenciamento dos Tipos de Tarefa.
4. Defina e salve um conjunto de tarefas como um modelo a ser usado para períodos futuros, pois muitos processos de negócio são repetitivos. Consulte Gerenciamento de Modelos de Tarefa.
   Por exemplo, um administrador pode configurar um fechamento mensal ou trimestral uma vez e, depois, usá-lo em todos os meses ou trimestres. Tarefas são definidas com predecessores, Destinatários e Aprovadores.
5. Gere um agendamento (um conjunto cronológico de tarefas) selecionando um modelo e atribuindo datas do calendário para iniciar um processo de negócio. As tarefas genéricas do modelo são aplicadas a datas do calendário. Consulte Gerenciamento dos Agendamentos.
6. Altere o status do agendamento de Pendente para Em Aberto a fim de iniciar um processo de negócio.
7. Modifique e monitore o agendamento conforme necessário.

Tarefas dos Usuários Finais e do Aprovador:

Depois que o administrador muda o status do agendamento (Aberto) para começar um processo de negócio, os usuários podem ler instruções de tarefas, responder a perguntas, enviar, reatribuir, aprovar e rejeitar tarefas, além de acessar as tarefas a partir de notificações por e-mail ou conectando-se ao aplicativo.

Durante o processo de negócio, os usuários podem:

1. Receber por e-mail notificações das tarefas atribuídas e clicar em links nos e-mails para acessar diretamente as tarefas atribuídas.
2. Como alterativa, fazer logon para revisar e acessar tarefas atribuídas em diferentes tipos de exibição.
3. Concluir as tarefas, e elas serão enviadas aos aprovadores e poderão ser exibidas por outros usuários.
4. Criar alertas para os problemas encontrados, como problemas de hardware ou de software. Os alertas são encaminhados aos Destinatários e Aprovadores para resolução.

Assista a este vídeo de visão geral para obter mais informações.


Vídeo de Visão Geral

Navegação na IU do Task Manager

- O Administrador do Serviço ou os Usuários avançados acessam o Task Manager em **Aplicativos** > **Task Manager**.
- Os usuários acessam todos os recursos do Task Manager por **Início** > **Tarefas**. Isso inclui todas as telas de listagem de tarefas e alertas, dashboards e relatórios.

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1: Usuário Avançado

O Usuário Avançado configura um modelo e tarefas para um próximo processo de negócios.

- O Usuário Avançado se conecta e abre a página Gerenciar Modelos.
- O Usuário Avançado seleciona o modelo para o processo de negócios.
- O Usuário Avançado seleciona as datas do calendário que devem ser alinhadas com as tarefas do modelo e cria um agendamento.
- O Usuário Avançado adiciona uma tarefa ao modelo.
- O Usuário Avançado abre o agendamento, o que inicia o processo.

Cenário 2: Usuário Avançado

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

- O Usuário Avançado se conecta e verifica o status das atividades até o Dia 3.
- O Usuário Avançado expande para ver os detalhes das tarefas incompletas.
- O Usuário Avançado analisa as tarefas abertas para ver comentários e anexos enviados por usuários designados.

Cenário 3: Aprovador

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

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

Cenário 4: Usuário

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

- O usuário se conecta e revisa suas tarefas.
- O usuário clica no link referente a uma tarefa atribuída.
- A página da tarefa é exibida com instruções para a tarefa e um documento de referência.
- O usuário analisa as instruções e o documento de referência, processa as atualizações, insere um documentário sobre a tarefa e envia para aprovação.

- O sistema atualiza o status da tarefa automaticamente e envia uma notificação para o revisor designado.

Cenário 5: Usuário

Um usuário responde a uma notificação por e-mail de uma tarefa para carregar dados, clica em link para o local de onde deve carregar os dados e conclui a tarefa.

- O usuário recebe uma notificação de tarefa pendente por e-mail.
- Pelo e-mail, o usuário seleciona o link para a página onde o processo solicitado está documentado.
- O usuário revisa as instruções da tarefa e abre-a.
- O usuário carrega dados no sistema.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager

Related Topics

- Exibição de Listas do Task Manager
- Definições de Coluna para o Task Manager

Exibição de Listas do Task Manager

A lista do Task Manager fornece um local central para gerenciar todas as suas tarefas. Ele exibe uma lista de tarefas e dos respectivos status para um Ano, um Período e um Agendamento selecionados.

Se for Administrador, você poderá ver todas as tarefas disponíveis no sistema, bem como o usuário que está trabalhando nelas.

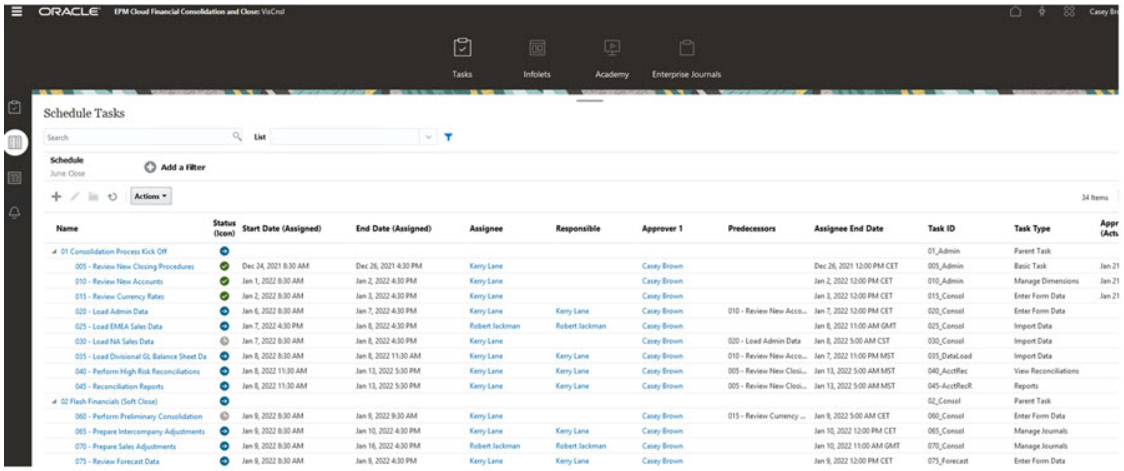
Se não for Administrador, você poderá ver todas as tarefas ativas para sua função que requerem sua atenção.

Para exibir tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Tarefas** na navegação à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, um **Período** e um **Agendamento**.
4. **Opcional:** Para procurar uma tarefa, no campo **Pesquisar**, insira o texto ou número que será procurado na lista de tarefas.
5. **Opcional:** Para filtrar a lista de tarefas, clique em **Adicionar um Filtro** na barra de filtragem e especifique os critérios do filtro.

> **Note:**
>
> Para encontrar tarefas atrasadas, é possível usar o atributo `Já Esteve Em Atraso` para identificar com facilidade qualquer tarefa que tenha perdido uma ou mais datas de vencimento agendadas em seu workflow. Ainda que a tarefa não esteja atrasada no momento, se o Destinatário ou qualquer Aprovador já esteve atrasado com o seu workflow, o atributo `Já Esteve Atrasado` indicará que a tarefa perdeu a data de vencimento agendada.

Exemplo de Lista de Tarefas



Definições de Colunas para o Task Manager

Esta seção traz as definições das colunas para os seguintes objetos do Task Manager:

- Task Manager – Tarefas de Agendamento
- Task Manager – Modelos
- Task Manager – Tarefas de Modelos
- Task Manager – Agendamentos
- Task Manager – Tipos de Tarefa
- Task Manager – Integrações
- Task Manager – Tipos de Alerta
- Task Manager – Filtros
- Task Manager – Exibições
- Task Manager – Atributos
- Task Manager – Moedas

Task Manager – Tarefas de Agendamento

Esta seção traz as definições para as colunas de Tarefas de Agendamento do Task Manager.

Tabela 27-2 Definições de Colunas – Task Manager – Tarefas de Agendamento

Nome da Coluna	Descrição
Aprovador 1-10	Usuário, Grupo ou Equipe responsável pela aprovação da tarefa
Aprovador 1-10 (Real)	Usuário que aprovou a tarefa
Aprovador 1-10 (Backup)	Usuário que pode aprovar a tarefa se o Aprovador (Principal) estiver indisponível
Aprovador 1-10 (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe especificado para aprovar a tarefa
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real, Local)	A data de término real quando a função foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída)	Data de término atribuída ao aprovador.
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída, Local)	A data de término atribuída para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Rejeições do Aprovador 1-10 (Contagem)	A contagem total de tarefas agendadas rejeitadas pelo aprovador
Data de Término Agendada do Aprovador 1-10	A data de término efetiva para o aprovador da tarefa
Data de Término Agendada do Aprovador 1-10 (Local)	A data de término agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Início Agendada do Aprovador 1-10	A data de início efetiva para o aprovador da tarefa
Data de Início Agendada do Aprovador 1-10 (Local)	A data de início agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Início do Aprovador 1-10	A data de início atribuída da tarefa
Data de Início do Aprovador 1-10 (Local)	A data de início atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovadores (Contagem)	Contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário, Grupo ou Equipe atualmente responsável por trabalhar na tarefa
Destinatário (Real)	Usuário que enviou a tarefa
Destinatário (Backup)	Usuário que pode trabalhar na tarefa se o Destinatário (Principal) estiver indisponível
Destinatário (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe especificado para trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	A data de término efetiva para o usuário atribuído
Data de Término do Destinatário (Real)	A data de término real em que a função do destinatário foi concluída
Data de Término do Destinatário (Real, Local)	A data de término real quando a função do destinatário foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Destinatário (Atribuída)	A data de término efetiva em que a função do destinatário foi concluída

Tabela 27-2 (Cont.) Definições de Colunas – Task Manager – Tarefas de Agendamento

Nome da Coluna	Descrição
Data de Término do Destinatário (Atribuída, Local)	A data de término real quando a função foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Destinatário (Local)	A Data de Término atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários da tarefa agendada
Criado Por	Nome do usuário que criou a tarefa agendada
Criado em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi criada
Descrição	Descrição da tarefa agendada
Data de Término	A data de término efetiva da tarefa agendada
Já Esteve Em Atraso (Aprovador)	Indica se a data na qual o destinatário enviou a tarefa estava em atraso
Já Esteve Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se a função de aprovador já esteve atrasada
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Automatizado do Sistema ou Monitoramento de Evento
Instruções	Conjunto de instruções para concluir a tarefa agendada
Integração	Integração associada à tarefa agendada
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a tarefa agendada pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi atualizada pela última vez
Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se o aprovador concluiu a tarefa após a data de vencimento
Em Atraso (Destinatário)	Indica se o destinatário concluiu a tarefa após a data de vencimento
Tarefa Aberta	Indica se a tarefa está aberta
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário da tarefa agendada, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado
Pai	ID de tarefa da tarefa pai
Antecessores	Antecessor para a tarefa atual. Pode ser de outro modelo.
Prioridade	Prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	Contagem de referências adicionadas à tarefa agendada (URL e referências do servidor de conteúdo)
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente na tarefa agendada
Executar Como	Executar a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.
Executar como Autorizado	Usuário que pode autorizar esta tarefa. Se o usuário Executar Como selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.
Data de Início	A data de início efetiva da tarefa agendada
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Indica se o destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início agendada
Status (Ícone)	Ícone que indica o status da tarefa agendada
Sucessores	Sucessor para a tarefa atual
ID da Tarefa	Identificador exclusivo para a tarefa

Tabela 27-2 (Cont.) Definições de Colunas – Task Manager – Tarefas de Agendamento

Nome da Coluna	Descrição
Tipo de Tarefa	Tipo de tarefa

Exemplo

O exemplo a seguir mostra o workflow da tarefa entre o Destinatário ou Aprovador, o Destinatário ou Aprovador Real e o Destinatário ou Aprovador Principal.

Nº Sl	Ação	Destinatário/ Aprovador	Destinatário/ Aprovador (Real)	Destinatário/ Aprovador (Principal)	Comentários
1	Estado inicial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Ninguém reivindicou nem enviou a tarefa
2	Barry Mills reivindica a tarefa	Barry Mills		PREP_TEAM	Informações do usuário com base na ação de reivindicação
3	Barry Mills envia a tarefa	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Conjunto real na ação do workflow
4	O administrador reatribui a tarefa a Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Tanto o Destinatário quanto o Destinatário (Principal) são alterados, mas o Destinatário (Real) permanece com o usuário que enviou a tarefa
5	A tarefa é rejeitada	Susan Chang		Susan Chang	O Destinatário (Real) é limpo. O workflow volta para o usuário que foi reatribuído na etapa anterior
6	Susan Chang envia a tarefa	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Conjunto real na ação de workflow do novo usuário.

Task Manager – Modelos

Esta seção traz as definições para as colunas de modelos do Task Manager.

Tabela 27-3 Definições de Colunas - Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Criado Por	Nome do usuário que criou o modelo
Criado em	A data e a hora em que o modelo foi criado
Descrição	Descrição do modelo
Incorporado em	Uma lista de modelos nos quais o modelo atual está incorporado
Somente Incorporado	O modelo é o único a ser usado como modelo incorporado e não é permitido implantá-lo. Isso impede que modelos de suporte sejam implantados por engano.
Modelos Incorporados	Uma lista de modelos incorporados no modelo atual
Último Agendamento	Último agendamento criado a partir de cada modelo
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o modelo pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o modelo foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do modelo
Número de Dias Após o Dia 0	Número de dias que um modelo controla após o dia zero. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante.
Número de Dias Antes do Dia 0	Número de dias de acompanhamento do modelo antes do dia zero. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante.
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário do modelo, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.
Agendamentos	Número total de agendamentos criados a partir de cada modelo

Task Manager – Tarefas de Modelos

Esta seção traz as definições para as colunas de tarefas de modelos do Task Manager.

Tabela 27-4 Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Ativo	Status do modelo da tarefa
Aprovador 1-10	Usuário, Grupo ou Equipe responsável pela aprovação da tarefa
Aprovador 1-10 (Backup)	Usuário que pode aprovar a tarefa se o Aprovador (Principal) estiver indisponível
Aprovador 1-10 (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe especificado para aprovar a tarefa
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída)	Data de término atribuída ao aprovador.
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída, Local)	A Data de Término Atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término Agendada do Aprovador 1-10	Data de Término agendada da tarefa
Data de Término Agendada do Aprovador 1-10 (Local)	Data de Término agendada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)

Tabela 27-4 (Cont.) Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Data de Início Agendada do Aprovador 1-10	Data de Início agendada da tarefa
Data de Início Agendada do Aprovador 1-10 (Local)	Data de Início agendada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Início do Aprovador 1-10	Data de Início atribuída da tarefa
Data de Início do Aprovador 1-10 (Local)	A Data de Início atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovadores (Contagem)	Contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário, Grupo ou Equipe atualmente responsável por trabalhar na tarefa
Destinatário (Backup)	Usuário que pode trabalhar na tarefa se o Destinatário (Principal) estiver indisponível
Destinatário (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe especificado para trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	Data de término para o usuário atribuído
Data de Término do Destinatário (Local)	A Data de Término Atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Criado Por	Nome do usuário que criou a tarefa do modelo
Criado em	A data e a hora em que a tarefa do modelo foi criada
Descrição	Descrição da tarefa do modelo
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Automatizado pelo Sistema, ou Monitoramento de Evento
Instruções	Conjunto de instruções para conclusão da tarefa
Integração	O tipo de execução, Usuário Final, Automatizado pelo Sistema, ou Monitoramento de Evento
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o modelo pela tarefa do modelo pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a tarefa do modelo foi atualizada pela última vez
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário da tarefa do modelo, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado. O proprietário da tarefa do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.
Pai	ID de tarefa da tarefa pai
Antecessores	Antecessor para a tarefa atual. Pode ser de outro modelo.
Prioridade	Prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	Contagem de referências adicionadas para a tarefa do modelo (URL e referências do servidor de conteúdo).
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente no Enterprise Journals
Executar Como	Executar a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.

Tabela 27-4 (Cont.) Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Executar como Autorizado	Usuário que pode autorizar esta tarefa. Se o usuário Executar Como selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Se o responsável tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início agendada
Sucessores	Sucessor para a tarefa atual
ID da Tarefa	Identificador exclusivo para a tarefa
Tipo de Tarefa	Tipo de tarefa
Modelo	Modelo associado à tarefa

Task Manager – Agendamentos

Esta seção traz as definições para as colunas de Agendamentos do Task Manager.

Tabela 27-5 Definições de Colunas – Task Manager – Agendamentos

Nome da Coluna	Descrição
Criado Por	Nome do usuário que criou o agendamento
Criado em	A data e a hora em que o agendamento foi criado
Data Zero do Dia	A data a ser atribuída como dia zero
Descrição	Descrição do agendamento
Data de Término	A data de término efetiva do agendamento
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o agendamento pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o agendamento foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do agendamento
Unidade Organizacional	Unidade organizacional associada ao agendamento
Proprietário	Nome do proprietário do agendamento, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado
Período	Período do agendamento
Data de Início	A data de início efetiva do agendamento
Status	Status do agendamento
Tarefas	Tarefas associadas ao agendamento
Ano	Ano em que o agendamento foi criado

Task Manager – Tipos de Tarefa

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Tarefa do Task Manager.

Tabela 27-6 Definições de Colunas – Task Manager – Tipos de Tarefa

Nome da Coluna	Descrição
Criado Por	Nome do usuário que criou o tipo de tarefa
Criado em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi criado
Descrição	Descrição do tipo de tarefa

Tabela 27-6 (Cont.) Definições de Colunas – Task Manager – Tipos de Tarefa

Nome da Coluna	Descrição
Tipo de Execução	Tipo de execução associado ao tipo de tarefa
Integração	Integração associada ao tipo de tarefa
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o tipo de tarefa pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do tipo de tarefa
ID do Tipo de Tarefa	Identificador exclusivo do tipo de tarefa

Task Manager – Integrações

Esta seção traz as definições para as colunas de Integrações do Task Manager.

Tabela 27-7 Definições de Colunas – Task Manager – Integrações

Nome da Coluna	Descrição
Conexão	Aplicativo ao qual a tarefa pertence
Criado Por	Nome do usuário que criou a integração
Criado em	A data e a hora em que a integração foi criada
Descrição	Descrição da integração
Tipo de Execução	Tipo de execução para a integração
Implantação do Integration Cloud	Implantação do Integration Cloud associada da integração
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a integração pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a integração foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da integração

Task Manager – Tipos de Alerta

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Alerta do Task Manager.

Tabela 27-8 Definições de Colunas – Task Manager – Tipos de Alerta

Nome da Coluna	Descrição
ID do Tipo de Alerta	Identificador exclusivo do tipo de alerta
Associado a	Objeto associado ao tipo de alerta, como uma tarefa
Criado Por	Nome do usuário que criou o tipo de alerta
Criado em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi criado
Descrição	Descrição do tipo de alerta
Habilitado	Indica se o tipo de alerta está ativado
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o tipo de alerta pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do tipo de alerta

Task Manager – Filtros

Esta seção traz as definições para as colunas de Filtros do Task Manager.

Tabela 27-9 Definições de Colunas – Task Manager – Filtros

Nome da Coluna	Descrição
Criado Por	Nome do usuário que criou o filtro
Criado em	A data e a hora em que o filtro foi criado
Descrição	Descrição do filtro
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o filtro pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o filtro foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do filtro
Público	Se o filtro é público
Tipo	Tipo do filtro

Task Manager – Exibições

Esta seção traz as definições para as colunas de Exibições do Task Manager.

Tabela 27-10 Definições de Colunas – Task Manager – Exibições

Nome da Coluna	Descrição
Criado Por	Nome do usuário que criou a exibição
Criado em	A data e a hora em que a exibição foi criada
Default	Indica se a exibição foi definida como padrão
Descrição	Descrição da exibição
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a exibição pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a exibição foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da exibição
Público	Indica se a exibição é pública
Tipo	Tipo da exibição

Task Manager – Atributos

Esta seção traz as definições para as colunas de Atributos do Task Manager.

Tabela 27-11 Definições de Colunas – Task Manager – Atributos

Nome da Coluna	Descrição
Anexos	Indica se o atributo tem anexos
Cálculo	Indica se o atributo é um atributo de cálculo
Criado Por	Nome do usuário que criou o atributo
Criado em	A data e a hora em que o atributo foi criado
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o atributo pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o atributo foi atualizado pela última vez
Linhas	Número de linhas de texto que estão visíveis, sem rolagem, nas caixas de diálogo Ações
Bloqueado	Indica se o atributo está bloqueado

Tabela 27-11 (Cont.) Definições de Colunas – Task Manager – Atributos

Nome da Coluna	Descrição
Nome	Nome do atributo
Tipo	Tipo de atributo

Task Manager – Moedas

Esta seção traz as definições para as colunas de Moedas do Task Manager.

Tabela 27-12 Definições de Colunas – Task Manager – Moedas

Nome da Coluna	Descrição
Código da Moeda	Código da moeda do país que identifica a moeda
Símbolo de Moeda	Símbolo de moeda do código da moeda
Casas Decimais	Indica como exibir números com valores decimais
Descrição	Nome do país associado ao código da moeda
Habilitado	Indica se o código da moeda está habilitado

Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager

Consulte Também:

- Gerenciamento de Tokens de Integração Global
- Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager
- Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas
- Alteração das Definições de Configuração
- Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Gerenciamento de Tokens de Integração Global

O recurso Tokens de Integração Global permite a criação de URLs parametrizados. Os URLs podem ser usados para várias finalidades.

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

Por exemplo, este é um resumo dos parâmetros:

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

em que

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

O URL se torna:

```
…
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2
2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule
%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

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

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

É possível acessar URLs nos seguintes locais:

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

Criação de Token de Integração Global

Use as diretrizes a seguir para criar Tokens de Integração Global:

- O nome do token deve ser exclusivo.
- Tokens não podem ser modificados.
- Tokens não devem ser excluídos. Se você tentar excluir um token, um aviso será exibido: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará os URLs que estão fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

Para criar um token de Integração Global:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira:
   - **Nome**: Um nome de token exclusivo

- **Tipo**: Atributo de Tarefa ou Estático
- **Valor do Token**:
  - Se **Atributo de Tarefa** for selecionado como o Tipo de Parâmetro, selecione o valor transmitido quando a URL for convertida.
  - Se **Atributo Estático** for selecionado como Tipo de Parâmetro, selecione o valor que será transmitido quando o URL for convertido.

5. Clique em **Salvar**.

Exclusão de um Token

Para excluir um token:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Selecione um token e clique em **Excluir**.

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

Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager

As Unidades Organizacionais permitem que os administradores definam regiões, entidades, unidades de negócio, divisões, departamentos ou qualquer outra entidade que possa estar associada a uma tarefa. Por exemplo, é possível definir uma Unidade Organizacional geográfica chamada "América do Norte" ou uma Unidade Organizacional de unidade de negócio chamada "Vendas". As Unidades Organizacionais são hierárquicas para facilitar a geração de relatórios. A Unidade Organizacional "Vendas" pode conter a "Região de Vendas Leste" e a "Região de Vendas Oeste" como parte da hierarquia.

Ao criar um agendamento, você seleciona a Unidade Organizacional a ser usada para o agendamento, e a Unidade Organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no agendamento.

Por exemplo, você pode ter definido uma Unidade Organizacional chamada "Região de Vendas Leste". Ao selecionar "Região de Vendas Leste" como a Unidade Organizacional a ser usada para o agendamento, a Unidade Organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no agendamento. As configurações definidas para essa Unidade Organizacional, como Fuso Horário, Regras de Feriados e Dias Úteis, se aplicam a todas as tarefas no agendamento da "Região de Vendas Leste".

Adição de Unidades Organizacionais

Para adicionar uma organização:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Clique em **Adicionar Irmão**.
4. Na guia **Propriedades**, informe:

- **Nome**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.

  Os administradores podem alterar o nome e ele não precisa ser exclusivo.

- **ID da Unidade Organizacional**: Uma ID exclusiva usada para identificar a transação para fins de Migration.

  O ID da Unidade Organizacional não pode ser alterada depois que uma unidade organizacional for definida. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.

- Opcional: **Organização Pai**: Permite que Administradores alterem a hierarquia.
- **Descrição**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
- **Fuso Horário**: Determina qual fuso horário se aplica à unidade organizacional. A seleção de um fuso horário é opcional. Se um fuso horário não for selecionado, o fuso horário da tarefa reverterá para o fuso horário do usuário.
- **Regra de Feriado**: Determina qual lista de feriados se aplica à unidade organizacional. A seleção de uma Regra de Feriado é opcional.
- **Dias de Trabalho**: Determina quais dias da semana são os dias de trabalho.

5. A guia **Acesso** permite aos Administradores atribuírem acesso de visualizador e comentarista em um local centralizado, em vez de atribuírem o acesso a cada tarefa.

   Para selecionar um usuário:

   a. Clique em **Adicionar**.

   b. Em **Selecionar Visualizadores**, digite o Nome e o Sobrenome, ou clique em **Pesquisar Usuários**. Em seguida, selecione **Usuários** ou **Grupos**.

   c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione os usuários e clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para movê-los para a lista Selecionado.

Importação de Unidades Organizacionais

Para importar as unidades organizacionais:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Clique em **Importar**.

   - Clique em **Selecionar Arquivo** para procurar o arquivo de importação CSV.

     Exemplo de um formato de Importação organizacional:

     > **Nota:**
     >
     > A seção a seguir mostra o formato de importação. Este exemplo requer uma unidade organizacional pai preexistente denominada "Americas", uma regra de feriado denominada "US" e um visualizador denominado "fm_user5".

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

   - Para **Tipo de Importação**, selecione uma das opções:

  - **Substituir**: Substitui o detalhe da Unidade Organizacional pela Unidade Organizacional que está no arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
  - **Substituir Tudo**: Importa um novo conjunto de Unidades Organizacionais que substitui as Unidades existentes. Esta opção é útil quando você deseja substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As Unidades Organizacionais especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
- Para **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.

4. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

Os administradores definem as unidades organizacionais em Organizações para ajudá-los a organizar e agendar tarefas.

Para selecionar uma organização:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Selecione uma organização. Uma seta indica a existência de uma organização filho. Expanda o pai para selecionar uma organização filho.

Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas

As Regras de Feriado são conjuntos de datas de feriados que os Administradores usam ao agendar tarefas.

Depois de criar uma Regra de Feriado, é possível aplicar a regra a uma Unidade Organizacional e aplicar a Unidade Organizacional a um modelo de agendamento. Por exemplo, você pode ter definido uma Regra de Feriado para todas as datas de feriados anuais da Unidade Organizacional "Região de Vendas Leste". Quando você seleciona a "Região de Vendas Leste" como a Unidade Organizacional de um agendamento, as datas de feriados predefinidas são aplicadas às tarefas no agendamento.

Consulte Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional e Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento.

Criação de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Clique no ícone **Novo**.
5. Insira:
   - **ID da Regra de Feriado**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres. A **ID de Regra de Feriado** é obrigatória e deve ser exclusiva.
   - **Nome**: Você pode inserir um máximo de 50 caracteres. O **Nome** deve ser exclusivo.

- **Ano**: O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Você não precisa selecionar um valor para esse atributo. Nesse caso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.

6. Para nomear um feriado, na seção **Feriado**, clique no ícone **Importar** para importar a lista de feriados, ou clique no ícone **Novo** e insira a data e o nome do feriado.

Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional

Depois de criar uma regra de feriado, você pode aplicá-la a uma unidade organizacional e, em seguida, aplicá-la a um agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Unidades Organizacionais**.
4. Crie ou edite uma organização.
5. Em **Propriedades**, na lista suspensa **Regras de Feriado**, selecione uma regra de feriado.
6. Clique em **Salvar**.

Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento

Depois de criar uma regra de feriado e aplicá-la a uma unidade organizacional, você pode aplicar a unidade organizacional a um modelo de agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo, clique no ícone de **Ações** à direita do modelo e selecione **Criar Agendamento**.
4. Para **Parâmetros do Agendamento**, especifique **Agendamento**, **Ano**, **Período** e **Data Zero do Dia**.
5. Em **Mapeamento de Data**, clique em **Configuração Avançada**.
6. Para **Unidade Organizacional**, selecione **Usar Valor da Tarefa** ou **Definir Valor Como**.

   Para **Definir Valor Como**, clique no ícone **Pesquisar** para selecionar uma unidade organizacional.
7. Selecione a unidade organizacional criada ou editada que contém a regra de feriado e clique em **OK**.
8. Clique em **OK**.

   Agora o Mapeamento de Data dos Parâmetros de Agendamento contém o feriado.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Crie ou selecione uma regra de feriado.
5. Antes da seção **Feriado**, clique no ícone **Importar**.
6. Clique em **Selecionar Arquivo** para procurar o arquivo de importação CSV.
7. Para **Tipo de Importação**, selecione uma das opções:
   - **Substituir**: Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
   - **Substituir Tudo**: Importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as datas dos feriados existentes. Use essa opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
8. Para **Formato de Data**, selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertido. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data local da localização do arquivo exportado.
9. Para **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.
10. Clique em **Importar**.

Edição de Regras de Feriado

Para editar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Regras de Feriado**.
3. Selecione uma regra.
4. Edite os seguintes campos:

> **Nota:**
>
> Não é possível editar a **ID da Regra de Feriado**.

   - **Nome**: O nome pode ter até 50 caracteres. Ele não precisa ser exclusivo.
   - **Ano**: O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Você não precisa selecionar um valor para esse atributo. Nesse caso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.
5. Clique em **Salvar**.

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.

3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Selecione uma regra e clique no ícone **Duplicar**.
5. Edite a regra conforme necessário.

Exclusão de Regras de Feriado

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

Para excluir regras de feriado:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** e selecione **Regras de Feriado**.
3. Selecione uma regra e clique no ícone **Excluir**.

Alteração das Definições de Configuração

Consulte Também:

- Como Permitir Exclusões de Comentário
- Como Permitir Exclusões de Tarefas
- Como Habilitar Notificações por E-mail
- Definindo Administradores do Task Manager
- Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição
- Reabertura de Tarefas
- Configurações para Relatórios do Task Manager
- Definição de Exportar para o Formato Excel
- Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View
- Exibição de Tarefas Próximas na Lista de Trabalhos e no Painel de Boas-Vindas

Como Permitir Exclusões de Comentário

O Administrador do Serviço pode optar por permitir as exclusões de comentários nas tarefas usando a opção das definições de configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Por padrão, essa opção fica desabilitada.

Para permitir que os usuários excluam comentários:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Comentário**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Permitir Exclusões de Tarefas

Os Administradores do Serviço podem especificar se vão permitir a exclusão de tarefas. Por padrão, essa opção fica desabilitada.

> **Nota:**
>
> A configuração só afeta tarefas fechadas e em execução.

Para permitir que os usuários excluam tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Tarefa**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Habilitar Notificações por E-mail

Os Administradores do Serviço podem configurar Notificações por E-mail para os usuários do Task Manager. Quando você habilita as notificações por e-mail, são geradas notificações em lote. Quando a notificação não for mais necessária, desative as notificações por e-mail e os lembretes.

> **Nota:**
>
> Por padrão, as notificações por e-mail ficam desabilitadas.

Os Administradores também podem atribuir o número de dias antes da data de vencimento para enviar notificações de lembrete.

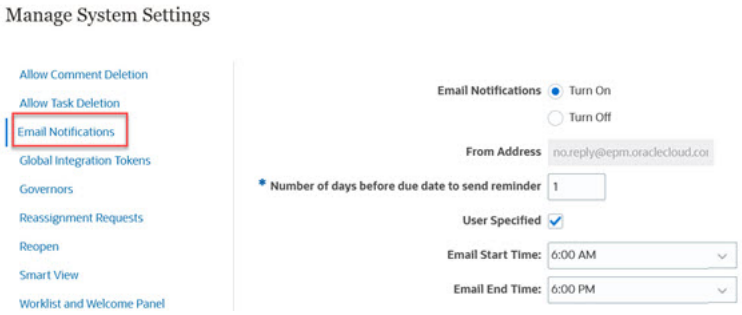
As notificações do lembrete de data de vencimento são enviadas por e-mail para os Destinatários e Aprovadores nas seguintes condições:

- Responsabilidade por alterações de ação do Task Manager - enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento ausente - enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento próxima - enviadas com base no número de dias de antecedência que você especifica

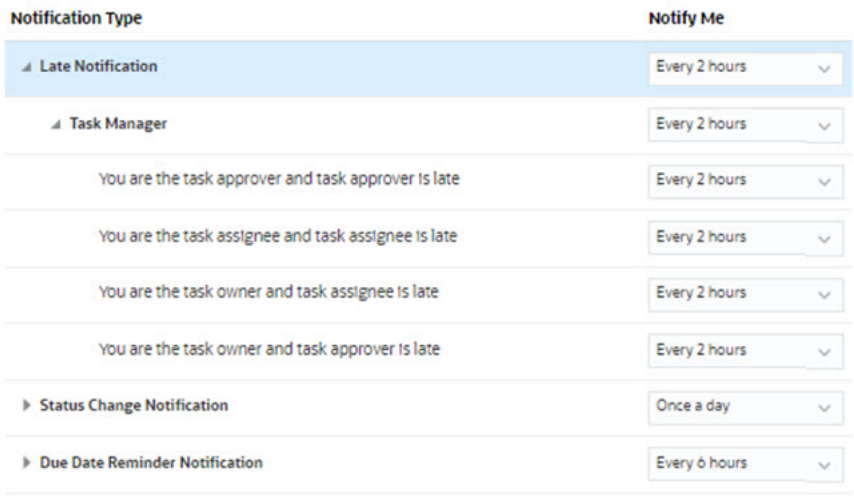
Para habilitar notificações por e-mail:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Notificações por E-mail**.
4. Para **Notificações por E-mail**, selecione **Ativar** para iniciar a notificação ou **Desativar** para desativar a notificação.
5. Insira um e-mail como o **Endereço do Remetente**. Você pode editar o endereço para fornecer um endereço específico ou para incluir um acrônimo de produto que alerte o usuário de onde a notificação está vindo. Se o **Endereço do Remetente** puder ser editado, insira o e-mail. Caso contrário, o endereço de e-mail padrão exibido será `no.reply@epm.oraclecloud.com` e não será possível editá-lo. As notificações por e-mail também incluem o nome do serviço no rodapé do e-mail. Por exemplo: "Observação: esta é uma notificação por e-mail automatizada que foi gerada pelo EPM Task Manager em efim.arcs".

6. Informe o **Número de dias antes da data de vencimento para enviar um lembrete**.
7. Marque a caixa de seleção **Especificado pelo Usuário**. Quando o administrador marca essa caixa de seleção, os usuários podem personalizar suas configurações pessoais de notificação de e-mail. Se o administrador não marcar essa caixa de seleção, o usuário herdará as configurações feitas pelo administrador.
8. Use **Hora de Início do E-mail** e **Hora de Término do E-mail** para especificar o período de tempo em um dia quando e-mails agendados serão enviados. Essa configuração entrará no fuso horário individual de cada usuário.



9. Especifique as configurações para **Tipo de Notificação**. Os seguintes tipos de notificação podem ser definidos:
   - **Notificação de Atraso**
   - **Notificação de Alteração do Status**
   - **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**



Selecione uma opção para **Avise-me**:

- **Imediatamente**: Por exemplo, para **Notificação de Alteração do Status**, expanda o **Task Manager**, e depois expanda-o novamente e selecione **Você é aprovador do alerta e o status muda para Aberto com aprovdor**. Em seguida, selecione **Imediatamente** para ser notificado assim que um aprovador executar uma ação.

> **Nota:**
>
> Se você definir **Avise-me** como **Imediatamente**, as notificações por e-mail serão enviadas imediatamente, mesmo quando estiverem fora da hora de início/término do e-mail do usuário.

- **Uma vez por dia**
- **A cada 2 horas**
- **A cada 3 horas**
- **A cada 4 horas**
- **A cada 6 horas**
- **Misto**
- **Nunca**: Selecione esta opção para desativar uma notificação. Observe que essa opção se aplica somente a **Notificação de Alteração do Status** e **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**. Para **Notificação de Atraso**, somente os seguintes tipos de notificação usam essa opção:
  - **Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado**
  - **Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado**

> **Nota:**
>
> Para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:
> Por exemplo, para **Notificação de Alteração do Status**, expanda **Task Manager**, em seguida, expanda e selecione **Você é o aprovador da tarefa e o aprovador da tarefa está atrasado**. Selecione **A cada 2 horas** como uma opção de notificação.
>
> Você pode substituir uma configuração em um nível inferior (por exemplo: configurar **Tipo de Notificação** como **A Cada 2 horas** e substituir uma das Condições por **Uma Vez por Dia**). 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.
>
> As notificações serão suspensas se um Administrador desativar as **Notificações por E-mail** em Serviços.

Para obter mais informações, consulte Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação.

Consulte também "Notificações" em Configuração de Preferências do Usuário, em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*.

Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação

Os Administradores de Serviço podem definir as configurações padrão de todas as notificações do Task Manager para todos os usuários em **Tipos de Notificação**.

Opções de Notificação de Atraso

Table 27-13 Tabela para Tipos de Notificação de Atraso

Notificação	Valores Válidos
Você é o aprovador da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação de Alteração do Status

Table 27-14 Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o responsável pelo alerta, e o status do alerta muda para Aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário.	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para concluído	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para concluído	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e a programação é criada	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para bloqueado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o visualizador da programação, e a programação é criada	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para bloqueado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é responsável de backup e o responsável principal não está disponível	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é aprovador de backup e o aprovador principal não está disponível	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o autorizador de tarefas, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o emissor do diário, e o diário precisa ser contabilizado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 27-14 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o aprovador do diário, e o diário precisa de aprovação	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Table 27-15 Tabela para Tipos de Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Notificação	Valores Válidos
Você é o aprovador da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e a data de vencimento do responsável acontecerá em 1 dia	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e a data de vencimento do aprovador acontecerá em 1 dia	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Configuração de Administradores do Task Manager

No Task Manager, é possível definir administradores em várias configurações de sistema, e o sistema fornece configurações padrão, que podem ser diminuídas ou aumentadas até o valor

máximo. Por exemplo, é possível especificar o número máximo de linhas a serem exibidas nas listas.

- **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista**: Determina o número máximo de linhas exibidas em uma exibição de Lista (Tarefas do Agendamento, por exemplo).
- **Máximo de Níveis de Aprovador**: Determina o número de níveis que uma tarefa pode ser revisada.
- **Selecionar tamanho máximo de upload do arquivo (MB)**: Determina o tamanho máximo do arquivo de anexo que os usuários podem carregar. Essa configuração ajuda os administradores a se adaptarem ao trabalho com limitações do ambiente em que o aplicativo foi instalado.

Para definir administradores do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Gerenciar Configurações do Sistema**, clique em **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo ou deixe a configuração padrão:
   - **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista**: O padrão é 10000.
   - **Máximo de Níveis de Aprovador**: Selecione um valor de 1 a 10.
   - **Selecionar o tamanho máximo para upload de arquivo (MB)**: Selecione um valor de 5 MB, com valores incrementais de 5 MB até 100 MB.
5. Na seção **Relatórios**, só altere a configuração se houver instrução para isso pelo Suporte da Oracle.
6. Na seção **Dashboards**, defina **Executar Consultas Paralelamente** como **Ativar** para habilitar a execução paralela de consultas de dashboards operacionais. O padrão é **Desativar**.

> **Nota:**
>
> Essa configuração afeta todos os objetos do dashboard operacional, como Task Manager, Dados Complementares, Enterprise Journals e Alertas.

7. Clique em **Salvar**.

Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição

Como Administrador, você pode especificar quais recursos permitem aos usuários do workflow executarem e aprovarem diretamente as solicitações de reatribuição, em vez de enviar solicitações para a aprovação de um Administrador ou Usuário Avançado.

Os usuários poderão, então, aprovar solicitações de reatribuição de suas Listas de trabalho.

Os Administradores do Serviço também devem ver as solicitações de reatribuição se precisarem aprovar tais solicitações, caso o Proprietário da Tarefa esteja indisponível.

Para permitir que usuários do workflow executem reatribuições:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Solicitações de Reatribuição**.

4. Para **Permitir a aprovação da solicitação de reatribuição por**, selecione uma ou mais opções:
   - **Administrador**
   - **Usuário Avançado**
   - **Usuários**

Como Reabrir Tarefas

No Task Manager, pode haver situações em que os usuários precisam reabrir as tarefas. Os Administradores podem especificar se vão permitir ou não a reabertura de tarefas abertas ou fechadas.

Para permitir a reabertura de tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Reabrir**.
4. Defina as condições para permitir a reabertura de uma tarefa Aberta com um Destinatário ou Aprovador. Para **A Tarefa Está Aberta com o Destinatário ou Aprovador**:
   - **Não Permitido**: Esta é a opção padrão, e os destinatários ou aprovadores não podem alterar o workflow de uma tarefa aberta após seu envio ou aprovação.
   - **Permitido para todos os aprovadores**: Permite aos aprovadores de determinada tarefa retornarem o workflow para si mesmos.
   - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: Permite ao destinatário que enviou uma tarefa ou ao aprovador de determinada tarefa retornarem o workflow para si mesmos.
5. Defina as condições para permitir a reabertura de tarefas fechadas. Para **A Tarefa Está Fechada**:
   - **Não Permitido**: Esta é a opção padrão, e os usuários não poderão reabrir uma tarefa fechada.
   - **Permitido para o aprovador final**: Permite que apenas o aprovador final reabra o workflow e o retorne para si mesmo.
   - **Permitido para todos os aprovadores**: Permite que um aprovador reabra o workflow e o retorne para si mesmo.
   - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: Permite que os destinatários e aprovadores de uma tarefa reabram o workflow e o retornem para si mesmos.

Configurações para Relatórios do Task Manager

Ao gerar relatórios no formato do Microsoft Excel, uma linha que abrange várias linhas poderá resultar na exibição de linhas vazias após a linha que contém dados. Isso poderá causar um problema se você tiver scripts que executam cálculos em um valor de linha. O Task Manager tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras.

Para resolver esse problema, você deve modificar o arquivo de modelo do relatório, fazendo o seguinte:

- Remova todas as linhas vazias da linha da tabela
- Altere a altura da linha para 0

Como alternativa, o Task Manager tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras. Essa configuração é aplicável a todos os relatórios.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Desmarque **Habilitar Divisão de Linha** para garantir que várias linhas não sejam exibidas para cada linha de dados no Microsoft Excel.

Definição de Exportar para o Formato Excel

Para exportar dados para o Microsoft Excel, você pode definir o formato como .xls ou .xlsx.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Em **Exportar Formato do Excel**, selecione uma das seguintes opções:
   - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: Exporta dados em tabelas para o formato .xls.
   - **Excel (.xlsx)**: Exporta dados em tabelas para o formato .xlsx.

Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View

Você pode configurar a exibição de tarefas do Task Manager quando elas são iniciadas no Oracle Smart View for Office selecionando as colunas a serem exibidas (Atributos da Tarefa, por exemplo).

Para selecionar as colunas a serem exibidas no Smart View:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema**.
3. Selecione **Smart View**.
4. Em **Seleção de Coluna**, na lista **Disponível**, selecione as colunas a serem exibidas, clique nas teclas de seta **Adicionar** para movê-las para a coluna **Selecionado**, ou em **Remover** para removê-las.

   Você pode selecionar no máximo 30 colunas e reordená-las conforme necessário.
5. Clique em **Salvar** para salvar sua seleção.

Exibição de Tarefas Próximas na Lista de Trabalhos e no Painel de Boas-Vindas

Como um administrador, você pode decidir se mostra somente Tarefas Atuais, ou Tarefas Atuais e Futuras no Fluxo de Trabalho da Lista de Trabalho e no Painel de Boas-Vindas.

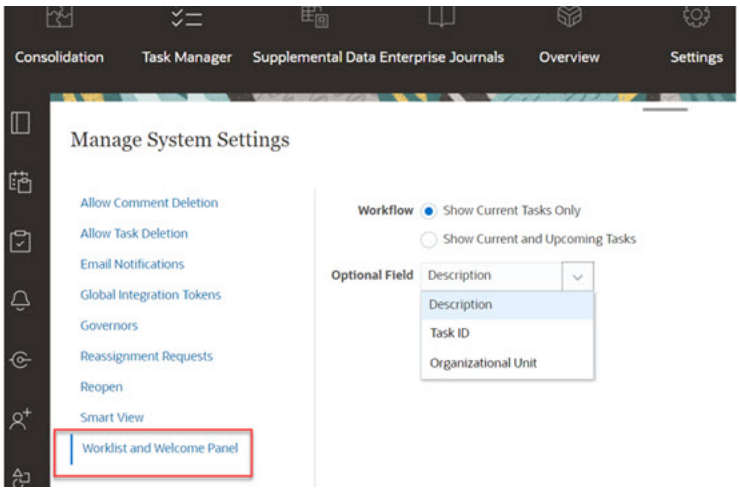
Se você habilitar Tarefas Atuais e Futuras, os usuários poderão ver itens atualmente disponíveis nos quais trabalhar, bem como itens no próximo workflow. Por exemplo, os usuários podem ver uma tarefa futura que precisa da aprovação deles, mas que não está imediatamente disponível, pois o preparador ainda não terminou a tarefa.

Você também tem a opção de exibir as tarefas com descrição (padrão) ou pelo(a) ID da Tarefa/Unidade Organizacional.

Por padrão, o sistema exibe somente Tarefas Atuais.

Para definir a exibição das tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Lista de Trabalho ou Painel de Boas-Vindas**.
4. Selecione uma opção para **Fluxo de Trabalho**:
   - **Mostrar Apenas as Tarefas Atuais**
   - **Mostrar Tarefas Atuais e Futuras**
5. Selecione uma opção para **Campo Opcional**:
   - **Descrição** (padrão)
   - **ID da Tarefa**
   - **Unidade Organizacional**



Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Consulte Também:

- Sobre o Uso do Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos
- O que é Armazenado no OCI Object Storage
  O Enterprise Profitability and Cost Management manipula automaticamente os arquivos que entram e saem do OCI Object Storage para que os usuários possam fazer upload e exibir anexos com facilidade.
- Etapas para Usar o OCI Object Storage com o Enterprise Profitability and Cost Management
- Uso da Replicação para o Seu Bucket do Object Storage

Sobre o Uso do Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Os clientes que têm um amplo banco de dados do Enterprise Profitability and Cost Management, principalmente devido ao número de anexos carregados, devem usar o **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage** para armazenar os anexos. Usar uma opção de armazenamento separado permitirá uma grande redução no tamanho do instantâneo do LCM, para que as etapas de backup, download e restauração sejam mais simplificadas (por exemplo, ao restaurar um instantâneo do ambiente de teste para o de produção, ou ao fazer

download de um instantâneo para o armazenamento offline). Outra vantagem de usar o OCI Object Storage é que você pode aumentar o tamanho máximo do anexo de 20 MB para 100 MB. É uma prática altamente recomendável usar o OCI Object Storage.

O OCI Object Storage requer sua própria assinatura e configuração, de modo que esse recurso é opcional. Se você optar por configurá-lo, a partir de então os anexos serão armazenados no OCI Object Storage e os anexos existentes serão movidos para o OCI Object Storage assim que ele for configurado.

Quando você cria um aplicativo usando um instantâneo ou uma clonagem, e o aplicativo de origem usa o OCI Object Storage para armazenar anexos, a senha necessária para acessar o bucket do OCI Object Storage não é exportada no novo aplicativo por motivos de segurança. A melhor prática é clonar separadamente seu bucket do OCI Object Storage de origem e configurar o novo bucket no novo aplicativo. Consulte Configuração do OCI Object Storage no Enterprise Profitability and Cost Management.

> **Note:**
>
> Depois que você começa a usar o OCI Object Storage, não é possível voltar a usar o banco de dados do Enterprise Profitability and Cost Management para esses anexos.

O que é Armazenado no OCI Object Storage

O Enterprise Profitability and Cost Management manipula automaticamente os arquivos que entram e saem do OCI Object Storage para que os usuários possam fazer upload e exibir anexos com facilidade.

Alguns exemplos do que o Enterprise Profitability and Cost Management armazena no OCI Object Storage são anexos para o Task Manager.

Um ID exclusivo é gerado para cada anexo criado no Task Manager. Esse ID é usado como o nome do arquivo quando o anexo é armazenado no OCI Object Storage. O nome nome real do arquivo de anexo é armazenado como uma propriedade do arquivo de armazenamento de objetos. Por exemplo, suponha que você adicione um anexo com o nome de arquivo `fx_translations.xlsx` ao Task Manager. Um ID exclusivo, digamos `fpbh-2765`, é gerado para este anexo. Este anexo é armazenado no OCI Object Storage com o nome `fpbh-2765` e o nome real do arquivo de anexo, `fx_translations.xlsx` , é armazenado como uma propriedade de `fpbh-2765` no OCI Object Storage. Para determinar o nome real de um arquivo de anexo, use **Exibir Detalhes** para o arquivo no OCI Object Storage.

> **Note:**
>
> O Enterprise Profitability and Cost Management não exclui arquivos do OCI Object Storage. Em vez disso, os anexos do OCI Object Storage são eliminados com base na Política de Retenção definida no OCI Object Storage. Consulte Uso de Regras de Retenção para Preservar Dados.

Etapas para Usar o OCI Object Storage com o Enterprise Profitability and Cost Management

As etapas a seguir são etapas gerais para usar o OCI Object Storage com o Enterprise Profitability and Cost Management.

1. Inscrever-se em OCI Object Storage. Consulte Oracle Cloud Infrastructure - Armazenamento na Nuvem.

   Para revisar a assistência ao usuário para OCI Object Storage, consulte Visão Geral do Object Storage.

2. Crie o ambiente necessário para armazenar anexos no OCI Object Storage. Isso inclui configurar o bucket (local do armazenamento lógico no OCI Object Storage) no qual anexos serão armazenados.

   Consulte Configuração do OCI Object Storage.

3. Configure o Enterprise Profitability and Cost Management para armazenar anexos no OCI Object Storage.

   Consulte Configuração do OCI Object Storage no Enterprise Profitability and Cost Management.

Configuração do OCI Object Storage

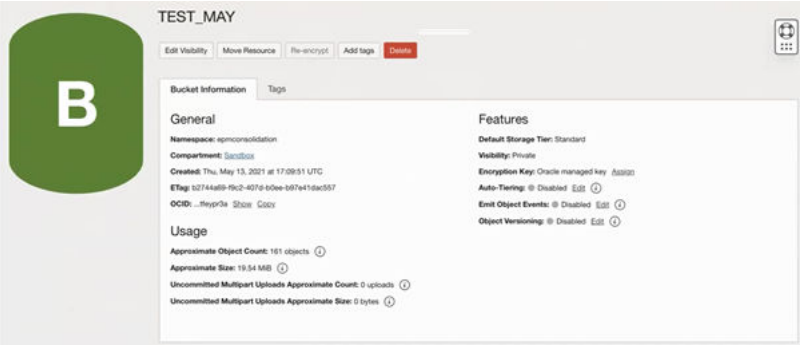
Uma assinatura separada para o **OCI Object Storage** é necessária para a utilização desse recurso. Observe que um Bucket é um contêiner lógico no **OCI Object Storage** para o armazenamento de objetos. No contexto do Task Manager, seus anexos são considerados objetos.

As etapas de alto nível no **OCI Object Storage** são listadas aqui:

1. Crie um Bucket no **OCI Object Storage** para armazenar seus anexos. Para obter instruções, consulte Criação de um Bucket.

> **Note:**
>
> Você pode criar um bucket em um compartimento existente ou criar outro para os anexos.

Veja a seguir o exemplo de um Bucket configurado.



Para permitir o teste do acesso ao bucket e alternar facilmente de um ambiente de teste para um ambiente de produção, recomenda-se criar duas pastas dentro do bucket: uma para o ambiente de teste e outra para o ambiente de produção. Por exemplo, se você criar um bucket com nome `task_manager_rec_data` para armazenar seus anexos, crie pastas `test` e `prod` nesse bucket. Durante a fase de implementação, use a pasta `test` especificando o URL do bucket como *<bucket_url>*`/test`. Ao migrar para o ambiente de produção, altere a configuração do bucket para *<bucket_url>*`/prod`. A pasta `test` pode ser excluída depois sem qualquer impacto no ambiente de produção.

2. Certifique-se de que o Auto Tiering esteja desativado para o bucket. Consulte Gerenciamento do Armazenamento Automático em Camadas para um Bucket do Object Storage.
3. Você precisa manter as **Regras de Política de Ciclo de Vida** como elas estão no **OCI Object Storage**. Não as altere.
4. Opcional: As **Regras de Retenção** no **OCI Object Storage** seguem os requisitos de auditoria da sua empresa (por exemplo, cinco a sete anos).
5. No **Oracle Cloud Infrastructure** (OCI), é preciso criar um usuário para o Enterprise Profitability and Cost Management e conceder a esse usuário, pelo menos, acesso de LEITURA e GRAVAÇÃO, mas não o acesso de EXCLUSÃO. O usuário pode ser um usuário do **Identity and Access Management** (IAM) ou um usuário Federado. Recomendamos que um usuário separado seja criado para acessar o Object Storage com o Enterprise Profitability and Cost Management. Esse usuário precisa receber privilégios para acessar o bucket de armazenamento de anexos e para gerenciar objetos no bucket.
6. Você precisa criar um grupo para atribuir políticas.

   O acesso ao Object Storage é gerenciado pelas políticas do **Identity and Access Management (IAM)**. As políticas comuns de armazenamento de objetos podem ser encontradas em https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/commonpolicies.htm#write-objects-to-buckets

   Para criar políticas do **IAM**, consulte este guia https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/policygetstarted.htm

   Veja a seguir um exemplo de política que é necessária.

   - `Allow group EpcmAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC`
   - `Allow group EpcmAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='EpcmAttachments', any {request.permission='OBJECT_CREATE', request.permission='OBJECT_INSPECT', request.permission='OBJECT_READ'}}`
7. Um token de autenticação deve ser criado para o usuário. Para obter detalhes, consulte https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Tasks/managingcredentials.htm#Working

   > **Note:**
   >
   > O token de autenticação não será exibido depois que tiver sido criado. Portanto, anote o token, pois ele será usado posteriormente no processo de configuração.

8. Após a criação do Bucket e de um usuário, você precisará configurar o **OCI Object Storage** no Enterprise Profitability and Cost Management para que a conexão seja feita usando o **URL do Bucket**, o **Nome de Usuário** e a **Senha**. Consulte Configuração do OCI Object Storage no Enterprise Profitability and Cost Management.

Configuração do OCI Object Storage no Enterprise Profitability and Cost Management

Para configurar o **OCI Object Storage** no Enterprise Profitability and Cost Management para anexos do Task Manager:

1. Acesse **Navegador** e clique em **Conexões** em **Ferramentas**.
   A página Gerenciar Conexões é exibida.
2. Clique em **Criar** para criar uma conexão.
   A caixa de diálogo Provedor do Seletor para Criar Conexão é exibida.

3. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
   A caixa de diálogo Informar Detalhes da Conexão é exibida.
4. Especifique os seguintes detalhes:
   - **Nome da Conexão**: Nome da conexão do Object Storage.
   - **Descrição**: Descrição breve da conexão.
   - **URL**: URL do bucket do Object Storage. É o URL do bucket do Oracle Object Storage Cloud.
   - **Usuário** e **Senha**: Nome de usuário e senha que você criou para o Enterprise Profitability and Cost Management no **Oracle Cloud Infrastructure**.

   > **Note:**
   >
   > Se o usuário foi criado no Provedor de Identidades Federado, o nome do usuário precisará ser prefixado com o nome do Provedor de Identidades Federado. Por exemplo: `oracleidentitycloudservice/username`. Para senha, você deve usar o token de autenticação como a senha, e não a senha do log-in.

5. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar os detalhes da conexão do Object Storage.
6. Acesse **Início** > **Aplicativos** > **Task Manager**.
7. Clique na guia **Configurações do Sistema**.
   A página Gerenciar Configurações do Sistema é exibida.
8. Clique em **Object Storage** e, na lista suspensa **Conexões**, selecione a conexão do Object Storage.
   O **URL do Bucket** é preenchido automaticamente.

   O formato do URL é:`https://swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name`, em que:
   - `region_identifier` é o Oracle Cloud Infrastructure (OCI) de hospedagem
   - `region.namespace` é o contêiner de nível superior para todos os buckets e objetos. Cada locatário do Oracle Cloud Infrastructure recebe um nome de namespace exclusivo e imutável do Object Storage e gerado pelo sistema no momento da criação da conta. O nome do namespace da sua locação, por exemplo, `axaxnpcrorw5`, é efetivo em todas as regiões
   - `bucket_name` é o nome de um contêiner lógico onde você armazena dados e arquivos. Os buckets são organizados e mantidos sob compartimentos.

   Um exemplo de URL é: `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/fccsAttachments`

   Se você criou pastas no seu bucket, o formato do URL será `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/`*`bucket_name`*`/`*`folder_name`*, em que `folder_name` é o nome da pasta que contém os dados.
9. Clique em **Validar e Salvar**. O sistema é validado para garantir que a conexão esteja funcionando corretamente, além de criar e ler um arquivo de teste.
   A caixa de diálogo de confirmação do Object Storage é exibida.
10. Clique em **Continuar**. Um job em lote é iniciado imediatamente e moverá os anexos atualmente no banco de dados para o local especificado do Object Storage. Portanto,

todos os anexos serão salvos no local do Object Storage, não no banco de dados. Não é possível reverter para o banco de dados depois que os anexos são armazenados no local do Object Storage.

11. A exibição de estatísticas depende de o usuário ser um cliente existente ou um novo cliente realizando a configuração inicial do **OCI Object Storage** e do Enterprise Profitability and Cost Management:

    - Número de anexos migrados: Quantos anexos são migrados.
    - Tamanho dos anexos migrados (MB): O tamanho dos anexos que são migrados.
    - Número de anexos pendentes: Quantos anexos ainda estão pendentes para migração.
    - Tamanho dos anexos pendentes (MB): O tamanho dos anexos pendentes para migração.
    - Número de todos os anexos: Quantos anexos no total estão no sistema (inclui anexos migrados mais anexos pendentes de migração mais anexos recém-adicionados).
    - Tamanho de todos os anexos (MB): Tamanho de todos os anexos no sistema

    > **Note:**
    >
    > Após a migração do ambiente de teste para o ambiente de produção, se você não atualizar a etapa manual dos detalhes das conexões, o upload e o download de anexos no aplicativo resultarão em erro. O download acontecerá com 0 byte, e o upload resultará em erro de validação.

    - Se já for um cliente, você verá estatísticas relacionadas à migração dos anexos do banco de dados do Enterprise Profitability and Cost Management para o **OCI Object Storage**. Você verá o incremento das estatísticas conforme os anexos forem transferidos.
      O Enterprise Profitability and Cost Management usa os anexos do banco de dados e move arquivos para o **OCI Object Storage** no Bucket que você configurou. Isso é feito com base no **URL do Bucket**, com o nome de usuário e a senha que você criou para o Enterprise Profitability and Cost Management no **Oracle Cloud Infrastructure**. Os anexos são transferidos do banco de dados para o **OCI Object Storage** e, em seguida, removidos do banco de dados.

      Após a primeira migração, os uploads e downloads de anexos são armazenados e recuperados do **OCI Object Storage**.
    - Se você for um cliente novo no Enterprise Profitability and Cost Management, muitas das estatísticas mostradas serão exibidas como zero, uma vez que você não está movendo anexos existentes para o **OCI Object Storage**.

    Confira um exemplo de captura de tela das estatísticas.



Clicar em **Redefinir** redefinirá para a última conexão que funcionou.

Solução de Problemas de Configuração

Quando você configurar o **OCI Object Storage**, se este erro aparecer, é possível que haja um problema com o URL ou as credenciais do bucket:

```
Erro: Não é possível conectar com o serviço Object Storage usando o URL e as credenciais especificadas.
```

Use qualquer cliente REST, como cURL ou Postman, para testar o URL e as credenciais do bucket.

O formato do comando cURL é este: `curl <bucket URL> -u "<username>:<password>"`

Este é um exemplo de um comando cURL para testar seu URL e suas credenciais:

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/taskAttachments -u "username:password"
```

Uso da Replicação para o Seu Bucket do Object Storage

Se o bucket configurado estiver temporariamente inacessível, você poderá armazenar anexos no bucket replicado. No entanto, o bucket replicado é somente leitura. Portanto, você deve criar um novo bucket, copiar dados do bucket replicado para ele e configurar o Enterprise Profitability and Cost Management para usar o novo bucket.

Para obter informações adicionais, consulte Usando a Replicação e Cópia de Objetos.

Gerenciamento de Atributos do Task Manager

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

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

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

É possível criar, editar e excluir atributos.

> **Nota:**
>
> O número máximo de atributos do Task Manager que podem ser criados ou importados é 10.000.

Definição de Atributos do Task Manager

Para definir um atributo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique no ícone **Novo** e depois na guia **Propriedades** para especificar as seguintes propriedades:
   - **Nome**: Você pode inserir um máximo de 80 caracteres.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode criar um objeto usando o mesmo nome que usou anteriormente e excluiu. Todos os objetos que foram vinculados anteriormente ao objeto excluído serão associados ao novo objeto.

   - **Descrição**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Tipo**:
     - **Data**
     - **Data/Hora**
     - **Inteiro**: Permite um valor entre -2147483648 e 2147483647. Para **Total**, especifique o método de totalização para o atributo:
       * **Nenhum** (padrão): Nenhum total é calculado.
       * **Média**: A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador
       * **Contagem**: A contagem das linhas com dados.
       * **Soma**: Total aditivo.
     - **Lista**: Clique em **Valores da Lista** para inserir uma lista de respostas válidas para a pergunta. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
     - **Texto com Várias Linhas**: Clique em **Formato** e especifique o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Incluir Anexos** se quiser incluir uma seção **Anexos** na caixa de diálogo Ações.

- **Número**: Insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais). Clique em **Formato** e selecione as opções de formatação de números:
  - Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
  - Para **Exibir como Porcentagem**, selecione se desejar que uma porcentagem seja exibida.
  - Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00).
  - Para **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).
  - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Para **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.
- **Texto**: Insira até 4.000 caracteres.
- **Verdadeiro/Falso**
- **Usuário**
- **Sim/Não**

- **Cálculo**: Selecione para adicionar funções lógicas e matemáticas para atributos na guia **Cálculo**.

  Consulte Definição de Atributos de Cálculo.

Definição de Atributos de Cálculo

Os atributos de cálculo permitem adicionar funções lógicas e matemáticas a fim de derivar valores de atributos. Eles podem ser incorporados em outros atributos calculados para produzir funções complexas. Os atributos calculados são somente leitura. Eles só podem ser avaliados em relação a Programações.

Programações: Você pode adicionar qualquer Cálculo, e ele será avaliado, independentemente de ter sido atribuído ou não explicitamente à tarefa.

Modelos: Não é possível adicionar um atributo personalizado que tenha a opção Cálculo selecionada como uma coluna ou um atributo que pode ser filtrado.

Quando os administradores adicionam atributos às seções Atributos nas caixas de diálogo Ações, esses atributos ficam visíveis para os usuários do workflow. Os administradores podem restringir o acesso a certas funções definindo o acesso como Não Exibir. Por exemplo, para o atributo calculado XYZ, o administrador poderá definir o acesso como `Visualizador: Não Exibir`, a fim de que o atributo XYZ não seja exibido para os usuários que têm somente a função Visualizador.

Qualquer função de usuário pode adicionar atributos calculados como colunas em exibições e portlets. Eles também podem ser adicionados como atributos que podem ser filtrados no Painel Filtro.

Para definir um atributo de cálculo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique no ícone **Novo** e, na guia **Propriedades**, insira o **Nome** do atributo e selecione um **Tipo** de atributo.
4. Selecione a opção **Cálculo**.
5. Na guia **Cálculo**, selecione um **Script de Cálculo**.

Você pode selecionar um dos tipos de cálculo a seguir. Os tipos disponíveis são determinados pelo **Tipo** de atributo (**Texto**, **Inteiro**, e assim por diante).

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

A tabela a seguir lista os tipos de cálculo disponíveis para cada tipo de atributo.

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

Definição de Cálculo

O tipo de Cálculo **Com Script** permite inserir uma equação de cálculo de formato livre. Você pode usar **Adicionar Atributo** e **Adicionar Função**:

- **Adicionar Atributo**: Selecione um atributo e insira o atributo na caixa Definição de Cálculo no local do cursor. Se o cursor estiver no meio de uma palavra ou atributo, a(o) palavra/atributo será substituído(a) na definição. O formato de script adiciona colchetes {} antes e depois do nome do novo atributo.

  Os únicos atributos disponíveis são os de Programação.
- **Adicionar Função**: Selecione uma função e adicione-a à Definição de Cálculo. A Função é adicionada com espaços reservados para cada parâmetro.

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

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

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

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

Funções Numéricas e de Data

- **Valor Absoluto**: retorna o valor absoluto de um número específico. Se um número for menor que zero, o valor positivo do número será retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado será retornado.

  ```
  ABS(<Number>)
  ```

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

  ```
  ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
  ```

  Exemplo: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Data**: Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.

  ```
  DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
  ```

- **Diferença de Data**: retorna a diferença em anos, meses, dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.

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

  Exemplo: `DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')`

- **Dia**: Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

  ```
  DAY(<DATE>)
  ```

- **Extrair Texto**: Retorna a substring contida no valor, com base nas posições especificadas.

  ```
  SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)
  ```

  Exemplo: `SUBSTRING( {Name}, 4, 10)`

- **If Then Else**: Permite inserir um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para dar suporte aos cálculos do tipo ELSE IF.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)
  ```

  Exemplo: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1,IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))`

  Exemplo: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good'`
  `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )`

- **String Interna**: Retorna o índice da substring dentro do valor.

  ```
  INSTRING(<Valor1>, <Valor a Pesquisar>)
  ```

  Exemplo: `INSTRING({Nome}, 'a')`

- **Tamanho**: utiliza um valor de texto como parâmetro e retorna um inteiro que é o número de caracteres no texto. Se o valor for estiver vazio/for nulo, o cálculo retornará 0.

  ```
  Length ({<attribute>})
  ```

Exemplo: `LENGTH("Value")` retornaria 5 e `LENGTH({Name})` retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

```
SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
```

- **Minúscula**: Retorna o valor em letra minúscula

  ```
  LOWERCASE(<Value>)
  ```

  Exemplo: `LOWERCASE ({Código da Tarefa})`

- **Máximo**: Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  ```
  MAX <Value1>, <Value2>, <ValueN>)
  ```

  Exemplo: `MAX( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mínimo**: Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  ```
  MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
  ```

  Exemplo: `MIN( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mês**: Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

  ```
  MONTH (<DATE>)
  ```

- **Potência**: Eleva um número à potência exponencial de outro..

  `POWER(x,y) em que x=NÚMERO BASE e y=EXPOENTE`, e x e y podem ser atributos ou cálculos, desde que sejam numéricos.

  Exemplo: `POWER(3,4)=81`

  > **Nota:**
  >
  > Valores fracionais reduzirão o número para a respectiva raiz. Por exemplo, `POWER(27, 1/3) = 3` a raiz cúbica.
  >
  > Os valores negativos executarão uma inversão do cálculo exponencial. Por exemplo, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = 0,25`.

- **Arredondar**: Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas

  ```
  ROUND <Attribute>, <Decimal Places>)
  ```

  Exemplo: `ROUND( ({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`

- **Local do Texto**: Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.

  ```
  INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)
  ```

  Exemplo: `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Maiúscula**: Retorna o valor em letra maiúscula.

  ```
  UPPERCASE(<Value>)
  ```

Exemplo: `UPPERCASE( {Name} )`

- **Ano**: Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

  `YEAR (<DATE>)`

Validação do Cálculo

As seguintes verificações de validação são realizadas quando você salva o Cálculo:

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

Importação de Atributos de Lista

Para importar atributos do tipo Lista do Task Manager:

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

   Por exemplo:

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

   A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".
2. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
4. Selecione um atributo do tipo **Lista** e clique em **Editar**.
5. Clique no ícone **Importar** .
6. Para **Arquivo**, clique em **Selecionar Arquivo**, encontre um arquivo de importação TXT e selecione um **Delimitador de Arquivo**.
7. Clique em **Importar**. **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Valores de Lista Totais, Concluído, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

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

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

Edição de Atributos

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

Para editar atributos do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo e clique em **Editar**.
4. Edite o nome do atributo.

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

5. Clique em **OK**.

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

Duplicação de Atributos

Você pode duplicar atributos.

Para duplicar atributos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo para duplicar e clique em **Duplicar**.
4. Clique em **Fechar**.

Exclusão de Atributos

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

Para excluir atributos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione os atributos a serem excluídos e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Exibição de Atributos

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

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:

- Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
- Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
- Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para cima ou baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
- Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
- Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Atributos

Você pode usar a função Pesquisar na lista Atributos para encontrar atributos de tarefas do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtros, é possível controlar os atributos que você vê na lista. Por padrão, todos os atributos são exibidos.

Para procurar atributos do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Para pesquisar um atributo, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar atributos usando estas categorias: **Nome**, **Tipo**, **Cálculo**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**..
> - Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone
>
> .

Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Consulte Também:

- Tipos de Tarefa
- Criação de Tipos de Tarefa
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa
- Edição de Tipos de Tarefa
- Exibição de Tipos de Tarefas

- Como Procurar Tipos de Tarefa
- Importação de Tipos de Tarefa
- Exportação de Tipos de Tarefa
- Exclusão de Tipos de Tarefa

Tipos de Tarefa

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

Dois tipos de tarefas predefinidas vêm instalados por padrão:

- Tarefa Básica: Tipo de Tarefa Básica que não contém instruções, questões nem atributos.
- Tarefa Pai: Permite criar tarefas pais para definir hierarquias de tarefas.

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

> **Nota:**
>
> As assinaturas do EPM Enterprise são configuradas com Tipos de Tarefas adicionais para todas as integrações locais do processo de negócio. Novos Tipos de Tarefas de Integração serão adicionados automaticamente ao serviço quando novas integrações predefinidas forem habilitadas.

Consulte Gerenciamento de Integrações aos Serviços do EPM Cloud e Gerenciamento de Integrações com Aplicativos do Cloud.

Criação de Tipos de Tarefa

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

Para criar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Consulte também:
   - Como Definir Propriedades de Tipos de Tarefa

- Como Definir Parâmetros de Tipos de Tarefa
- Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
- Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa

A guia Propriedades permite que você configure o nome, o ID e a descrição, e associe um Tipo de Integração.

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

Para definir propriedades de Tipos de Tarefa:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.

   A guia **Propriedades** aparece por padrão.
2. Informe um **Nome de Tipo de Tarefa**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **ID do Tipo de Tarefa** que possa ser usado para identificar o Tipo de Tarefa. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
4. Insira uma **Descrição** para o Tipo de Tarefa. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Para especificar uma integração, clique na lupa para procurar e selecionar uma Integração. Em seguida, clique em **OK**. A seleção de uma Integração permite que o Tipo de Tarefa herde os parâmetros dessa Integração.
6. **Opcional:** Para um Tipo de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
7. Consulte também:
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa

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

> **Nota:**
>
> A guia Parâmetros estará disponível apenas se você tiver selecionado uma Integração que possui parâmetros que devem ser definidos. Os valores de parâmetro podem ser definidos no Nível do Tipo da Tarefa ou no nível da Tarefa.

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

Para definir parâmetros de Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Parâmetros**.
5. Insira valores de parâmetro conforme necessário.
6. **Opcional:** Para habilitar o parâmetro a ser substituído na hora agendada, selecione **Substituir no Agendamento**.
7. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

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

Para especificar as instruções:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Instruções**.
5. Em **Instruções**, insira o texto de instrução.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar um arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.
   - **URL**: Insira o **URL** e um **Nome** para o URL (por exemplo: http://www.oracle.com, Oracle) e depois clique **OK**.

> **Nota:**
>
> É possível adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar 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 deverá acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar os anexos de forma adequada.

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

3. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa

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

> **Nota:**
>
> A guia Perguntas não está disponível para um Tipo de Tarefa que usa uma Integração automatizada.

Para especificar perguntas:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.
2. Selecione a guia **Perguntas**.
3. Clique em **Novo**.
4. Na caixa de diálogo **Nova Pergunta**, para **Pergunta**, insira o texto para a pergunta.
5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**
   - **Lista**: Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.
   - **Texto com Várias Linhas**: O comprimento máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Para **Número de Linhas**, insira um valor entre 3 e 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

Selecione **Anexos** se quiser que o atributo personalizado inclua uma seção de anexo.

- **Número**: Selecione as opções de formatação para substituir o conjunto de valores padrão na seção **Preferências** das **Configurações do Sistema**:
  - Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
  - Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
  - Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
  - Para **Símbolo da Moeda**, selecione a moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).
  - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Para escalar um número, em **Escala**, selecione entre 1000 e 1000000000000.
- **Verdadeiro/Falso**
- **Texto**: O comprimento máximo é de 255 caracteres.
- **Usuário**
- **Sim/Não**

6. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Proprietário**
   - **Visualizador**

   Quando reordenar as perguntas, você só pode reordenar dentro de uma função.
7. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
8. Clique em **OK** para salvar a pergunta.
9. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima** **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final**.
10. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
11. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Tarefa.
12. Consulte também:
    - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
    - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
    - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

- Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa

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

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

Para aplicar um atributo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda e clique em **Novo**.
3. Insira o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Atributos**.

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

   Para adicionar um atributo, clique em **Adicionar**. Insira:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não é editável. ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Todas as funções têm acesso de exibição, salvo especificado de outro modo na caixa Acesso.

     Para adicionar um acesso a cada uma das funções:

     a. Clique em **Adicionar**.
     b. Selecione uma função: **Proprietário**, **Destinatário**, **Aprovador**, com funções separadas para cada nível do Aprovador em uso no momento no aplicativo, ou **Visualizador**.
     c. Selecione um dos tipos de acesso da Função.
        - **Não Exibir**: Não vê este atributo na caixa de diálogo Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
        - **Permitir Edições**: Pode adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas sujeito às regras de editabilidade.
        - **Obrigatório**: Requer um valor para o atributo. A opção **Obrigatório** está disponível para Destinatários e Aprovadores. Enquanto um valor não for fornecido, os Destinatários não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
     d. Clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.

6. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa

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

Regras de tipo de tarefa disponíveis:

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

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

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

  Aprovação Automática de Tarefa é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.
- **Enviar Tarefa Automaticamente:**: Faz a tarefa ser enviada automaticamente se condições especificadas forem atendidas.

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

  Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.
- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Esta regra impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Esta regra impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização**: Esta regra é executada com base em ações do usuário na tarefa. Assim, você deve definir devidamente as condições para a regra. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:
  - Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos status resultantes de ações automatizadas na tarefa.
  - Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tipo de tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em um tipo de tarefa e em **Editar**.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**: O nome da Regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.
   - **Descrição**: **Opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
   - Mensagem (para as mesmas regras conforme indicado abaixo):
     - **Mensagem ao Aprovador**: Defina uma mensagem opcional para o aprovador em uma regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.
     - **Mensagem ao Destinatário**: Defina uma mensagem opcional para o destinatário em uma regra **Impedir o Envio da Tarefa**.
   - **Nível do Aprovador**: Para determinadas regras, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.

     > **Nota:**
     >
     > O **Nível do Aprovador** deve ser definido na regra **Aprovar Regra Automaticamente** e na regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.

   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
   - Para **Condições**, selecione uma opção:
     - **Usar Filtro Salvo**: A seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
     - **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada.

       Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
   - Para **Filtrar Tarefa**, especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas:
     - **Tarefa Atual**
     - **Qualquer Predecessor**
     - **Tarefa Específica**: Informe a **ID da Tarefa**.

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são incluídas no log de auditoria. Você pode exibir as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

O sistema mantém um histórico de ações de Tipo de Tarefa, que você pode exibir na caixa de diálogo Exibir Tipos de Tarefa. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nessa guia Histórico são somente para leitura e não podem ser alteradas.

Para exibir o histórico de Tipos de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um Tipo de Tarefa e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar** ou **Cancelar**.

Edição de Tipos de Tarefa

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

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

Para editar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja editar.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione o ícone de **Ações** à direita do Tipo de Tarefa e selecione **Editar**.

- Clique no ícone **Editar**.
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.

5. Selecione a guia que contém as informações que você deseja editar e edite o tipo de tarefa.
6. Clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Tarefas

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

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**. Selecione colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos. Depois, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Tarefa

Você pode usar a função Pesquisar na lista Tipos de Tarefa para encontrar Tipos de Tarefa. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtros, é possível controlar os tipos de tarefa que você vê na lista. Por padrão, todos os tipos de tarefa são exibidos.

Para pesquisar tipos de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Para procurar um tipo de tarefa, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar tipos de tarefa usando estes categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Tarefa**, **Integração**, **Tipo de Execução**, **Criado Por**, **Criado em**, **Descrição**, **Última Atualização por**, **Última Atualização em**, e **Usuário Criado**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtro**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Importação de Tipos de Tarefa

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

> **Nota:**
>
> Não é possível importar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para importar regras de Tipo de Tarefa.

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

Para importar Tipos de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Ações** e depois clique em **Importar**.
4. Clique em **Escolher Arquivo** e navegue até o arquivo.
5. Selecione um **Tipo de Importação**:
   - **Substituir**: Substitui completamente a definição de um Tipo de Tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui todos os detalhes do Tipo de Tarefa pelas informações contidas no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os Tipos de Tarefa não especificados no arquivo de importação.

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

     > **Nota:**
     >
     > Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos dos tipos de tarefa que estão sendo substituídos.

   - **Atualizar**: Atualiza informações parciais para Tipos de Tarefa. Essa opção não é uma substituição total dos detalhes do Tipo de Tarefa. Apenas detalhes de propriedades do Tipo de Tarefa especificados no arquivo são atualizados.

6. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.

7. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula**, **Tabulação**, ou selecione **Outro** para especificar qualquer caractere único para **Outro Delimitador**.

8. Clique em **Importar**.

Exportação de Tipos de Tarefa

É possível exportar Tipos de Tarefa para um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV), que pode ser lido pelo Excel, e depois modificado e reimportado.

> **Nota:**
>
> Não é possível exportar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para exportar regras de Tipo de Tarefa.

Para exportar tipos de tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um ou mais tipos de tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar**.
4. Na caixa de diálogo **Exportar Tipos de Tarefa**, selecione entre as seguintes opções de exportação:
   - Para **Linhas**, selecione **Todos os Tipos de Tarefa** ou **Tipos de Tarefa Selecionados**.
   - Para **Formato**, selecione **Dados formatados** ou **Dados não formatados para importação futura**.
5. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado no formato CSV ou no formato do Excel de acordo com a seleção: **Dados formatados** ou **Dados não formatados para importação futura**.
6. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tipos de Tarefa.

Exclusão de Tipos de Tarefa

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

> **Nota:**
>
> Não é possível excluir um Tipo de Tarefa se tarefas pertencerem a ele.

Para excluir um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja excluir.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.
   - Clique no ícone **Excluir**.
   - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim.**

Gerenciamento de Modelos de Tarefa

Um modelo de tarefa define um conjunto repetível de tarefas necessárias para um processo de negócios. É usado como base para criação de agendamentos. Você pode criar modelos para diferentes tipos de processos.

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

Se for um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, você poderá exibir, criar, editar e excluir modelos.

> **Nota:**
>
> O número máximo de modelos de tarefa que você pode criar ou importar é 10.000.

Criação de Modelos de Tarefa

Os administradores criam modelos para tarefas repetidas em um processo de negócio. Você pode criar modelos para diferentes tipos de processos de negócio, tais como mensal ou trimestral. Por exemplo, é possível salvar um conjunto de tarefas necessárias para um fechamento mensal e usar o mesmo modelo todos os meses.

Quando você cria um modelo, define propriedades de modelo como nome, descrição e intervalo de tempo. É possível especificar instruções, atributos, regras e rótulos de dia, assim como atribuir proprietários e visualizadores.

Para saber mais sobre a criação de modelos de tarefa, assista a este vídeo.

Criação de Modelos de Tarefa.

Para criar um modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.

3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Definição de Propriedades do Modelo

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

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

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

Para definir propriedades do modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo** ou **Editar Modelo**, na guia **Propriedades**, insira:
   - **Nome**: Você pode inserir um máximo de 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Unidade Organizacional**
4. Especifique o intervalo de tempo do modelo.
   - Em **Número de Dias Antes do Dia 0,** selecione um número.
   - Em **Número de Dias Depois do Dia 0,** selecione um número.
5. **Opcional:** Selecione **Somente Incorporado** se o modelo for para ser usado apenas como um modelo incorporado.

   Se esta opção estiver ativada, o modelo não terá permissão para ser implantado. Isso impede que modelos de suporte sejam implantados por engano.

6. Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**. Administradores, Usuários Avançados configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando você clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer

membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.

7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Especificação de Instruções do Modelo

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

Pode ser que você também queira fornecer mais detalhes para ajudar os usuários a entender a finalidade do modelo e como executar as tarefas. Você pode anexar referências adicionais.

Você pode ver facilmente se uma tarefa contém instruções nas listas Agendar Tarefa e Tarefa de Modelo. Você pode adicionar a coluna Instruções à sua exibição de lista e ver as instruções textuais para a tarefa.

Para especificar instruções do modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, digite o texto da instrução que cada tarefa no modelo deve incluir.
5. Clique em **OK**.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um nome e clique em **OK**.
   - **URL**: Insira o URL, digite o nome do URL (por exemplo: http://www.oracle.com., Oracle) e depois clique em **OK**.
3. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Atribuição de Visualizadores a Modelos

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

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique em **Pesquisar Usuários** e depois selecione **Usuários** ou **Grupos**.
6. Insira um nome de usuário completo ou parcial, depois clique em **Pesquisar**.
7. Para identificar especificamente um usuário, clique em **Avançado**, insira uma **ID de Usuário** ou um endereço de **E-mail**.
8. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários e mova-os para o painel **Selecionado**.
9. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos ou funções, clique em **Detalhes**.
10. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista **Selecionado**.

> **Dica:**
>
> Para remover usuários, selecione-os e clique em **Remover** ou **Remover Todos**.

11. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
    - Definição de Propriedades do Modelo
    - Especificação de Instruções do Modelo
    - Aplicação de Atributos de Modelo
    - Especificação de Rótulos de Dia
    - Incorporação de Modelos
    - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Aplicação de Atributos de Modelo

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

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

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo. O campo **Tipo** não é editável, ele é preenchido pelo Atributo.
6. Para **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo em uma lista suspensa, ou insira um valor.
7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Especificação de Rótulos de Dia

Você pode personalizar o número de dias no modelo. A edição do nome do dia não altera sua ordem sequencial.

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

Para especificar rótulos de dia:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
4. Selecione um dia que deseja renomear.
5. Dê um novo nome personalizado ao dia com valor padrão. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
6. Clique em **OK**.

7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Incorporação de Modelos

Você pode reutilizar tarefas de um modelo de tarefa em outro, incorporando um modelo em outro modelo. Quando você agenda tarefas para um modelo, as tarefas para modelos incorporados também são agendadas. Por exemplo, você pode ter dois modelos essencialmente iguais, com algumas tarefas adicionais para um deles. Você pode especificar que um modelo incorpore o segundo modelo. Assim, se você alterar um deles, não precisará atualizar o outro. Quando você gerar um agendamento, ele incluirá as tarefas do outro modelo.

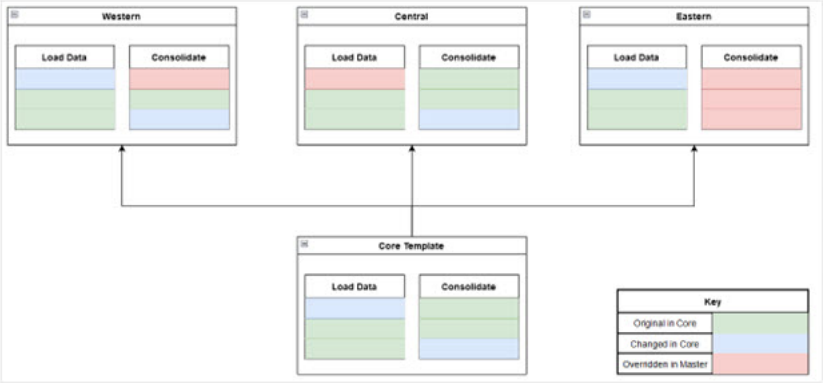
Por exemplo, você pode ter um conjunto básico de tarefas mensais e estendê-lo para o fechamento trimestral criando um novo modelo chamado tarefas trimestrais, incorporando as tarefas mensais e adicionando algumas tarefas extras. Além disso, eles podem criar um modelo Anual e incorporar o modelo trimestral e adicionar novas tarefas conforme necessário.

Ao selecionar um modelo para incorporar em seu modelo, você tem a opção de tornar as tarefas do modelo incorporado editáveis dentro do modelo. Quando você incorpora um modelo como editável, é possível editar as tarefas do modelo incorporado ao permitir substituições das propriedades das tarefas no modelo que o contém. É possível criar um modelo apenas de incorporação com o conjunto principal de tarefas comuns, que vários grupos podem utilizar para seus processos de negócio. Cada grupo pode criar um modelo mestre e incorporar o modelo principal ao seu modelo mestre. Tarefas adicionais específicas ao seu grupo podem ser adicionadas a cada um dos modelos mestre. Eles podem fazer alterações nas tarefas incorporadas ao modelo mestre. Os campos substituídos são rastreados em cada modelo mestre.

Qualquer alteração nas tarefas principais que não tenham sido substituídas aparecerá imediatamente no modelo principal. Em vez de excluir, o usuário pode desativar uma tarefa principal em um determinado modelo mestre para que ela não seja implantada em um agendamento. Se alguma tarefa for adicionada ao conjunto principal, ela seguirá automaticamente o fluxo para os diferentes modelos do grupo dentro da organização.

A seguinte imagem mostra como os campos são editados e substituídos do modelo principal para os modelos mestre:

- **Modelo Principal**: As atualizações no primeiro campo da Tarefa Carregar Dados e no último campo da Tarefa Consolidar serão realizadas nos Modelos mestres, a menos que sejam substituídos de outra forma.
- **Modelo Ocidental**: O primeiro campo da tarefa Consolidar é substituído.
- **Modelo Central**: A substituição do primeiro campo da Tarefa Carregar Dados será usada mesmo que tenha sido atualizada no Modelo Principal.
- **Modelo Oriental**: Todos os campos da Tarefa Consolidar foram substituídos, e esses valores serão usados.



> **Nota:**
>
> É possível incorporar vários níveis de modelos. Por exemplo, se o Modelo A estiver incorporado no Modelo B, o Modelo B poderá ser incorporado em outro modelo. No entanto, você só pode editar o modelo um nível acima.

Modelos incorporados são modelos de tarefa que não são designados a serem implantados diretamente, mas usados por outros modelos que são implantados diretamente. Use as seguintes colunas para identificar modelos incorporados:

- **Incorporado**: Uma lista de modelos que são incorporados no modelo atual. Permanecerá em branco se não houver.
- **Incorporado em**: Uma lista de modelos nos quais o modelo atual está incorporado. Permanecerá em branco se não houver.

> **Nota:**
>
> Essas colunas não são exibidas por padrão, mas estão disponíveis no menu **Exibir**.

Para incorporar modelos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para identificar modelos incorporados anteriormente, clique em **Exibir**, depois em **Colunas**, e depois selecione **Incorporado em** ou **Modelos Incorporados**.
4. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Modelos Incorporados**.
5. Na lista **Modelos**, selecione um modelo a incorporar.
6. Na lista suspensa **Modo Incorporado**, selecione uma destas opções:
   - Somente Exibição
   - Editável

> **Dica:**
>
> Para excluir um ou mais modelos, selecione o modelo na lista **Modelos Incorporados** e clique em **Remover**.

7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

   Ao editar uma tarefa em um modelo incorporado:

   - Na guia **Propriedades**, é possível alterar o valor do atributo de todas as propriedades, exceto o **ID da Tarefa** e o **Tipo de Tarefa**. Quando você altera um valor, a coluna **Substituído** exibe **Sim** para o atributo.
   - Na guia **Instruções**, se a seção **Referências** exibir referências do conjunto principal de tarefas, você não poderá modificar as referências. No entanto, é possível adicionar novas referências.
   - Na guia **Workflow**, se a tarefa incorporada tiver dois aprovadores, não será possível excluí-los, porque esse é o número obrigatório de aprovadores. Se você adicionar um novo aprovador, será possível excluir um dos aprovadores atuais.
   - Na guia **Perguntas**, todas as perguntas do conjunto principal são exibidas como bloqueadas, e você não pode modificá-las. No entanto, é possível adicionar novas perguntas. O mesmo se aplica às guias **Visualizadores** e **Regras**.
   - Na guia **Predecessores**, todos os predecessores são definidos no modelo principal, e você não pode adicionar novos predecessores.
   - Na guia **Atributos**, é possível adicionar atributos novos e editar os existentes. Não é possível reordenar os atributos herdados das tarefas principais, mas os atributos recém-adicionados podem ser reordenados.
   - Não é possível reordenar os filhos de uma tarefa pai integrada.

   Para limpar substituições, selecione a tarefa de modelo necessária e clique em **Ações** > **Limpar Substituições**.

Como Trabalhar·com Regras de Modelo

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

Regras de modelo:

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

  Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra:

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

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

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

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

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

  > **Nota:**
  >
  > - Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário. A regra Enviar Tarefa Automaticamente respeita o relacionamento do antecessor. Ele só é executado quando predecessores Fim para Fim forem concluídos sem erro e predecessores Erro de Fim para Fim forem concluídos. Quando um predecessor Fim para Fim for Fechado por usuários ou regras, ele deverão verificar seus sucessores Em Execução e as regras Enviar Tarefa Automaticamente de acionador se necessário.
> - A regra Enviar Tarefa Automaticamente não é acionada quando a tarefa tem parâmetros ausentes.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Esta regra impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Esta regra impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de modelo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Abra um modelo.
4. Selecione a guia **Regras**. Você pode ver as seguintes informações sobre as regras associadas a um modelo:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**
   - **Condições**: As condições que precisar existir antes da execução da regra
5. Para criar ou editar uma regra, na guia **Regras**, clique em **Novo** ou **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são incluídas no log de auditoria. Você pode exibir as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

- **Descrição**: **Opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
- **Nível do Aprovador**: Selecione **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.
- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
- **Condições**:
  - **Usar Filtro Salvo**: A seção **Condições** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
  - **Criar Filtro**: A seção **Condições** é habilitada e você pode clicar em **Criar Condições** ou **Criar Grupo de Condições** para especificar condições.

    Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
- **Filtrar Tarefa**: Especifique para qual tarefa a condição deve ser selecionada:
  - **Tarefa Atual**
  - **Qualquer Predecessor**
  - **Tarefa Específica**: Informe a **ID da Tarefa**

6. Para excluir, duplicar ou reordenar uma regra, clique no botão apropriado e siga as instruções.
7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos

Exibição do Histórico de Modelos

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

Para exibir o histórico de modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo para o qual exibir o histórico e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Clique em **OK**.

Abertura de Modelos

Você pode abrir e trabalhar com modelos na caixa de diálogo Modelos.

Para abrir um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um modelo.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Clique no ícone de **Ações** à direita do modelo e selecione **Editar**.
   - Clique no modelo.
   - Clique com o botão direito e selecione **Editar**.

Adição de Tarefas a Modelos

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

> **Nota:**
>
> O número máximo de tarefas que você pode adicionar a um modelo do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione e abra um modelo.

   Se você tiver uma longa lista de modelos, insira um nome completo ou parcial na caixa **Pesquisar** para procurar modelos em uma lista na caixa de diálogo de seleção.
4. Adicione as tarefas necessárias.
5. Clique em **OK**.

Edição de Modelos

Você pode editar modelos do Task Manager para alterar as propriedades, como o nome de um modelo e o número de dias antes e depois do Dia Zero. Se você reduzir o número de dias

antes ou depois do Dia Zero, as tarefas associadas a esses dias serão removidas. A edição de um modelo não tem efeito sobre os agendamentos gerados anteriormente a partir desse modelo.

É possível editar, copiar e excluir tarefas em um modelo.

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

Para editar um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo e clique em **Editar**.
4. Edite as propriedades do modelo.
5. Clique em **OK**.

Importação de Tarefas para Modelos

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

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

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

Estas opções estão disponível para importação de tarefas para um modelo:

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

- **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecidas em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.

Para importar tarefas para um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo no qual importar tarefas.
4. Clique em **Importar Tarefas**.
5. Insira o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Selecionar Arquivo** para localizá-lo.
6. Selecione uma opção de importação:
   - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição nos arquivos de importação. Ela não afeta as demais tarefas que não foram especificadas no arquivo de importação.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.

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

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

   - **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecidas em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.
7. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.

8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer outro caractere como o **Outro Delimitador**.
9. Clique em **Importar**.

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

Tabela 27-16 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa.
Valor Organizacional - "Valor Inválido"	O Valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Formato de Arquivo de Importação de Tarefa

O arquivo de importação da tarefa permite especificar as informações da tarefa que você deseja importar para um modelo. A primeira linha contém apenas os títulos das colunas que identificam os dados dessa coluna, por exemplo, TaskName. São usadas linhas separadas para definir cada tarefa.

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

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

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

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

Todas as linhas de Consulta de Texto do arquivo devem corresponder aos valores armazenados no aplicativo. Por exemplo, se você estiver importando Tipos de Tarefa, deverá ter especificado valores para eles ao configurar o aplicativo. Para grupos de cabeçalhos de

colunas, se tiver determinado número de um dos grupos, você deverá ter o mesmo número para outros membros. Por exemplo, se você tem QText5, deve haver um QType5 correspondente.

> **Nota:**
>
> Quando você precisar criar várias linhas de texto no arquivo de importação (por exemplo, em Instruções), use esta sintaxe para indicar uma nova linha: '\n'. Não use quebras de linha forçadas para separar linhas de texto.

ID da Coluna	Descrição	Tipo
TaskID	ID da tarefa. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nome da tarefa	Texto
TaskType	Tipo de Tarefa	Pesquisa de Texto
Descrição	Descrição completa da tarefa. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridade	Prioridade da tarefa (Alta, Média, Baixa)	Pesquisa de Texto
StartDate	Data de início, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a Data inicial deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
StartTime	Hora de Início em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
EndDate	Somente tarefas do usuário, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a data final deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
EndTime	Somente tarefas do usuário, em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
Duração	Duração da tarefa em minutos (somente para tarefas automatizadas)	Número
Proprietário	Proprietário da tarefa	Pesquisa de Texto
Destinatário	Destinatário da Tarefa (somente tarefas do usuário)	Pesquisa de Texto
Ativo	Se a tarefa está ativa. Aplica-se apenas à importação de modelo.	Booliano
StartEarly	Se o Destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada	Booliano
RunAs	Nome de usuário RunAs. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.	Pesquisa de Texto
Instrução	Texto da instrução. Máximo de 2 GB.	Texto

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

ID da Coluna	Descrição	Tipo
PredTemplate#	Nome do modelo ou agendamento predecessor, se o predecessor pertencer a um modelo ou agendamento diferente	Texto

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

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

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

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

Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel

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

Para exportar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Clique na guia **Tarefas**.
4. Selecione uma ou mais tarefas. No menu **Ações**, clique em **Exportar**. O arquivo é baixado no formato CSV ou no formato do Excel de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tarefas.

Reatribuição de Usuários em Modelos

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

É possível reatribuir usuários para vários modelos de uma vez. Isso pode ser útil se o seu aplicativo tiver muitos modelos.

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

Quando tarefas são reatribuídas, uma notificação por e-mail é enviada imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para reatribuir usuários:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais modelos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Selecione **Ações** e **Reatribuir Usuário**.
5. Para **Localizar Usuário**, informe os critérios de pesquisa para o usuário que deseja substituir:
   a. Clique em **Localizar Usuário** e, na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Clique em **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa referentes ao usuário para o qual deseja reatribuir tarefas.
7. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
   - **Proprietário**
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Visualizador**
8. Clique em **Reatribuir**.

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

Criando Agendamentos a partir de Modelos

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

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

Quando tarefas são adicionadas de um modelo a um agendamento, elas recebem datas do calendário com base em sua relação com a data do modelo do Dia Zero. As datas de calendário podem considerar os dias de folga do agendamento, se necessário. Por exemplo, se você excluir dias de fim de semana de seu agendamento, se o Dia 0 for uma sexta-feira, as tarefas do Dia 1 serão colocadas na próxima segunda-feira, não no sábado. O Mapa de Datas exibe a data do calendário atribuída a cada dia do modelo, e você pode usá-lo para ajustar atribuições de datas.

> **Dica:**
>
> É possível criar um único modelo global e usá-lo para criar agendamentos apropriados para cada entidade regional, levando em conta as configurações de feriados, fusos horários e dias úteis da região.

Uma tarefa em um modelo pode ter tarefas predecessoras em outros modelos. Quando você cria um agendamento de um modelo, você pode selecionar tarefas predecessoras em agendamentos com predecessoras em outros modelos. Use a guia Links da Tarefa Predecessora para selecionar tarefas predecessoras em agendamentos.

Por padrão, um novo agendamento tem o status Pendente, o que permite fazer alterações conforme necessário.

Você também pode executar uma API REST para criar Agendamentos usando Modelos. Isso permite criar uma rotina automatizada para gerar todos os seus agendamentos de tarefas periódicas. Para obter mais informações, consulte Implantar Modelos do Task Manager em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para criar um agendamento a partir de um modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo que deseja agendar.
4. Se o modelo foi validado com êxito, crie o agendamento. Clique no ícone **Ações** no lado direito e selecione **Criar Agendamento**. Como alternativa, clique no ícone **Criar Agendamento**.
5. Na guia **Parâmetros de Agendamento**, insira as seguintes informações:
   - **Agendamento**: O nome do agendamento.
   - **Ano**: Selecione o ano do agendamento.
   - **Período**: Selecione um período para o agendamento.
   - **Data Zero do Dia**: Selecione a data de calendário a ser atribuída ao Dia Zero do modelo.
   - **Mapeamento de Data**:
     - **Unidade Organizacional**: selecione uma opção:
       * **Usar Valor de Tarefa**: Selecione um valor da Unidade Organizacional.
       * **Definir Valor Como**: A unidade organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no Agendamento (mesmo se a tarefa no modelo tinha um valor de Unidade Organizacional diferente). Já que todas as tarefas têm a mesma Unidade Organizacional, a Unidade Organizacional no painel Mapeamento de Data no Agendamento da caixa de diálogo Modelo é Somente Leitura.
     - **Dias de calendário**
     - **Dias úteis** - Por padrão, segunda a sexta são dias úteis, e sábado e domingo são dias de folga.
     - **Configuração Avançada** - Selecione esta opção para substituir a configuração de **Unidade Organizacional** e **Dias Úteis** de todas as tarefas do agendamento.

- **Mapa de Data**: Para modificar uma atribuição de data, insira uma nova data na coluna **Data**.

  O mapeamento de data pode variar por Unidade Organizacional. Se não houver Unidade Organizacional atribuída ao nível do modelo, o mapeamento de dia "Não atribuído" será aplicado à programação. Se o modelo tiver uma Unidade Organizacional atribuída, os mapeamentos de dia para essa Unidade Organizacional serão atribuídos ao agendamento.

  No caso de vários dias mapeados para a mesma data, os Rótulos de Dia serão concatenados com vírgula. Os dias de folga terão um Rótulo de Dia em branco.

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

> **Nota:**
>
> A guia **Substituir Parâmetros** exibe apenas as tarefas que usam um Tipo de Tarefa em que pelo menos um parâmetro tem a opção **Substituir** habilitada.

8. Clique em **Criar Agendamento**.

   Um agendamento é criado e preenchido com as tarefas do modelo e um status Pendente.

   É possível exibir uma lista de agendamentos na página Agendar Tarefas.

Uso da Opção Substituir Parâmetro Durante a Criação de Agendamentos a partir de Modelos

É comum que uma tarefa integrada tenha parâmetros que você precise atualizar periodicamente. Muitas tarefas integradas têm um parâmetro **Período** que varia entre execuções de tarefa em agendamentos diferentes. Por exemplo, a tarefa integrada **Executar Regra de Dados** tem parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** que talvez precisem ser modificados dentro de agendamentos diferentes criados a partir do modelo.

A opção **Substituir Parâmetro** permite uma maneira rápida de atualizar esses parâmetros, que você deve atualizar periodicamente.

Inicialmente, designe os parâmetros de integração que você deve atualizar no momento do agendamento selecionando a propriedade **Substituir no Agendamento** no tipo de tarefa. Para novos tipos de tarefa, consulte Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa. Para tipos de tarefa existentes, consulte Edição de Tipos de Tarefa.

Por exemplo, edite o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, selecione a opção **Substituir no Agendamento** para **Período de Início** e **Período de Término** e salve.

Depois, ao adicionar as tarefas integradas ao modelo, selecione o tipo de tarefa e preencha os parâmetros obrigatórios. Para os parâmetros designados para substituição, você pode fornecer os valores padrão ou deixá-los em branco. Consulte Adição de Tarefas a Modelos.

Por exemplo, adicione uma ou mais tarefas **Executar Regra de Dados** ao modelo selecionando o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, insira **Jan** para **Período de Início** e **Fev** para **Período de Término**.

Por fim, ao criar um agendamento a partir do modelo, selecione a guia **Substituir no Agendamento**. Dentro da tabela, todos os parâmetros designados para serem substituídos no agendamento serão listados com os valores atuais. Você pode inserir um novo valor de parâmetro, que será definido para todas as tarefas que usarem o tipo de tarefa.

Por exemplo, durante a criação de um agendamento a partir do modelo, a guia **Substituir no Agendamento** mostrará os parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** de Executar Regra de Dados com os valores atuais. Você pode substituir o parâmetro atualizando os valores dentro da tabela.

Tabela 27-17 Substituir Parâmetros no Agendamento

Nome do Tipo de Tarefa	Nome do Parâmetro	Valor Atual	Novo Valor
Executar Regra de Dados	Período de Início	Jan	Fev
Executar Regra de Dados	Período de Término	Fev	Mar

Quando o agendamento for criado, as tarefas Executar Regra de Dados serão definidas com **Período de Início** como **Fev** e **Período de Término** como **Mar**.

Validação Manual de Modelos

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

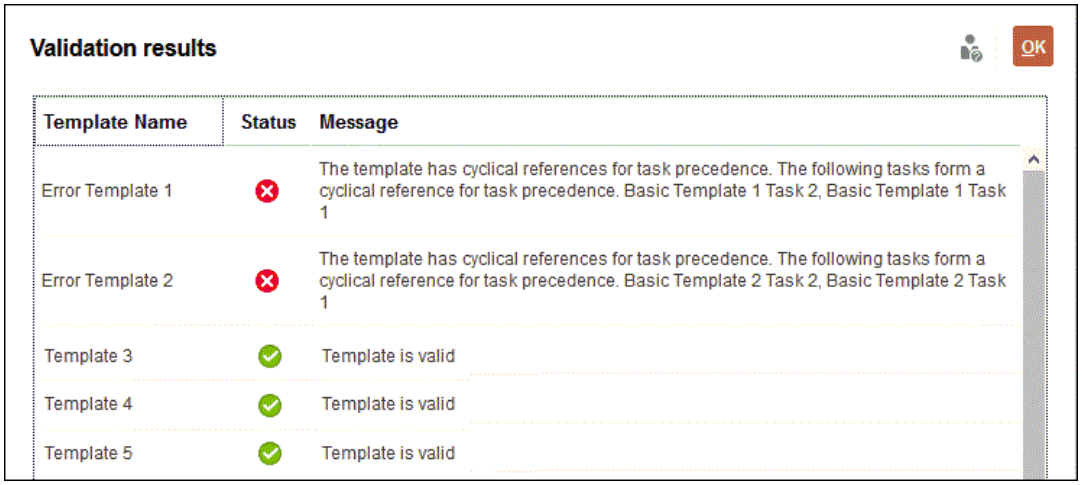
Você pode validar modelos manualmente. A validação é especialmente útil para verificar se há problemas após a importação de tarefas para um modelo de um arquivo.

Os resultados da validação mostram os nomes dos modelos, o status e as mensagens de erro. É possível classificar a lista de resultados de validação por Nome do Modelo ou Status.

Para validar modelos manualmente:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um ou mais modelos para validação.
4. Clique em **Validar**.

   Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O modelo é válido". Se houver erros, os detalhes do erro serão exibidos.



Exibição de Modelos do Task Manager

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

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**. Selecione colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos. Depois, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Modelos

Você pode usar a função Pesquisar em uma lista Modelos para encontrar rapidamente modelos do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtros, é possível controlar os modelos que você vê na lista. Por padrão, todos os modelos são exibidos.

Para procurar modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para pesquisar um modelo, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.

4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar tipos de alerta usando estas categorias: **Nome**, **Proprietário**, **Unidade Organizacional**, **Dias após o Dia 0**, **Dias antes do Dia 0**, **Incorporado Em**, **Incorporado Somente**, **Modelos Incorporados**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtro**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Modelos

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

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

Para excluir um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Tarefas

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

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

Consulte Criação de Tarefas.

Consulte também: Gerenciamento de Serviços

Criação de Tarefas

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

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

Você pode criar uma tarefa utilizando um destes métodos:

- Arraste e solte o Tipo de Tarefa em um modelo ou agendamento em uma exibição
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Novo**.

Insira as informações da tarefa:

- Definição de Propriedades da Tarefa
- Definição de Parâmetros de Tarefas
- Especificação de Instruções de Tarefas
- Seleção do Workflow
- Adição de Perguntas às Tarefas
- Definição dos Visualizadores da Tarefa
- Definição de Antecessores da Tarefa
- Aplicação de Atributos às Tarefas
- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico da Tarefa

Para saber mais sobre a criação de tarefas, assista a estes vídeos.


Criação de Tarefas

O tutorial a seguir contém informações adicionais sobre como criar tarefas:


Exibição, Atualização e Adição de Tarefas no Task Manager

Definição de Propriedades da Tarefa

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

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

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

As tarefas automatizadas não têm Destinatários, no entanto é possível especificar Executar Como para os usuários cujas tarefas deste tipo são executadas.

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

Para definir propriedades da tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Abra uma tarefa.
4. Clique em **Propriedades** e insira estas informações:
   - **Nome da Tarefa**: Digite um nome com até 80 caracteres.
   - **ID da Tarefa**: Identifica uma tarefa (obrigatório). Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Você pode inserir 80 caracteres, no máximo, ou menos.
   - **Descrição**: Insira até 255 caracteres.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode usar retornos e URLs em Descrições, Perguntas e Instruções.

   - **Unidade Organizacional**: Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual é necessário um relatório separado, ou para as entidades que exigem configurações diferentes para os seguintes itens: fusos horários, feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.
   - **Tipo de Tarefa**: Clique na lupa e selecione um Tipo de Tarefa (obrigatório).
   - Para **Prioridade**, selecione entre as seguintes opções:
     - **Alto**
     - **Médio**
     - **Baixo**
   - **Proprietário**: Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário** para selecionar um usuário ou grupo.
   - Selecione **Ativo** para incluir esta tarefa em agendamentos gerados a partir do modelo.

> **Nota:**
>
> Esta opção não está disponível para tarefas criadas em agendamentos.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.
6. Consulte também:
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Definição de Parâmetros de Tarefas

A caixa de diálogo Parâmetros só contém dados de tarefas associadas a um Tipo de Integração e que possuam parâmetros. Os Tipos de Integração oferecem links para aplicativos externos. Em Parâmetros, é possível definir informações específicas sobre a tarefa e como ela é executada. Os parâmetros são transmitidos para o aplicativo externo. Por exemplo, se a tarefa contiver um link para uma grade de dados, você poderá usar a caixa de diálogo Parâmetros para selecionar um ponto de vista para a grade.

Para definir parâmetros de tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Parâmetros**.
4. Se os valores de parâmetro não foram inseridos pelo tipo de tarefa, informe os valores de parâmetro exigidos.

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

5. Consulte também:

- Definição de Propriedades da Tarefa
- Especificação de Instruções de Tarefas
- Seleção do Workflow
- Adição de Perguntas às Tarefas
- Definição dos Visualizadores da Tarefa
- Definição de Antecessores da Tarefa
- Aplicação de Atributos às Tarefas
- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico da Tarefa

Especificação de Instruções de Tarefas

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

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

Para especificar as instruções:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Instruções**.
4. Insira as **Instruções** que podem ter caracteres ilimitados.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar um arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.
   - **URL**: Insira o **URL** e um **Nome** para o URL (por exemplo: http://www.oracle.com, Oracle).
3. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas

- Definição dos Visualizadores da Tarefa
- Definição de Antecessores da Tarefa
- Aplicação de Atributos às Tarefas
- Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
- Exibição do Histórico da Tarefa

Seleção do Workflow

Para selecionar o workflow do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo Nova Tarefa ou Editar Tarefa, clique em **Workflow**.

   A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador.

> **Nota:**
>
> Não é possível atribuir o mesmo usuário a várias funções no workflow.

4. Especifique as seguintes informações sobre o Designado:
   - **Destinatário**: Para selecionar e atribuir um Destinatário a um usuário nomeado ou Grupo do Shared Services, clique em **Selecionar Destinatário**.
     O atributo **Real** está disponível para cada fase do workflow, mostrando o usuário real para o workflow concluído. Por exemplo, **Destinatário (Real)**. No workflow, a coluna **Real** mostra quem realizou o trabalho na tarefa, independentemente do status do usuário.

     > **Nota:**
     >
     > As informações adicionais do usuário só aparecerão se a tarefa for reatribuída depois de concluída pelo usuário inicial.

     Para uma tarefa de Usuário Final, em **Destinatário**, clique em **Selecionar Destinatário** para encontrar um usuário.

     Se você não selecionar um Destinatário, o proprietário passará a ser o Destinatário padrão. Tarefas pai e tarefas automatizadas não têm Destinatários.

> **Nota:**
>
> Para uma Tarefa Automatizada por Processo, clique em **Executar Como**, procure e selecione um usuário cujas tarefas desse tipo são executadas e, em seguida, clique em **OK**.
> Se o usuário **Executar como** selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.

- **Backup**: Se você tiver atribuído um usuário ao Destinatário principal, poderá atribuir um usuário backup autorizado como um Destinatário:
  a. Clique em **Selecionar Destinatário de Backup**.
  b. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
  c. Clique em **OK**.
- **Exigir Ação de**: Quando um grupo ou equipe é designado como responsável, a opção **Backup** é substituída pela opção **Exigir Ação de** com os seguintes valores:
  – **Qualquer Destinatário** (padrão)
  – **Todos os Destinatários**

  Se a opção **Todos os Destinatários** estiver selecionada, todos no grupo ou na equipe precisarão enviar a tarefa para que ela seja enviada aos aprovadores.
- **Inícios**: Selecione uma data de início e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o início da tarefa.
- **Términos**: Selecione uma data de término e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o término da tarefa.
- **Opcional:** Para **Duração Mínima**, informe a duração mínima de uma tarefa na forma de **Dia(s)**, **Hora(s)** e **Minuto(s)**. Um critério de Risco baseia-se na condição de se a data de início estava ausente **e** (End_date menos Current_date são menores que a duração de tarefa mínima **ou** End_Date menos Start_Date é menor do que a duração mínima). As tarefas Em Risco são exibidas no Gráfico Requer Atenção no Gráfico de Status do Dashboard.
- **Opcional:** Para uma tarefa de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.

5. Opcional: Insira estas informações para o Aprovador:
   a. Clique no + para adicionar um nível de aprovação
   b. Selecione um Usuário, Grupo ou Equipe para atribuir um **Aprovador**.
   c. **Backup**: Se você designou um usuário como Aprovador, pode atribuir um usuário de backup autorizado como Aprovador.
      i. Clique em **Selecionar Aprovador de Backup**.
      ii. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
      iii. Clique em **OK**.
   d. Especifique a **Data de Término**.

e. **Exigir Ação de**: Quando um grupo ou equipe é designado como aprovador, a opção **Backup** é substituída pela opção **Exigir Ação de** com os seguintes valores:

   - **Qualquer Aprovador** (padrão)
   - **Todos os Aprovadores**

   Se a opção **Todos os Aprovadores** estiver selecionada, todos os aprovadores deverão aprovar a tarefa antes que ela passe para o próximo nível de aprovação ou seja marcada como concluída. Se um dos aprovadores rejeitar a tarefa, a tarefa será atribuída novamente ao **Destinatário**.

f. Repita para incluir níveis de aprovação adicionais.

g. Use os ícones de setas para reordenar os níveis de aprovação.

6. Consulte:

   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Adição de Perguntas às Tarefas

> **Nota:**
>
> A guia Perguntas não é exibida para tarefas automatizadas nem tarefas pai.

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

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

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

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

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Perguntas**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Digite a **Pergunta** em até 2.000 caracteres.
6. Para **Tipo**, selecione entre as seguintes opções:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**: Insira um valor entre -2147483648 e 2147483647.
   - **Lista**: Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta (até 255 caracteres).
   - **Texto com Várias Linhas**: Insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. Digite até 4.000 caracteres. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. Selecione **Anexos** se quiser incluir uma seção de anexos.
   - **Número**: Insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais).

     Selecione as opções de formatação de número:

     – Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.

     – Para **Exibir como Porcentagem**, marque a caixa se desejar que uma porcentagem seja exibida.

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

     – Para **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).

     – Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).

     – Para **Escala**, selecione um valor de escala para números (1000 ou 1000000000000, por exemplo).
   - **Verdadeiro/Falso**
   - **Texto**: Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.

- **Usuário**
- **Sim/Não**

7. Atribua uma **Função** (**Destinatário**, **Aprovador**, **Proprietário**, **Visualizador**) à pergunta. O acesso é baseado nas responsabilidades.
8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
9. Clique em **OK**.
10. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima** **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final.**
11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
12. Consulte também:
    - Definição de Propriedades da Tarefa
    - Definição de Parâmetros de Tarefas
    - Especificação de Instruções de Tarefas
    - Adição de Perguntas às Tarefas
    - Definição dos Visualizadores da Tarefa
    - Definição de Antecessores da Tarefa
    - Aplicação de Atributos às Tarefas
    - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
    - Exibição do Histórico da Tarefa

Definição dos Visualizadores da Tarefa

A guia Visualizadores permite que você adicione ou remova Visualizadores para a tarefa atual. É possível especificar um número ilimitado de visualizadores.

Para definir o acesso às tarefas:

1. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa**, selecione a guia **Visualizadores**.
2. Insira o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.

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

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

3. Para remover um usuário da lista de Visualizadores, selecione o usuário e clique em **Remover**.
4. Consulte também:

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

Definição de Antecessores da Tarefa

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

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

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

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

Para definir antecessores da tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, selecione a guia **Antecessores**.
4. Clique em ➕ **Adicionar**.
5. Para procurar uma tarefa Predecessora, clique em **Expandir Pesquisa**, insira o **Nome da Tarefa** e clique no botão **Pesquisar**. Parar refinar a pesquisa, clique em **Avançado** e insira os critérios de pesquisa avançada.
6. Selecione uma tarefa predecessora e clique em **OK**.
7. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Aplicação de Atributos às Tarefas

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

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

Para aplicar atributos às tarefas:

1. Abra uma tarefa e selecione a guia **Atributos**.

   Clique em ➕ **Adicionar** e digite o seguinte:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não é editável, ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Todas as funções têm acesso de exibição, salvo especificado de outro modo abaixo.

     Para adicionar um acesso, para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

     a. Clique em **Adicionar**.

b. Selecione uma função.

c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:

   – **Não Exibir**: Não vê esse atributo em qualquer dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.

   – **Permitir Edições**: Pode adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas sujeito às regras de editabilidade.

   – **Obrigatório**: Requer um valor para o atributo.

2. Clique em **OK**.

3. Consulte também:

   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa

As regras de tarefa afetam o comportamento da tarefa. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a tarefas quando a atribuição de regras não é apropriada ao nível de Modelo, Agendamento ou Tipo de Tarefa. As regras se aplicam a tarefas para as quais as regras foram configuradas.

Regras de tarefa disponíveis:

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

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

  – Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

  – Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

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

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

- **Enviar Tarefa Automaticamente** - Envia automaticamente uma tarefa se condições especificadas forem atendidas.

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

  Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização**: Esta regra é executada com base em ações do usuário na tarefa. Assim, você deve definir devidamente as condições para a regra. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:
  - Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos status resultantes de ações automatizadas na tarefa.
  - Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione a guia **Regras** para abrir uma Nova Regra. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência.
   - **Regra**: O nome da Regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
3. Em **Regra**, selecione o tipo de regra que deseja usar.
   - **Aprovar Tarefa Automaticamente**
   - **Enviar Tarefa Automaticamente**
   - **Impedir o Envio da Tarefa**
   - **Impedir a Aprovação da Tarefa**
   - **Impedir Rejeição da Tarefa**
   - **Enviar E-mail na Atualização**
   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção Condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são incluídas no log de auditoria. Você pode exibir as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

4. **Opcional:** em **Descrição**, explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
5. Em **Nível do Aprovador**, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.
6. Selecione o filtro para determinar as condições às quais o acionador da regra deverá ser aplicado:
   - **Usar Filtro Salvo**: A seção Condição exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.

- **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada. Selecione as condições aplicáveis ao filtro avançado: **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor**.

7. Em **Filtrar Tarefa**, selecione a tarefa à qual as condições deverão ser aplicadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessora**, **Tarefa Específica** (informe a **ID da Tarefa**).
8. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em  **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Selecione a guia **Histórico**, à direita.
4. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa

É possível exibir uma lista de tarefas na página Agendar Tarefas: Você pode filtrar a lista de agendamentos disponível por data ou status.

Para exibir as Tarefas na página Agendar Tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em  **Tarefas**.
2. Para **Agendamento**, selecione um agendamento ou selecione **Tudo** se não quiser filtrar a lista.
3. **Opcional:** para filtrar a lista de agendamentos por ano ou período, selecione **Ano** ou **Período**.
4. **Opcional:** para filtrar a lista de agendamentos por status, selecione um status em **Status do Agendamento**.
5. Selecione uma tarefa.
6. Clique na guia **Propriedades**, à direita, para ver os seguintes campos:

- **Nome**
- **ID da Tarefa**
- **Status**
- **Agendamento**
- **Prioridade**
- **Tipo de Tarefa**
- **Tipo de Tarefa**
- **Descrição**
- **Proprietário**
- **Data Inicial**
- **Data de Término**
- **Duração**
- **Data de Início Real**
- **Data de Término Real**
- **Duração Real**

7. Clique em **Instruções** para exibir instruções.
8. Clique em **Alertas** para exibir alertas atuais.
9. Clique em **Workflow** para exibir os destinatários da tarefa.
10. Clique em **Atributos** para exibir os atributos da tarefa.
11. Clique em **Perguntas** para exibir as perguntas postadas para a tarefa.
12. Clique em **Comentários** para exibir os comentários postados para a tarefa.
13. Clique em **Tarefas Relacionadas** para exibir as tarefas relacionadas. Você pode exibir tarefas Antecessoras e Sucessoras.
14. Clique em **Parâmetros** para exibir dashboard, cluster, aplicativo etc.
15. Ao clicar em **Histórico**, você captura uma trilha de auditoria de alterações da tarefa. Você pode exibir a atividade para a tarefa, inclusive **Todas as Atividades**, **7 Últimos Dias**, e **Hoje**.
16. Clique em **Ações** e selecione uma das destas ações:
    - **Enviar Tarefa**
    - **Anular Tarefa**: Cancela uma tarefa. A finalidade do cancelamento de uma tarefa (em vez da execução de um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuar e manter o processo em movimento.
    - **Forçar Fechamento da Tarefa**
    - **Atualizar**
17. Clique em **Fechar**.

Importação e Exportação de Tarefas

Importação de Tarefas

Para importar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e selecione **Importar Tarefas**.
3. Clique em **Pesquisar** para encontrar o arquivo de importação.
4. Selecione um **Tipo de Importação**:
   - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.

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

     Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.
   - **Atualizar**: Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação tiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.
   - **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecidas em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.
5. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato 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.
6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer caractere como o **Outro Delimitador**.
7. Clique em **Importar**.

Exportação de Tarefas

Para exportar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar Tarefas**.
3. Selecione opções de Exportação:
   - Selecione **Todas as Tarefas** ou **Tarefas Selecionadas**.
   - Para **Formato**, selecione **Dados formatados (somente colunas visíveis)** ou **Dados não formatados para importação futura**.

> **Nota:**
>
> Se você for Administrador ou Usuário Avançado, poderá selecionar o formato. Se você tiver direitos de segurança de Usuário, por padrão, a opção Formato será **Dados formatados (somente colunas visíveis)**, e isso não poderá ser alterado.

4. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado no formato CSV ou no formato do Excel de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar**.

Edição de Tarefas

É possível editar as tarefas dependendo do seu status e seus direitos de segurança. Por exemplo, é possível editar a descrição, os atributos ou a data de término de uma tarefa.

Em uma Tarefa Aberta na Lista de Tarefas, não é possível editar a data de início, pois ela já foi iniciada. É possível apenas alterar a duração ou a data de término. Também não é possível editar as instruções, as perguntas, o Destinatário ou aprovador, nem adicionar, excluir ou editar os predecessores. Você pode reatribuir o Destinatário ou aprovador no workflow Ações da Tarefa.

Para editar uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e destaque a tarefa que deseja editar. O ícone de **Editar** é habilitado.
2. Clique no ícone **Editar**.
3. Para editar atributos de tarefa:

   Clique na guia **Atributos**.

   Para adicionar um atributo, clique no ícone **Adicionar** para exibir a caixa de diálogo **Adicionar Atribuição do Atributo** e faça as seguintes seleções:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não editável, ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Selecione o acesso ao atributo.
4. Clique em **OK**.

Adição de Anexos

Se você tiver um anexo que queira incluir em sua tarefa, como um arquivo do Word, uma planilha do Excel ou outro documento, use um dos métodos a seguir para anexar o documento à tarefa. É possível anexar vários itens ao mesmo tempo. Quando você clicar em OK, o sistema carregará todos os documentos que foram anexados.

Para adicionar um anexo a uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Selecione a guia **Comentários**.
4. Clique no ícone **Anexo** para abrir a caixa de diálogo **Adicionar Anexo**.
5. Selecione uma das seguintes opções para anexar o documento:
   - Navegue até o local do documento.
   - Arraste e solte o documento diretamente do seu diretório local.
6. **Opcional:** Renomeie o documento.
7. Clique em **OK**.

Classificação de Tarefas

Na Lista de Tarefas, você pode classificar as tarefas em ordem crescente ou decrescente. É possível classificá-las por Nome do Agendamento, Status, Proprietário, Data de Início ou de Término e Duração.

Para classificar tarefas:

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

Como Procurar Tarefas

Você pode usar o recurso Localizar Tarefa para encontrar rapidamente tarefas específicas. Por exemplo, você pode inserir "carga" para encontrar tarefas de carga. Você pode pesquisar usando palavras inteiras ou parciais. Você pode rolar pelos resultados usando os botões Anterior e Próximo.

Para localizar uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Insira um nome de tarefa no campo **Pesquisar**.
3. Clique em **Anterior** ou **Próximo** para localizar uma tarefa anterior ou próxima que corresponda aos critérios da pesquisa.

Como Mover Tarefas

Você pode usar exibições para mover as tarefas rapidamente. Por exemplo, é possível mover tarefas na exibição de Gantt.

> **Nota:**
>
> A movimentação não está disponível para tarefas pai.

Para mover uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa
3. Clique com o botão direito na tarefa e arraste-a para um novo local ou recorte, copie e cole a tarefa.
4. Navegue até o destino da tarefa e clique em **OK**.

Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas

É possível recortar e copiar tarefas em modelos e agendamentos. Por exemplo, você possível copiar uma tarefa de um agendamento ou modelo e colá-la em outro.

Quando você cola uma tarefa, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta é permite modificar a tarefa que você está colando.

Se você colar uma tarefa em uma tarefa pai, ela se tornará filha da tarefa pai. Se você colar uma tarefa em uma tarefa mãe, a tarefa colada se tornará uma irmã da tarefa filha.

> **Nota:**
>
> As funções de Recortar, Copiar e Colar não estão disponíveis para tarefas pai. A função Recortar não está disponível nas tarefas agendadas (Abertas ou Fechadas).

Para recortar, copiar e colar uma tarefa:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione uma ação ou, na barra de ferramentas principal, clique em **Ações**, e depois selecione:
   - **Recortar**: Recorta a tarefa e a armazena na área de transferência.
   - **Copiar**: Copia a tarefa e a armazena na área de transferência.
3. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione **Colar**, ou na barra de ferramentas principal do menu, clique em **Ações** e depois selecione **Colar**.

   A caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa** é aberta e permite fazer alterações na tarefa que você está colando.
4. Clique em **OK** para completar a operação de colagem.

   A tarefa é inserida e as exibições do filtro são atualizadas para exibir a tarefa recém-colada.

Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas

Você pode reabrir tarefas e optar por reestabelecer os relacionamentos entre predecessores e sucessores. Isso está disponível tanto em tarefas manuais e tarefas de usuário final, bem como tarefas automatizadas A reabertura de uma tarefa automática executará a tarefa com os mesmos parâmetros. Se forem necessárias modificações para os parâmetros de tarefas automáticas, edite a tarefa automática fechada e selecione **Reabrir Tarefa**.

Reabertura de uma Tarefa Manual

Para reabrir uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa fechada e clique em **Abrir** ou clique no nome da tarefa.
3. Na caixa de diálogo **Ação**, selecione **Reabrir Tarefa** no menu **Ações**.
   Você pode escolher quais sucessores reabrirão e restaurarão automaticamente os links dos predecessores quando uma tarefa for aberta novamente. Na lista de tarefas desses sucessores, você pode escolher todos eles, nenhum (padrão) ou alguns subconjunto para abrir.

Tabela 27-18 Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

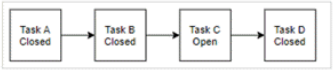
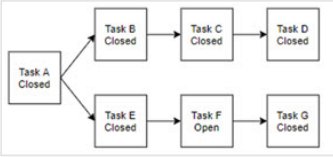
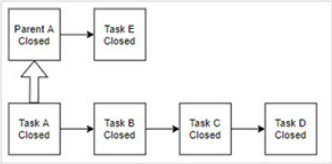
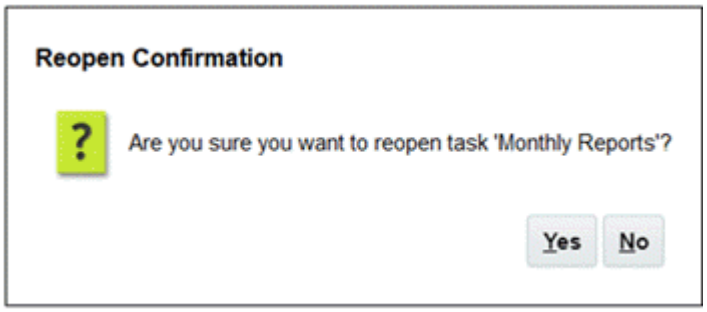
Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
Sucessores Diretos	O caso mais simples é uma linha individual de sucessores e provavelmente esse é o caso mais comum. Cada tarefa Fechada ou Com Erro (menos provável) que é uma sucessora da tarefa a ser reaberta é elegível para ser reaberta	 Se Task A for reaberta, 'Task B', 'Task C' e 'Task D' também estarão disponíveis para reabertura.
Sucessores com Status Mistos	Quando for encontrada uma tarefa Aberta ou Pendente, ela e quaisquer tarefas subsequentes não serão elegíveis para serem reabertas.	 Se a Task A for reaberta, somente 'Task B', estará disponível para reabertura.
Vários Sucessores	Uma tarefa pode ter mais de um sucessor. Cada ramificação deve ser seguida para determinar as tarefas elegíveis. Isso deve se estender por toda a árvore.	 Se a Task A for reaberta, a 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task' também estarão disponíveis para reabertura.

Tabela 27-18 (Cont.) Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

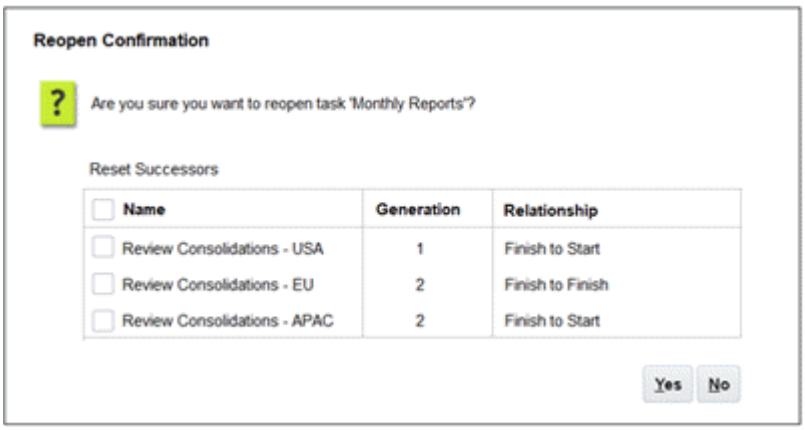
Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
Tarefas Pai	As tarefas pai serão reabertas automaticamente caso tenham sido fechadas antes da reabertura de suas tarefas filha. Nesse caso, quaisquer tarefas sucessoras do pai serão elegíveis para serem reabertas.	 Se a Task A for reaberta, a 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task' também estarão disponíveis para reabertura. 'Parent A' é reaberto automaticamente.

- Se não houver tarefas sucessoras elegíveis, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação solicitando que você reabra a tarefa especificada.



  - Clique em **Sim**, para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
  - Clique em **Não**, para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.
- Se houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com caixas de seleção. Você poderá selecioná-lo para reabertura.

> **Nota:**
>
> As tarefas automatizadas que não foram concluídas corretamente devido a um erro ou aviso, ou que foram fechadas à força, não serão listadas na lista de sucessores.



  - Caixa de seleção **Nome**: Selecionar a caixa de seleção **Nome** alterna entre selecionar todos os sucessores ou selecionar nenhum deles. Por padrão, essa caixa fica desmarcada, assim como todas as tarefas.
  - **Nome do Sucessor**: Marcar a caixa de seleção ao lado de uma tarefa sucessora fará com que ela seja redefinida quando a tarefa for reaberta.
  - **Geração**: Campo somente leitura que indica a distância da tarefa que está sendo reaberta. As tarefas pai não contarão como parte desse cálculo.
  - **Relacionamento**: Campo somente leitura que exibe o relacionamento com a tarefa que está sendo processada.
  - Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
  - Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa

4. Adicione ou exclua predecessores e clique em **Salvar e Fechar**.
   Designe relacionamentos:
   - Designe tarefas antecessoras. Escolha uma:
     - Se houver predecessores, você poderá escolher esta opção: Reestabelecer relacionamentos predecessores - Tarefas serão abertas na ordem original.
     - Ignorar relacionamentos predecessores - Todas as tarefas irão reabrir imediatamente.
   - Designe tarefas sucessoras:
     a. Selecione **Reabrir Tarefas Sucessoras**. A lista de sucessores é exibida.
     b. Selecione as tarefas sucessoras.
5. Clique em **OK** para fechar. A caixa de diálogo de detalhes da tarefa é fechada e a tarefa reabre com base em suas seleções. Clique em **OK**; caso contrário, clique em **Cancelar**.

Reabertura de uma Tarefa Automática

Para reabrir uma tarefa automática e alterar os parâmetros de automação:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa automática fechada e clique no ícone **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa**, clique em **Reabrir**. A Tarefa agora é editável.
4. Clique na guia de parâmetros e atualize os parâmetros conforme necessário.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.
   O serviço exibirá uma mensagem de confirmação para reabrir a tarefa automática.

- Clique em **Sim**, para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
- Clique em **Não**, para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.

Se houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com caixas de seleção. Você poderá selecioná-lo para reabertura. Consulte a seção anterior Reabertura de uma Tarefa Manual.

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

   Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Selecione **Enviar Tarefa**. Será exibido um aviso indicando que isso concluirá a tarefa. Clique em **Sim** para prosseguir.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa aprovar ou rejeitar.

   Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** ou **Shift** enquanto clica na primeira e na última linha de um intervalo.
3. Destaque a tarefa selecionada. Em **Ações**, selecione **Definir Status** e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma única tarefa ou várias tarefas de uma só vez no Task Manager. Os usuários associados às tarefas podem reivindicar ou liberar tarefas.

A capacidade de reivindicar uma tarefa de outro usuário é útil quando um usuário reivindica uma tarefa, mas não consegue concluí-la, por exemplo, devido a uma ausência.

Quando uma tarefa é reivindicada, o Destinatário muda para a pessoa que reivindicou a tarefa.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário deixa de estar associado à tarefa.

> **Note:**
>
> Se o recurso de atualização em massa estiver habilitado, você poderá reivindicar ou liberar várias tarefas ao mesmo tempo.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa no menu **Ações** da tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que deseja reivindicar ou liberar, ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.
3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.

   Se ocorrerem erros, verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Reivindicação ou Liberação de Tarefa da Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas da Lista de Tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você gostaria de reivindicar ou liberar.
   Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** ou **Shift** enquanto clica na primeira e na última linha de um intervalo. As tarefas selecionadas estão destacadas.
3. Em **Ações**, clique em **Atualizar** e depois clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   A caixa de diálogo Resultados da Ação da Tarefa exibe informações sobre o status, o número de tarefas selecionadas, as tarefas consideradas, as tarefas processadas com sucesso e as tarefas que não obtiveram sucesso. Estes são os status possíveis para o processo:
   - Processando
   - Concluído com Sucesso
   - Concluído com Erros

   Um indicador visual mostra a porcentagem de conclusão. A caixa de diálogo exibe os erros das tarefas concluídas com erros. É possível clicar no ícone **Exportar para Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas. Por exemplo, é possível atribuir uma tarefa a um funcionário; entretanto, posteriormente, esse funcionário pode sair da empresa, e outro funcionário assumirá essas tarefas. É possível usar o recurso Reatribuição para encontrar rapidamente todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las a outro usuário.

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

Quando tarefas são reatribuídas, uma notificação por e-mail é enviada imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para solicitar uma reatribuição:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tarefa.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Digite ou clique em **Pesquisar** para encontrar a tarefa a ser reatribuída.
5. Para **Criar Solicitação de Reatribuição**, clique no ícone **Selecionar Usuário** e selecione **Para Usuário**.
6. Em **Reatribuir**, selecione as tarefas a serem reatribuídas:
   - **Tarefas Selecionadas**
   - **Tarefas Selecionadas e Futuras**
7. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
8. Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Execução de Tarefa Automatizada

É possível visualizar o status das tarefas automatizadas na página Agendar Tarefas.

Para exibir o status das tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**. Para obter mais informações, consulte Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa
2. Clique no ícone **Atualizar** para atualizar os detalhes da tarefa na lista de tarefas.

Para tarefas de Automação de Processo, o Task Manager executa o processo de negócio quando a hora de início é alcançada. Depois que o processo de negócio é concluído, a tarefa é marcada como concluída.

Durante a execução desse processo, o Task Manager envia o job ao aplicativo de destino, que retorna um ID de Job como a maioria das tarefas executadas em segundo plano. O Task Manager sonda o aplicativo de destino para verificar o status do job em intervalos regulares. Inicialmente, o intervalo de sondagem é menor que um segundo, e aumenta gradualmente para o intervalo máximo de sondagem de 15 minutos. O intervalo de sondagem é proporcional ao tempo necessário para a tarefa ser concluída conforme descrito na tabela a seguir. O intervalo de sondagem reduz a sobrecarga relacionada à consulta frequente do status de conclusão do job, tanto no Task Manager quanto no aplicativo subjacente, o que garante o desempenho ideal do sistema.

Tempo de Execução de Automação do Processo	Tempo Adicional para Atualizar o Status de Conclusão da Tarefa
1 minuto	Máximo de 1 segundo
10 minutos	Máximo de 15 segundos
1 hora	Máximo de 2 minutos

Tempo de Execução de Automação do Processo	Tempo Adicional para Atualizar o Status de Conclusão da Tarefa
5 horas	Máximo de 9 minutos
10 horas	Máximo de 15 minutos

> **Note:**
>
> Se o status da tarefa não for atualizado após a conclusão do job, não force o encerramento da tarefa imediatamente. É recomendável esperar até 15 minutos para tarefas mais demoradas ou conforme os tempos listados anteriormente.

Para tarefas de monitoramento de eventos, o Task Manager executa o monitor de eventos quando a hora de início é alcançada. O status da tarefa é atualizado depois que o Task Manager recebe a notificação de evento de outro aplicativo.

Cancelar Tarefas

A finalidade do cancelamento de uma tarefa, em vez da execução de um Fechamento Forçado, é impedir as tarefas seguintes de continuarem e manter o processo em movimento:

- Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, suas tarefas sucessoras permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, você precisará editar as tarefas sucessoras para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
- Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento/administrador deve forçar o encerramento da tarefa sucessora.

Exclusão de Tarefas

Você pode excluir tarefas que não são mais necessárias. Para excluir uma tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Serviço.

Em agendamentos, é possível excluir apenas tarefas com status Pendente. Não é possível excluir tarefas com status Aberto ou Fechado. Se você excluir uma tarefa mãe, poderá optar por excluir apenas a mãe, ou a mãe e seus filhos.

Para excluir uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique em **Ações** e em **Excluir**.
3. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Serviços

A opção Serviços (**Homepage** > **Aplicativo** > **Serviços**) permite exibir o status de determinadas tarefas relacionadas a serviços. Verde indica que ela está em execução. Ações a serem realizadas em Serviços são **Executar Agora** ou **Reiniciar**.

> **Note:**
>
> Você pode usar **Executar Agora** para executar uma ação imediata, como executar tarefas 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.

- **Manutenção do Sistema**: Refere-se a ações que o Task Manager realiza rotineiramente nas Tarefas, como o processo de sincronização de usuários e a limpeza do banco de dados. Essas ações não equivalem às executadas no nível do Cloud conhecidas como Manutenção Diária. Você pode acessar a Manutenção Diária clicando em Ferramentas e depois em Manutenção Diária. A Manutenção Diária inclui ações como manutenção operacional e instantâneos de backup, executadas no Cloud em ambientes de teste ou produção.
- **Notificações de Tarefas por E-mail**: Usadas para notificar usuários que um trabalho foi atribuído a eles. O Administrador do Serviço pode usar a opção em Serviços para **Reiniciar** ou **Executar Agora**.

  > **Note:**
  >
  > – O Administrador do Serviço pode usar uma opção separada para desativar as notificações por e-mail em **Aplicativo → Configuração → Configurações → Processo de Manutenção do Sistema**.
  >
  > – As notificações por e-mail têm informações de serviço e locatário no rodapé para ajudar a identificar a origem dos e-mails.

- **Monitor de [Nome do Agendamento]**: Disponível para cada agendamento que esteja aberto e com tarefas no futuro. Esta opção verifica se há tarefas que precisam ser abertas em um agendamento.
- **Atualização do Status da Tarefa**: Serviço em segundo plano que executa e monitora as tarefas automatizadas do processo.

Gerenciamento dos Agendamentos

Um agendamento define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um processo de negócios específico e é a aplicação de um modelo ao calendário. Por exemplo, você pode aplicar o modelo Trimestral como Q1FY19 para o primeiro Trimestre e pode aplicar o modelo novamente como Q2FY19 para o segundo trimestre.

O número máximo de agendamentos que podem ser criados, importados ou implantados é 100.000.

Agendamentos possuem status Pendente, Em Aberto, Fechado ou Bloqueado. É possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Aberto, ou de Aberto para Fechado ou Bloqueado.

Nota:

- Depois de definido como Em Aberto, um agendamento não pode ser redefinido como Pendente.
- Depois que um agendamento é definido como Bloqueado, seu status não pode ser alterado.
- Os proprietários e visualizadores de programação são notificados por e-mail quando uma programação é excluída.
- Uma notificação imediata de solicitação de reatribuição é enviada aos administradores e proprietários da programação quando um responsável ou aprovador solicita uma reatribuição.

Criação Manual de Agendamentos

Para criar um agendamento, você deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. Um Usuário Avançado pode executar Criar Agendamento em um modelo ou selecionar Novo em Gerenciar Agendamentos. É possível definir manualmente um agendamento na página Gerenciar Agendamentos ou criar um agendamento a partir de um modelo. Ao criar um agendamento a partir de um modelo, todos os valores serão herdados da definição do modelo.

Para saber mais sobre a criação de programações, assista a este vídeo.


Criação de Programações

Para criar um agendamento manualmente:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
4. Clique em **Novo**.
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Definição de Propriedades de Agendamento

A guia Propriedades permite definir o nome, a descrição, as datas de início e de término e os proprietários para agendamentos. O proprietário do agendamento deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. O proprietário padrão é o usuário do momento. As datas de início e de

término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para definir as propriedades de um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Você pode inserir um máximo de 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Unidade Organizacional**
   - **Data de Início**: A data inicial do agendamento
   - **Data de Término**: A data final do agendamento
   - **Ano**
   - **Período**
   - **Data Zero do Dia**: A data a atribuir como dia zero
   - **Proprietário**: Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**.
   - **Status**

     > **Nota:**
     >
     > O campo **Status** não é exibido até que o novo agendamento seja salvo. O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

   - **Modelo de Origem**
2. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique em uma outra guia. Todas as entradas serão salvas.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Adição de Instruções a Agendamentos

Você pode especificar instruções e documentos de suporte para um agendamento, que serão herdados por todas as tarefas no agendamento.

Para adicionar instruções a um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira instruções para o agendamento.
3. Para adicionar uma referência:

a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

b. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local**:

  Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.

- **URL**:

  Insira o **URL**, depois insira o **Nome** do URL (por exemplo: http://www.oracle.com, Oracle) e clique em **OK**.

4. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Atribuição de Visualizadores de Agendamentos

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de visualizador para agendamentos. Um agendamento pode ter mais de um visualizador, mas eles devem ter as funções de segurança do produto. Os visualizadores recebem acesso somente leitura a todas as tarefas no agendamento.

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Visualizadores**:
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique no ícone **Pesquisar Usuários** e depois selecione **Usuários** ou **Grupos**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**.
5. Para identificar um usuário, clique em **Avançado**, digite uma **ID do Usuário** ou um **E-mail**.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para ver mais detalhes sobre o usuário, como grupos, funções e atribuições clique em **Detalhes**.

8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.

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

9. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Atributos**; todas as entradas serão salvas.
10. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
    - Definição de Propriedades de Agendamento
    - Adição de Instruções a Agendamentos
    - Aplicação de Atributos de Agendamento
    - Adição de Rótulos de Dia
    - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
    - Exibição do Histórico de Agendamentos

Aplicação de Atributos de Agendamento

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

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

Para aplicar um atributo:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em ➕ **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Para **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo em uma lista suspensa, ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.
6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
    - Definição de Propriedades de Agendamento
    - Adição de Instruções a Agendamentos
    - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
    - Adição de Rótulos de Dia
    - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
    - Exibição do Histórico de Agendamentos

Adição de Rótulos de Dia

Use os rótulos de dia útil na atividade de negócios de um dia de calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Para adicionar um rótulo de dia a uma agenda:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Rótulos de Dia**. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
2. Adicione um rótulo de dia a uma data específica.
3. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Regras**. Todas as entradas são salvas.
4. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Como Trabalhar·com Regras de Agendamento

As regras de agendamento aplicam-se a todas as tarefas no agendamento e por isso se aplicam a grupos de tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo **Agendamento** são copiadas para novas tarefas de agendamento.

Regras de agendamento disponíveis:

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

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

  Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.
- **Enviar Tarefa Automaticamente :**: Envia uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

  Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.
- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Para exibir as regras de agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um agendamento.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**: O nome da regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia **Regras**, clique em **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.
   - **Descrição**: **opcional**. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Nível do Aprovador**: Selecione a regra para todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições que acionam a aplicação da regra.
   - **Condições**:
     - **Usar Filtro Salvo**: A seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
     - **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada.

       Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
   - Em **Filtrar Tarefa**, especifique a tarefa para as quais as condições devem ser selecionadas:
     - **Tarefa Atual**
     - **Qualquer Predecessor**
     - **Tarefa Específica** (informe a **ID da Tarefa**)

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são incluídas no log de auditoria. Você pode exibir as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios

A tarefa permanece em um estado pendente até que os parâmetros obrigatórios sejam preenchidos. Se eles não estiverem preenchidos antes da data de início especificada, um e-mail de notificação será enviado ao proprietário da tarefa. Além disso, a tarefa aparece em exibições em **Precisa de Atenção**. Uma vez preenchidos os parâmetros obrigatórios, a tarefa é iniciada.

Abertura de Agendamentos

Você pode abrir agendamentos para adicionar, editar ou trabalhar em tarefas.

Quando você cria um agendamento, ele tem um status Pendente como padrão. Ao selecionar a opção de menu Exibir para um agendamento, você pode fazer os últimos ajustes nele e adicionar, editar ou excluir tarefas.

Para executar um agendamento, é preciso alterar o status do agendamento de Pendente para Aberto. Consulte Definição do Status do Agendamento.

Para abrir um agendamento para edição:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione **Ações** à direita do agendamento na listagem e depois selecione **Exibir**.
   - Destaque um agendamento e clique no ícone de **Exibir**.
   - Clique com o botão direito do mouse no agendamento destacado e selecione **Exibir**.

Edição de Agendamentos

É possível editar agendamentos para alterar as propriedades, como o nome do agendamento ou as datas inicial e final. Não é possível alterar a data inicial para uma data posterior à primeira tarefa no agendamento ou a data final para uma data anterior à última tarefa no agendamento. É possível fazer alterações em um agendamento Aberto ou Pendente para modificar tarefas pendentes. Não é possível adicionar, alterar ou excluir tarefas em um agendamento Fechado ou Bloqueado. Para editar um agendamento, você deve ser o proprietário do mesmo ou um Administrador.

Para editar um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento e clique em **Editar**.
4. Edite o agendamento.
5. Clique em **OK**.

Adição de Tarefas a Agendamentos

Você pode adicionar tarefas a um agendamento se tiver o status Pendente ou Aberto. Não é possível adicionar tarefas a um agendamento Fechado ou Bloqueado.

> **Nota:**
>
> O número máximo de tarefas que podem ser adicionadas a um agendamento do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Adicione tarefas.

Importação de Tarefas para Agendamentos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto para um agendamento com status Pendente ou Em Aberto. Por exemplo, se você tiver uma planilha do Microsoft Excel com definições da tarefa, pode salvar o arquivo como CSV, depois importá-lo para um agendamento. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo CSV e importando-o, em vez de criar novas tarefas individuais.

Não é possível importar tarefas para agendamentos com status Fechado ou Bloqueado.

> **Nota:**
>
> Antes de importar um arquivo para um agendamento usando a opção Atualizar para uma tarefa fechada, remova os campos Proprietário, Designado, Aprovador e Data e Horário Iniciais do arquivo de importação, ou ocorrerá um erro.

Se você importar informações sobre uma tarefa do Usuário Final que tenha começado a executar, ela será redefinida com o status Abrir com Destinatário, e as respostas para as perguntas serão limpas.

Para importar tarefas para um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique em **Importar Tarefas**.
4. Insira o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Selecionar Arquivo** para localizá-lo.
5. Selecione uma opção de importação:
   - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.

> **Nota:**
>
> Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.

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

> **Nota:**
>
> O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

- **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecidas em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.

6. **Opcional**: Selecione **Manter Anexos** para preservar anexos associados a uma tarefa que está sendo substituída.
7. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
8. Para **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação, selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer caractere como o **Outro Delimitador**.
9. Clique em **Importar**.
   - Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo "Importação com Êxito" será exibida, indicando o nome do agendamento, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.
   - Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo Erros na Importação exibirá erros. Veja os erros e clique em **OK** para voltar para a página **Agendamentos**.

Tabela 27-19 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas.

Tabela 27-19 (Cont.) Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa.
Valor organizacional - "Valor Inválido"	O valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Atualização de Tarefas em Agendamentos

Pode ser necessário atualizar manualmente informações sobre uma tarefa que está em execução e, nesse caso, é possível reabri-la. Quando você reabre uma tarefa, ela é redefinida com o status Abrir com Destinatário, e é possível editar as informações. Por exemplo, você pode alterar as instruções e referências, atributos e perguntas. Se fizer alterações, as respostas para as perguntas anteriores serão limpas.

A reabertura de uma série de tarefas não restabelece os relacionamentos predecessores. Todas as tarefas do usuário final são redefinidas como Abrir com Destinatário. Nenhuma tarefa é revertida para o status Pendente.

É possível reabrir tarefas nestas condições:

Tabela 27-20 Condições para Reabertura de Tarefas

Status da Tarefa	Usuário Final
Com Destinatário/Em Execução	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Com Aprovador	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Fechado/Erro	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário.

Para atualizar tarefas em um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Selecione uma tarefa com um status **Fechado** ou **Erro**, clique com o botão direito do mouse e selecione **Exibir**.

   A caixa de diálogo Exibir Tarefa será exibida.
5. Clique em **Reabrir**.
6. Edite a tarefa.

7. Se o sistema exibir um aviso de que o Destinatário deve concluir a tarefa novamente, ou de que o serviço será executado novamente, clique em **Sim** para continuar ou em **Não** para cancelar.
8. Execute uma ação:
   - Para uma tarefa Fechada, clique em **Fechar**.
   - Para uma tarefa com Erro, clique em **Salvar e Fechar**.

Reatribuição de Usuários em Agendamentos

Talvez você precise reatribuir usuários a diferentes agendamentos, periodicamente. Por exemplo, você pode criar um agendamento e atribuir a um usuário determinados direitos; no entanto, em um momento futuro, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumir seus agendamentos. Você pode usar o recurso Reatribuir na caixa de diálogo Agendamentos para alterar as atribuições automaticamente, em vez de procurar, abrir e editar cada agendamento manualmente. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas os agendamentos associados a um usuário e reatribuí-los para outro usuário.

Você pode atribuir usuários para vários agendamentos de uma vez. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para reatribuir usuários:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Clique em **Ações** e selecione **Reatribuir Usuário**.
5. Em **Localizar Usuário**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário que deseja substituir:
   a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Em **Substituir por**, clique no ícone de **Substituir por** e insira os critérios de pesquisa do usuário ao qual você deseja reatribuir tarefas:
   a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
7. Selecione o **Final Entre** datas.
8. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
   - **Proprietário**
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Visualizador**
9. Clique em **Reatribuir**.

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

Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo

Ao criar Tarefas Automatizadas pelo Processo, por questões de segurança, você pode especificar uma conta em que a tarefa é executada. Para preservar a segurança, pode ser necessária autorização para executar a tarefa se qualquer uma destas condições ocorrer:

- Se você adicionar uma tarefa Automatizada pelo Processo com um usuário de tempo de execução alternativo conhecido como Executar Como a um agendamento, a partir de um modelo ou adicionando manualmente a tarefa
- Quando você define um agendamento com o status Em Aberto, o sistema emite automaticamente uma solicitação de autorização caso ainda não tenha sido concluída.

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

A autorização garante que o usuário que executa a tarefa Automatizada pelo Processo tenha privilégios de segurança para o aplicativo e os dados aos quais a tarefa é executada. O administrador que conhece as credenciais do usuário de run-time pode executar a autorização ou emitir uma solicitação para o usuário obter autorização.

Quando a tarefa Automatizada pelo Processo está agendada para execução, se autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se um proprietário ou Destinatário editar a tarefa, os detalhes da mesma indicarão que autorização é necessária. Nesse caso, apenas o usuário Executar Como poderá autorizar a tarefa.

Um usuário que recebe uma solicitação de autorização pode acessar a autorização na Lista de trabalho de um link no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.

> **Nota:**
>
> Em um Agendamento ou uma Lista de Trabalho, antes da Data de Início da tarefa, o Administrador, Proprietário do Agendamento ou Proprietário da Tarefa podem autorizar a tarefa. Após a Data de Início da tarefa, somente o usuário Executar Como pode autorizar a tarefa.

Para autorizar uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**
2. Selecione a guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione **Ações** e depois selecione **Autorizar Tarefas**.

   O sistema exibe a seleção de **Usuários** e uma tabela de tarefas não autorizadas para o agendamento selecionado. A lista de seleção de usuários é preenchida com usuários que possuem tarefas Automatizadas pelo Processo pendentes atribuídas a eles e que exijam autorização.
5. Na lista de seleção do usuário, selecione um usuário.

O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Seu nome de usuário é exibido em primeiro lugar na lista em negrito por padrão. Se você não tiver tarefas não autorizadas, a lista estará em branco.

6. Selecione uma tarefa que precise de autorização.
7. Para exibir os detalhes da tarefa, clique em um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

> **Dica:**
>
> Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, clique no nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

Definição do Status do Agendamento

Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento. Você pode definir o status de um agendamento como Aberto, Fechado ou Bloqueado, dependendo do status atual. Para definir o status do agendamento, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador de Serviço.

Você pode definir o status para vários agendamentos a qualquer momento. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Estes são os status disponíveis:

- **Pendente**: O agendamento ainda não está ativo. Ao criar um planejamento, ele tem o status Pendente, por padrão, para que você possa fazer ajustes finais a ele, além de adicionar, editar ou excluir tarefas. Quando um agendamento tem um status Pendente, você não pode fechar ou bloquear o agendamento.
- **Abrir**: Para executar um agendamento, você altera o status de Pendente para Aberto. Quando o agendamento for aberto, as tarefas começarão a ser executadas de acordo com suas definições. Os status de tarefas que atenderam à sua data, hora e condição de início são definidos como Aberto e notificações de tarefa são enviadas para seus Destinatários.
- **Fechado**: quando o trabalho no agendamento tiver atingido um estágio em que o agendamento não está mais ativo e o único trabalho necessário é o de acompanhamento, defina o status como Fechado. Não é possível adicionar novas tarefas a um agendamento Fechado. No entanto, os usuários não podem continuar a trabalhar em tarefas que não estão concluídas. Se necessário, você pode reabrir um agendamento Fechado, o que muda seu status para Aberto.
- **Bloqueado**: Quando todas as tarefas forem concluídas, defina o status como Bloqueado. Depois que um agendamento é bloqueado, ele não pode ser modificado. Você não pode editar um agendamento Bloqueado, mas pode ser revertido para o status Aberto, se necessário.

As tarefas automatizadas são executadas com base no workflow definido no agendamento e não requerem intervenção manual. Se quiser que a execução automatizada da tarefa dependa de uma ação manual do usuário, há duas opções de agendamento:

- Adicione uma tarefa básica ou de usuário final como predecessora **Início ao Fim** da tarefa automatizada. A tarefa automatizada será executada depois que a tarefa anterior for concluída e a hora de início for alcançada. Consulte Definição de Antecessores da Tarefa.

- Atribui um usuário **Executar Como** no workflow na tarefa automatizada. Consulte Seleção do Workflow. Quando um usuário **Executar Como** é especificado para a tarefa automatizada, a execução da tarefa depende da autorização do usuário **Executar Como** designado. A tarefa automatizada só será executada depois que a hora de início, os predecessores e a autorização **Executar Como** forem atendidos. Consulte Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo.

> **Nota:**
>
> Se a hora de início de uma tarefa agendada for atingida e autorização tiver sido fornecida para uma tarefa automatizada pelo sistema, a tarefa permanecerá com status Pendente e exigirá autorização.

Para definir o status de um agendamento:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja definir o status.
4. Clique em **Ações** e depois em **Definir Status**, ou selecione a opção suspensa **Definir Status**.
5. Clique em uma das seguintes opções de status, dependendo do status atual:
   - **Abrir**
   - **Fechado**
   - **Bloqueado**
6. Um aviso do sistema é exibido sobre a alteração, por exemplo, informando que definir o status como Aberto iniciará a execução de todas as tarefas para a data atual. Para confirmar a alteração do status, clique em **Sim**.

Exibição do Histórico de Agendamentos

O sistema mantém um histórico de ações de agendamento, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Editar Agendamentos. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações são somente leitura.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione a guia **Histórico** e revise o histórico de agendamentos.
   - **Tipo de Modificação**: Indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
   - **Modificado em**: Data da modificação
   - **Modificado por**: Nome do usuário que modificou o agendamento
   - **Valor Antigo**
   - **Valor Novo**

5. Clique em **OK**.

Validação de Agendamentos

É possível validar agendamentos com status Pendente ou Aberto. A validação de um agendamento verifica se há problemas com as datas inicial e final, relacionamentos predecessores, relacionamentos pai-filho e parâmetros ausentes da tarefa para integrações do produto. Não é possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Em Aberto até que todos os erros de validação sejam resolvidos. Para validar agendamentos, você deve ser o proprietário do agendamento ou o Administrador do Serviço.

Os resultados da validação mostram os nomes do agendamento, o status e as mensagens de erro. É possível classificar os resultados por Nome do Agendamento ou Status.

Para validar os agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para validação.
4. Clique em **Ações** e selecione **Validar**.

   Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O agendamento é válido". Se houver erros, os detalhes do erro serão exibidos.

Bloqueio de Agendamentos

Você pode bloquear um agendamento para evitar que os usuários façam alterações posteriormente.

Para bloquear um agendamento:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento.
4. Selecione o ícone de **Ações** à direita do agendamento na listagem e selecione **Definir Status**. Ou na lista suspensa **Definir Status**, selecione **Bloqueado**.
5. **Opcional:** Se você precisar reabrir o agendamento Bloqueado, selecione o ícone **Ações** e **Definir Status**. Ou, na lista suspensa **Definir Status**, selecione **Abrir**.

Exibição de Agendamentos

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

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.

- Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
- Para reordenar colunas, selecione **Exibir**, **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para Cima ou para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
- Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
- Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Agendamentos

Você pode usar a caixa de texto Pesquisar em uma lista Agendamentos para encontrar rapidamente os agendamentos. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtros, é possível controlar os agendamentos que você vê na lista. Por padrão, todos os agendamentos são exibidos.

Para procurar um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Para procurar um agendamento, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   É possível filtrar agendamentos usando as seguintes categorias: **Nome**, **Ano**, **Período**, **Status**, **Data de Início** e **Data de Término**. Clique em **Adicionar um Filtro** para adicionar mais filtros: **Criado Por**, **Criado Em**, **Data Zero do Dia**, **Descrição**, **Última Atualização por**, **Última Atualização em**, **Unidade Organizacional**, **Proprietário**, e **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtro**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Agendamentos

É possível excluir um agendamento que não seja mais necessário. Para isso, você deve ser o proprietário do agendamento ou um Administrador do Serviço. A exclusão de um agendamento remove todas as suas referências e ele próprio do sistema.

Para excluir um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.

3. Em **Agendamentos**, selecione o agendamento que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir**.

   O sistema exibirá uma advertência se você excluir uma agenda. Isso também excluirá permanentemente todas as tarefas dentro da agenda. A única maneira de recuperá-las é por meio de backup.
5. Para excluir a agenda, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Integrações do Task Manager

É possível habilitar as tarefas do Task Manager para incluir integrações dentro do Oracle Enterprise Performance Management Cloud e outros aplicativos externos.

O Task Manager permite incorporar tarefas integradas em seus processos de negócio. Elas simplificam o processo automatizando tarefas manuais, ou incluindo páginas ou links de aplicativos integrados.

Para gerenciar as integrações do Task Manager, é preciso ter a função Administrador do Serviço.

O Task Manager permite os seguintes tipos de integração:

Usuário Final

Uma tarefa integrada pelo Usuário Final requer que o usuário interaja com uma página da Web do aplicativo. Essas páginas da Web do aplicativo são exibidas dentro da tarefa ou incluídas como links na tarefa. Uma Integração exige um URL de execução para tarefas de usuário e um conjunto de parâmetros opcional. O URL de execução inicia o programa externo e os parâmetros transmitem as informações necessárias à tarefa para o programa externo. Por exemplo, a Integração Aprovar Diários contém parâmetros como os valores da dimensão Ponto de Vista do diário.

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

Automação de Processo

Uma tarefa de Automação de Processo inicia uma ação dentro do aplicativo conectado. Essas integrações são executadas automaticamente em aplicativos externos quando as respectivas data e hora de Início são atingidas, e suas tarefas predecessoras são concluídas, como, por exemplo, um feed noturno de um General Ledger. Essas tarefas, muitas vezes, são executadas após o horário comercial. Elas requerem interação limitada com o usuário e não possuem destinatários.

Monitoramento de Eventos

Uma tarefa de Monitoramento de Evento é uma tarefa passiva. Ela não inicia qualquer ação, mas monitora outro aplicativo que está aguardando que uma ação ou um status ocorra. Assim que a ação o status ocorrer, a tarefa é marcada como concluída. Essas são baseadas em eventos que ocorrem em aplicativos externos, por exemplo, Aprovar Diários.

O Task Manager fornece estas integrações predefinidas:

- Integrações de Nuvem: Integrações do Usuário Final e Automação de Processo para Conexões do EPM Cloud. Consulte Gerenciamento de Integrações aos Serviços do EPM Cloud.

- Integrações da Nuvem: Oracle Cloud ERP. Consulte Gerenciamento de Integrações com Aplicativos do Cloud.

Se precisar de qualquer outra Integração para Nuvem ou Local, você poderá criar Integrações Personalizadas. Consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Gerenciamento de Integrações aos Serviços do EPM Cloud

Se estiver usando o Task Manager e tiver assinaturas em outros serviços do EPM Cloud, você poderá criar conexões entre serviços e habilitar integrações usando a funcionalidade do Task Manager.

As integrações predefinidas permitem que você execute tarefas do Task Manager que acessam outras funcionalidades do EPM Cloud.

As integrações predefinidas são fornecidas com o Task Manager para estes serviços do EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Profitability and Cost Management para Empresas
- Consolidação Financeira e Fechamento
- Planning e Módulos do Planning
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade
- Tax Reporting

Para saber mais sobre como configurar integrações, consulte Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud.

Para saber mais sobre quais integrações do usuário final estão disponíveis, consulte Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud.

Para saber mais sobre quais integrações predefinidas automatizadas estão disponíveis, consulte Integrações de Automação para o EPM Cloud.

Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga estas etapas para configurar uma integração entre o Task Manager e outros serviços do EPM Cloud.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Pré-requisito

Para criar integrações entre os serviços do EPM Cloud, você precisa obter uma assinatura para o serviço do EPM Cloud ao qual deseja fazer a integração.

Para Criar o Tipo de Integração e o Tipo de Tarefa

Para serviços do EPM Cloud em que o Task Manager foi habilitado (por exemplo, Financial Consolidation and Close), o serviço é configurado automaticamente com as Integrações e os Tipos de Tarefa para esse processo de negócios.

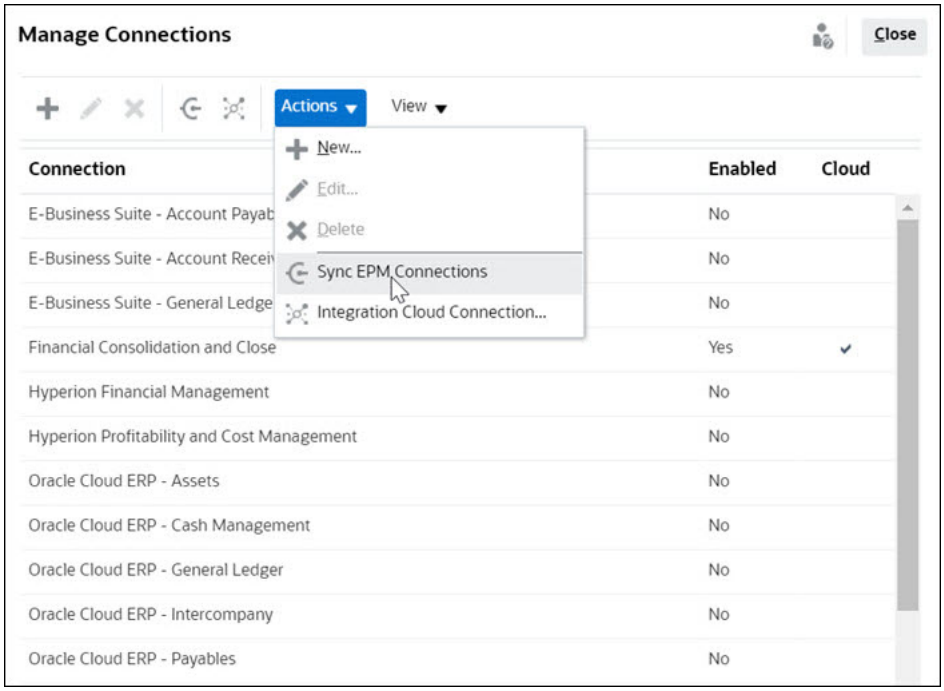
O Task Manager pode ser estendido para incluir integrações com seus outros processos de negócio ao definir uma conexão ao processo de negócio e ao implantar as Integrações e os Tipos de Tarefa.

Para adicionar integrações predefinidas no EPM Cloud:

1. Crie as conexões entre o serviço que contém o Task Manager e os outros serviços:
   - Na página inicial, clique em **Ferramentas**, e, em seguida, clique em **Conexões**.
   - Clique em **Criar** para criar uma nova conexão:
     - Para o Enterprise Data Management, selecione **Outro Provedor de Serviço Web**.
     - Para todos os outros serviços do EPM, selecione o provedor do **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.
   - Atribua o nome EPM Connect à conexão. Por exemplo, na integração com o Enterprise Profitability and Cost Management, um possível **Nome de Conexão** poderia ser **EPCM**.
   - Especifique o URL da conexão.
   - Especifique as credenciais do usuário.
   - Além disso, para **Outro Provedor de Serviço Web**, é necessário especificar opções avançadas. Clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
     - Para **Tipo**, selecione **Parâmetro**.
     - Para **Nome**, insira SERVICE_TYPE (esse é um valor fixo).
     - Para **Valor**, insira EDMCS (esse é um valor fixo).

   Para obter mais informações sobre a conexão a assinaturas do EPM Cloud, consulte Conexão de Ambientes no EPM Cloud em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*.
2. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
4. Na página **Integrações**, clique em **Gerenciar Conexões**.

5. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Sincronizar Conexões do EPM**.



Uma mensagem exibe o andamento da sincronização e detalha as integrações adicionadas ao serviço. Um Tipo de Integração e um Tipo de Tarefa são adicionados para cada Integração.

Consulte também:

- Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud
- Integrações de Automação para o EPM Cloud

Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud

As integrações do usuário final permitem que você acesse funcionalidades em outros ambientes remotos do EPM Cloud enquanto estiver usando o Task Manager.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Esta seção lista as integrações do usuário final disponíveis para cada serviço do EPM Cloud:

- Integrações do Usuário Final para o Account Reconciliation
- Integrações do Usuário Final para o Enterprise Profitability and Cost Management
- Integrações de Usuário Final para o Financial Consolidation and Close
- Integrações do Usuário Final para o Planning e Módulos do Planning
- Integrações do Usuário Final para o Profitability and Cost Management
- Integrações de Usuário Final para o Tax Reporting

Para obter uma descrição da funcionalidade remota do EPM Cloud, consulte a documentação do respectivo serviço do EPM Cloud.

Integrações do Usuário Final para o Account Reconciliation

- Console
- Intercâmbio de Dados

- Lista de Reconciliações (Período, Lista Salva)
- Relatórios
- Lista de Transações (Período, Lista Salva)

Integrações do Usuário Final para o Enterprise Profitability and Cost Management

- Calcular Modelo
- Intercâmbio de Dados
- Inserir Dados do Formulário
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Importar Dados
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Interseções Válidas
- Curvas de Lucro
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Atualizar Regras
- Modelo de Validação
- Exibir Análise de Cálculo
- Exibir Dashboard
- Exibir Dashboard Operacional
- Exibir Balanceamento de Regra
- Exibir Alocações de Rastreamento

Integrações de Usuário Final para o Financial Consolidation and Close

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Intercâmbio de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  O parâmetro obrigatório é o Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Exportar Diário
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Importar Dados
- Importar Metadados

- Importar Diário
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerar Relatórios de Correspondência Entre Empresas
- Gerar Relatório de Diário
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Diários
- Gerenciar Propriedade
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard)
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações do Usuário Final para o Planning e Módulos do Planning

- Aprovações
- Intercâmbio de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  O parâmetro obrigatório é o Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Regras
- Gerenciar Interseções Válidas
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações do Usuário Final para o Profitability and Cost Management

- Dashboards

- Intercâmbio de Dados
- Gerar Relatório de Lucratividade
- Curvas de Lucro (Curva de Lucro)
  O parâmetro obrigatório é a Curva de Lucro (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.

  Exibir Relatório (Relatório)

Integrações de Usuário Final para o Tax Reporting

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Intercâmbio de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  Parâmetro obrigatório Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Importar Dados
- Importar Metadados
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações de Automação para o EPM Cloud

Estas são as integrações predefinidas disponíveis

- Integrações de Automação para a Plataforma EPM Cloud
- Integrações de Automação para o Account Reconciliation

- Integrações de Automação para o Enterprise Data Management
- Integrações de Automação para o Enterprise Profitability and Cost Management
- Integrações de Automação para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting
- Integrações de Automação para o Planning e os Módulos do Planning
- Integrações de Automação para o Profitability and Cost Management

Para usar as Integrações predefinidas do EPM Cloud, especifique parâmetros para a integração. Vários parâmetros para integrações automatizadas podem ser selecionados em listas suspensas, eliminando a necessidade de inserir os valores manualmente. Por exemplo, para executar uma regra ou um conjunto de regras, você pode selecionar uma opção, como ForceConsolidate ou ForceTranslate, em uma lista de regras de negócios.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Integrações de Automação para a Plataforma EPM Cloud

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Arquivo de	Todos os Serviços do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management	Copia um arquivo do serviço atual onde o Task Manager está configurado para outro EPM Cloud Service. Por exemplo, se o Task Manager foi configurado no Enterprise Profitability and Cost Management e a conexão do Account Reconciliation foi definida, **Copiar Arquivo de** Enterprise Profitability and Cost Management copia o arquivo do Enterprise Profitability and Cost Management para o Account Reconciliation.	Nome do Arquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo como: Nome do arquivo que você deseja salvar. Esse nome pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.
Copiar Arquivo para o Enterprise Profitability and Cost Management	Todos os Serviços do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management	Copia um arquivo para o serviço atual onde o Task Manager foi configurado de outro EPM Cloud Service.	Nome do Arquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo como: Nome do arquivo que você deseja salvar. Esse nome pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Excluir Arquivo do Enterprise Profitability and Cost Management	Todos os Serviços do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management	Exclui um arquivo de um EPM Cloud Service.	Nome do Arquivo: Nome do arquivo que você deseja excluir.
Bloquear e Desbloquear a Integração de Dados	Todos os Serviços do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management	Bloqueia ou desbloqueia uma integração para um local, uma categoria e um período na Troca de Dados. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Operação: Escolha entre bloquear ou desbloquear. Tipo de bloqueio: Escolha se a operação Bloquear/Desbloquear é para um aplicativo ou um local. Período: Especifique o período do PDV da regra de integração ou de carregamento de dados definida na Troca de Dados; por exemplo, "Jan-21". Categoria: Especifique o valor de Cenário predefinido com base na Categoria do PDV na definição de integração (regra de dados). As categorias disponíveis são as criadas na configuração de Integração de Dados, como "Real". Aplicativo (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for aplicativo, especifique o nome do aplicativo; por exemplo, "Vision". Local (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for local, especifique o nome do local. Se o local estiver bloqueado, não será possível carregar os dados. Desbloquear por Local (Opcional): Este parâmetro pode ser especificado quando a operação selecionada é bloqueio e o local selecionado é aplicativo. Se essa opção estiver marcada quando o aplicativo de destino for bloqueado, o sistema bloqueará todas as regras presentes no local sob o aplicativo de destino. O bloqueio não será feito no nível do aplicativo. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Oracle Enterprise Performance Management WorkspaceBloquear e Desbloquear um PDV

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Integração de Dados	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Management e Profitability and Cost Management	Execute uma regra de carregamento de dados ou integração com base em como períodos são processados e filtros de origem. Isso viabiliza a integração facilitada de carregamentos de dados definidos na Troca de Dados na agenda de processamento mensal.	Tipo de Job: Integração é o tipo de job. Nome da Integração: O nome da integração definido na Integração de Dados. Nome do Período: O nome do período. Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados. Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados. Nome do Arquivo: Aplicável somente a carregamentos de dados baseados em arquivo nativo e ignorados se especificados para outros carregamentos. Filtros de Origem: Um parâmetro usado para atualizar os filtros de origem definidos para a regra de carregamento de dados ou integração. Opções de Destino: Um parâmetro usado para atualizar as opções de destino definidas para a regra de carregamento de dados ou integração. Modo de Execução: Aplicável somente para integrações do Modo Rápido Para mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Executar Integrações em *Guia da API REST do Enterprise Performance Management Cloud*.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Pipeline	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Management e Account Reconciliation	Executa um pipeline com base nos parâmetros e nas variáveis do job selecionado.	Tipo de Job: Pipeline é o tipo de job. Nome do Job: O código do Pipeline definido para o Pipeline na Integração de Dados. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. Este nome de período deve ser definido no mapeamento do Período de Integração de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. Este nome de período deve ser definido no mapeamento do período de Integração de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados. Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados. Anexar Logs: Indica se logs estão inclusos na forma de anexo de e-mail. Enviar E-mail: Determina quando um e-mail é enviado quando um Pipeline é executado. Enviar Para: Determina o ID do e-mail do destinatário para a notificação por e-mail. Para mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Execução de um Pipeline em *Guia da API REST do Enterprise Performance Management Cloud*.

Consulte também Copiar e Excluir Arquivos de Integração

Integrações de Automação para o Account Reconciliation

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Alterar Status do Período	Conformidade da Reconciliação	Altera o status de um período (Aberto, Fechado, Pendente, Bloqueado).	Período: O nome do período Status: Pendente, Aberto, Fechado, Bloqueado
Criar Reconciliações de Período Final	Conformidade da Reconciliação	Copia todos os perfis selecionados para um período e retorna o status de êxito ou falha.	Período: O nome do período Filter: O nome do filtro que corresponde à reconciliação

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Saldos	Conformidade da Reconciliação	Importa os dados do saldo usando o Data Management em uma definição de Carregamento de Dados criada anteriormente.	Período: O nome do período dl_Definition: - O nome de um carregamento de dados salvo anteriormente usando o formato DL_name, como DL_test
Importar Saldos Pré-Mapeados	Conformidade da Reconciliação	Importa saldos pré-mapeados.	Período: O nome do período BalanceType: SUB|SRC para subsistema ou sistema de origem CurrencyBucket: Bucket de moeda, como Funcional File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, balances.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST.
Importar Transações Pré-Mapeadas	Conformidade da Reconciliação	Importa transações pré-mapeadas referentes a um período específico.	TransactionType: Os Tipos de Transação Permitidos são BEX (Saldo Explicado), SRC (Ajuste para o Sistema de Origem) e SUB (Ajuste para o Subsistema) File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, dd-MM-aa, MMM d,aaaa, ou Tudo.

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Transações Pré-Mapeadas	Correspondência de Transações	Importa um arquivo de transações pré-mapeadas para Correspondência de Transações.	DataSource: ID do texto da origem de dados na qual a transação será importada File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST. ReconciliationType: ID do texto do tipo de reconciliação no qual o arquivo de transação será importado, como Banco para GL. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, MM-dd-aaaa, d-M-aaaa, dd-MMM-aa, MMM ,.aaaa
Importar Perfis	Conformidade da Reconciliação	Importa os perfis referentes a um período específico.	ImportType: O tipo de importação. Os valores suportados são Replace e ReplaceAll Period: O período para o qual importar ProfileType: O tipo de perfil. Os valores suportados são Profiles e Children File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, profiles.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, d-M-aaaa, dd-MM-aa, MMM d,aaaa, ou Tudo

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Taxas	Conformidade da Reconciliação	Importa taxas referentes a um período e um tipo de taxa específicos.	Período: O nome do período RateType: O tipo de taxa, como Contabilidade Importar Taxas (Conformidade da Reconciliação) File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, rates.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST. ImportType: Os tipos de importação suportados são Replace e ReplaceAll
Monitorar Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Monitora a lista de reconciliações no ARCS.	Período: O nome do período Filter: String de filtro usada para consultar a lista de reconciliações
Executar Correspondência Automática	Correspondência de Transações	Executa o processo de correspondência automática na Correspondência de Transações.	ReconTypeId: O ID de Texto do tipo de Reconciliação a ser submetido à correspondência automática
Exibir Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Exiba reconciliações para um período especificado.	Período: O nome do período Saved List: O nome de uma lista salva Pública
Exibir Transações	Correspondência de Transações	Exiba transações para um período especificado.	Período: O nome do período Saved List: O nome de uma lista salva Pública

Integrações de Automação para o Enterprise Data Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Dimensão	Exporta uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será exportada. Dimensão: O nome da dimensão a ser exportada. Conexão: **Opcional.** O nome da conexão para a qual exportar a dimensão. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar a dimensão.
Exportar Mapeamento de Dimensões	Exporta um Mapeamento de Dimensões do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual o Mapeamento de Dimensões deverá ser exportado. Dimensão: O nome do Mapeamento de Dimensões a ser exportado. Conexão: **Opcional**. O nome da conexão para a qual exportar o Mapeamento de Dimensões. Local do Mapeamento: O local para o qual exportar o Mapeamento de Dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar o Mapeamento de Dimensões.
Importar Dimensão	Importa uma Dimensão de uma conexão configurada para um aplicativo do Enterprise Data Management. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será importada. Dimensão: O nome da dimensão a ser importada. Conexão: O nome da conexão de onde a dimensão será importada. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar a dimensão. Opção de Importação: **Opcional**. Determina como os dados são importados no Enterprise Data Management.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Extrair Dimensão	Extrai uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será extraída. Dimensão: O nome da dimensão a ser extraída. Extração: O nome da extração. Conexão: O nome da conexão para onde a dimensão será extraída. Nome do Arquivo: O arquivo e o caminho de onde a dimensão será extraída.

Integrações de Automação para o Enterprise Profitability and Cost Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Calcular Modelo	Calcula um modelo para um ou mais pontos de vista.	Tipo de Job: Calcular Modelo Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador padrão é _ (sublinhado). O delimitador deve estar entre aspas duplas. Somente estes delimitadores são compatíveis: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto e vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) Nome do PDV: Nome do PDV a ser calculado. É possível especificar um ou mais PDVs separados por uma vírgula (,). Nome do Modelo: Nome do modelo a ser calculado Tipo de Execução: Identifica o tipo de execução da regra Tarefa de Monitoramento: Monitora outro aplicativo que está aguardando que uma ação ou um status ocorra Nome da Regra: Nome da regra única a ser executada Primeiro Número da Sequência do Conjunto de Regras: Número de sequência da primeira regra do conjunto de regras a ser executada Último Número da Sequência do Conjunto de Regras: Número de sequência da última regra do conjunto de regras a ser executada Limpar Cálculos Existentes: Se os cálculos existentes devem ser limpos ou não Executar Cálculos: Se os cálculos devem ser executados ou não Otimizar para Relatórios: Se o processo de cálculo para relatórios deve ser otimizado ou não

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		Gerar Scripts de Depuração: Se os scripts de depuração devem ser gerados ou não Comentário: Comentários para descrever o job
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos PCM_CLC e PCM_REP.	Tipo de Job: Limpar Cubo Nome do Job: Nome do job
Limpar Dados por Ponto de Vista	Limpa dados de um ponto de vista sem remover o ponto de vista.	Tipo de Job: Limpar PDV Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador deve estar entre aspas duplas. Delimitador diferente de vírgula. Somente estes são suportados: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto e vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) Nome do PDV: Nome do PDV a ser limpo Nome do Cubo: Nome do cubo no qual a operação de limpeza deve ser executada Limpar Dados de Entrada: Se os dados de entrada devem ser limpos ou não Limpar Dados Alocados: Se os dados alocados devem ser limpos ou não Limpar Dados de Ajuste: Se os dados de ajuste devem ser limpos ou não

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Dados por Ponto de Vista	Copia dados de um ponto de vista para outro.	Tipo de Job: Copiar PDV Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador deve estar entre aspas duplas. Delimitador diferente de vírgula. Somente estes são suportados: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto e vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) PDV de Origem: Nome do PDV de origem PDV de Destino: Nome do PDV de destino Tipo de Cópia: Especifica os dados a serem copiados da origem Nome do Cubo de Origem: Nome do cubo de origem Nome do Cubo de Destino: Nome do cubo de destino
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Tipo de Job: Atualização de Cubo Nome do Job: Nome do job
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Tipo de Job: Exportar Dados Nome do Job: Nome do job Nome do Arquivo de Exportação: O nome do arquivo para o qual os dados serão exportados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Mapeamento de Dados	Exporta um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Adição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.	Tipo de Job: Exportar Mapeamento de Dados Dimensão: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. Inclui a caixa de saída no caminho do arquivo, por exemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nome do Local: O nome do local para o qual exportar
Exportar Metadados	Exporta metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de exportação de metadados especificadas em um job do tipo exportação de metadados.	Tipo de Job: Exportar Metadados Nome do Job: O nome de um lote definido na exportação de metadados Nome do Arquivo Zip de Exportação: O nome do arquivo zip para os metadados exportados
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Tipo de Job: Importar Dados Nome do Job: Nome do job Nome do Arquivo de Importação: O nome do arquivo do qual os dados serão importados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Mapeamento de Dados	Importa um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão. É possível importar mapeamentos de membro de um arquivo Excel .CSV ou .TXT selecionado.	Tipo de Job: Importar Mapeamento de Dados Dimensão: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. O arquivo deve ser carregado antes da importação, seja para a caixa de entrada, seja para um subdiretório da caixa de entrada. Inclui a caixa de entrada no caminho do arquivo, por exemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Modo de Importação: MERGE para adicionar novas regras ou substituir regras existentes, ou REPLACE para limpar regras de mapeamento anteriores antes da importação Modo de Validação: Se o modo de validação será usado ou não: true ou false. Uma entrada true valida os membros de destino no aplicativo de destino; false carrega o arquivo de mapeamento sem qualquer validação. Observe que o processo de validação consome bastante recurso e demora mais que o modo de validação false; a opção selecionada pela maioria dos clientes é false. Local: O local do Data Management onde as regras de mapeamento devem ser carregadas. As regras de mapeamento são específicas a um local no Gerenciamento de Dados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Tipo de Job: Importar Metadados Nome do Job: O nome de um lote definido na importação de metadados Nome do Arquivo Zip de Importação: O nome do arquivo zip para os metadados importados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Bloquear e Desbloquear a Integração de Dados	Bloqueia ou desbloqueia uma integração para um local, uma categoria e um período na Troca de Dados. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Tipo de Job: Bloquear/ Desbloquear Integração de Dados Operação: Bloqueio ou Desbloqueio Tipo de Bloqueio: Escolha se a operação Bloquear/ Desbloquear é para um aplicativo ou um local Período: Período do PDV da regra de integração ou de carregamento de dados definida no Intercâmbio de Dados; por exemplo, "21-Jan" Categoria: Valor do Cenário Predefinido com base na Categoria do PDV da definição de integração (regra de dados). As categorias disponíveis são as criadas na configuração de Integração de Dados, como "Real". Aplicativo (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for aplicativo, o nome do aplicativo; por exemplo, "Vision". Local (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for local, o nome do local. Se o local estiver bloqueado, não será possível carregar os dados. Desbloquear por Local (Opcional): Este parâmetro pode ser especificado quando a operação selecionada é de bloqueio e o local selecionado é aplicativo. Se essa opção estiver marcada quando o aplicativo de destino for bloqueado, o sistema bloqueará todas as regras presentes no local sob o aplicativo de destino. O bloqueio não será feito no nível do aplicativo. Para obter mais informações, consulte Bloquear e Desbloquear um PDV

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados	Tipo de Job: Executar Lote Nome do Lote: O nome do lote a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório – PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision Executar Como: Especifique este parâmetro na guia Workflow
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Tipo de Job: Executar Regra de Negócios Nome da Regra: Nome da regra de negócios. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser igual ao da definição da regra. Por exemplo, {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado; por exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Os conjuntos de regras sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão serão permitidos.	Tipo de Job: Executar Conjunto de Regras de Negócios Nome do Job: Nome do job Nome do Conjunto de Regras: nome do conjunto de regras de negócios Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do Parâmetro deve ser igual ao da definição da regra. Por exemplo, {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado; por exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Integração de Dados	Execute uma regra de carregamento de dados ou integração com base em como períodos são processados e filtros de origem. Isso viabiliza a integração facilitada de carregamentos de dados definidos na Troca de Dados na agenda de processamento mensal.	Tipo de Job: Executar Integração de Dados Nome da Integração: O nome da integração definido na Integração de Dados Nome do Período: O nome do período Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados Nome do Arquivo: Aplicável somente a carregamentos de dados baseados em arquivo nativo e ignorados se especificados para outros carregamentos Filtros de Origem: Parâmetro usado para atualizar os filtros de origem definidos para a regra de carregamento de dados ou integração Opções de Destino: Parâmetro usado para atualizar as opções de destino definidas para a regra de carregamento de dados ou integração Modo de Execução: Aplicável somente para integrações do Modo Rápido Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Executar Integrações em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Tipo de Job: Executar Regra de Dados Nome da Regra de Dados: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Gerenciamento de Dados: • APPEND para adicionar à regra existente • dados de PDV existentes no Gerenciamento de Dados • REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo • RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. • NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Gerenciamento de Dados: • STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Data Management com os dados existentes do Financial Consolidation and Close ou do Tax Reporting • ADD_DATA para adicionar os dados na tabela temporária do Data Management ao Financial Consolidation and Close ou ao Tax Reporting

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		• SUBTRACT_DATA para subtrair os dados na tabela temporária do Data Management dos dados existentes do Financial Consolidation and Close ou do Tax Reporting • REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos • NONE para ignorar dados do Data Management para o Financial Consolidation and Close ou o Tax Reporting Nome do Arquivo: Se você não especificar um nome de arquivo, a API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados. Executar Como: Especifique este parâmetro na guia Workflow

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Pipeline	Executa um pipeline com base nos parâmetros e nas variáveis do job selecionado.	Tipo de Job: Pipeline Nome do Job: O código do Pipeline definido para o Pipeline na Integração de Dados Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. Esse nome de período deve ser definido no mapeamento de Período na Integração de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. Esse nome de período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados Anexar Logs: Se logs estão inclusos na forma de anexo de e-mail Enviar E-mail: Determina quando um e-mail é enviado quando um Pipeline é executado Enviar Para: Determina o ID do e-mail do destinatário para a notificação por e-mail Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Execução de um Pipeline em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*

Integrações de Automação para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo **Observação:** Esta integração se aplica somente ao Tax Reporting.	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Dados de Propriedade para o Próximo Ano	Automatiza a tarefa para copiar os dados de propriedade do último período de um ano para o primeiro período do próximo ano. Para obter mais informações, consulte copyOwnershipDataToNextYear em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.	Cenário: O nome do cenário, como Real, selecionável Anos: Selecionável
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização do cubo
Limpar Dados	Executa um job Limpar Dados usando o nome do perfil. Para mais informações sobre como usar Limpar Dados no Financial Consolidation and Close, consulte Limpar Dados. Para mais informações sobre como usar Limpar Dados no Tax Reporting, consulte Limpar Dados.	Nome do Perfil: Nome do perfil de limpeza de dados.
Copiar Dados	Executa um job Copiar Dados usando o nome do perfil.	Nome do Perfil: Nome do perfil de cópia de dados.
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: **Opcional**. O nome do arquivo para o qual os dados serão exportados.
Exportar Mapeamento de Dados	Exporta um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Oracle Enterprise Performance Management WorkspaceAdição de Integrações Predefinidas no EPM Cloud. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.	Dimensão: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. Inclui a caixa de saída no caminho do arquivo, por exemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nome do Local: O nome do local para o qual exportar.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para exportar os dados de propriedade de uma entidade para um arquivo CSV delimitado por vírgulas. Para obter mais informações, consulte exportOwnershipData em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*	Entidade: O nome da entidade. Cenário: o nome do cenário, como Real. Selecionável. Anos: Selecionável Período: o nome do período, como janeiro. Selecionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser exportado.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: O nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: **Opcional**. O nome do arquivo a partir do qual os dados serão importados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Mapeamento de Dados	Importa um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão. É possível importar mapeamentos de membro de um arquivo Excel .CSV ou .TXT selecionado.	Tipo de Job: O tipo do job, MAPPINGIMPORT. Nome do Job: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. O arquivo deve ser carregado antes da importação, seja para a caixa de entrada, seja para um subdiretório da caixa de entrada. Inclui a caixa de entrada no caminho do arquivo, por exemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Modo de Importação: MERGE para adicionar novas regras ou substituir regras existentes, ou REPLACE para limpar regras de mapeamento anteriores antes da importação. Modo de Validação: Se o modo de validação será usado ou não: true ou false. Uma entrada true valida os membros de destino no aplicativo de destino; false carrega o arquivo de mapeamento sem qualquer validação. Observe que o processo de validação consome bastante recurso e demora mais que o modo de validação false; a opção selecionada pela maioria dos clientes é false. Nome do Local: O loca do Data Management onde as regras de mapeamento devem ser carregadas. As regras de mapeamento são específicas a um local no Data Management.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Nome: O nome de um lote definido na importação de metadados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa de importação dos dados de propriedade de um arquivo CSV disponível no ambiente em um período. Para obter mais informações, consulte importOwnershipData em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*	Cenário: o nome do cenário, como Real. Selecionável. Anos: Selecionável Período: o nome do período, como janeiro. Selecionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser importado.
Período do Diário	Abre ou fecha automaticamente um período de diário. O sistema fechará o período somente se não houver diários Aprovados e Não Contabilizados. Se houver diários Aprovados e Não Contabilizados, o sistema não fechará o período e retornará um erro. Se houver diários Não Contabilizados no status Em andamento e Enviado, o sistema fechará o período com um aviso.	Cenário: o nome do cenário, como Real Ano: o ano, como AF20 Período: o nome do período, como janeiro Ação: Abrir ou Fechar
Monitorar Enterprise Journals **Observação:** Esta integração se aplica somente ao Financial Consolidation and Close.	Monitora o status de conclusão de Diários em um Ano/Período ou em uma lista filtrada.	Ano: Opcional. O ano, como 2022. Selecionável. Período: Opcional. O nome do período, como Janeiro. Selecionável. Nome do Filtro: Opcional. O nome do Filtro que você criou para monitorar o status do Enterprise Journals. **Observação:** Apesar de todos os parâmetros serem opcionais, é necessário especificar pelo menos um Nome do Filtro ou Ano e Período.
Recalcular Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para recalcular os dados de propriedade. Para obter mais informações, consulte recomputeOwnershipData em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*	Cenário: o nome do cenário, como Real Anos: O ano, como FY20 Período: o nome do período, como janeiro

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório – PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Os conjuntos de regras sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão serão permitidos.	Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Consolidação	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a consolidação. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management. APPEND para adicionar à regra existente dados de PDV existentes no Gerenciamento de Dados REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Data Management. STORE_DATA para mesclar os dados na tabela temporária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting ADD_DATA para adicionar os dados na tabela temporária do Gerenciamento de Dados ao Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting SUBTRACT_DATA para subtrair os dados na tabela temporária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar dados do Gerenciamento de Dados para o Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados. Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.
Executar Consolidação Forçada	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a consolidação forçada. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas com uma vírgula como separador.
Executar Conversão Forçada	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a conversão forçada. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.
Executar Conversão	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a conversão. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.

Integrações de Automação para o Planning e os Módulos do Planning

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização do cubo
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: **Opcional**. O nome do arquivo para o qual os dados serão exportados.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: O nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: **Opcional.** O nome do arquivo a partir do qual os dados serão importados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Nome: O nome de um lote definido na importação de metadados.
Executar Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório, PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Os conjuntos de regras de negócios sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão serão suportados.	Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management. APPEND para adicionar à regra existente dados de PDV existentes no Gerenciamento de Dados REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados exportMode: Determina como os dados são exportados para o Data Management. STORE_DATA para mesclar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Oracle Hyperion Planning ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Planning SUBTRACT_DATA para subtrair dos dados existentes na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do Planning REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Planning Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.

Integrações de Automação para o Profitability and Cost Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Aplicar Concessões de Dados	Aplica concessões de dados a um determinado aplicativo do Profitability and Cost Management. Essa API envia um job para criar e aplicar concessões de dados no Essbase. Essa API remove todas as concessões de dados existentes no Essbase e as recria com as informações mais recentes do aplicativo. Ela também poderá ser usada para reparar concessões de dados se houver algum problema.	Nenhum
Implantar Cubo de ML	Implanta ou reimplanta o cubo de cálculo em um aplicativo selecionado do Profitability and Cost Management.	isKeepData: Especifica se os dados existentes serão preservados isReplacecube: Especifica se os dados existentes serão substituídos comment: Qualquer comentário de usuário

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Cálculo de ML	Executa ou limpa os cálculos em um aplicativo selecionado. Usada com o Management Ledger.	povGroupMember: O membro do grupo de PDV para o qual os cálculos devem ser executados, como 2015_January_Actual isClearCalculated: Se os dados de cálculo serão limpos, verdadeiro ou falso subsetStart: Número da Sequência Inicial do Conjunto de Regras subsetEnd: Número da Sequência Final do Conjunto de Regras Rule: Nome da Regra para um SINGLE_RULE ruleSetName: Nome do Conjunto de Regras de uma opção SINGLE_RULE exeType: O tipo de execução especifica quais regras serão executadas; os possíveis valores serão ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. Outros parâmetros são necessários com base no valor de exeType. exeType: ALL_RULES substitui todas as outras opções, como subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName etc. exeType: RULESET_SUBSET considera somente subsetStart e subsetEnd. exeType: SINGLE_RULE considera somente ruleSetName e ruleName. Comment: Use texto de comentário. Delimiter: delimitador de strings para membros do grupo de PDV, como _ (sublinhado).

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar PDV do ML	Limpa os artefatos e os dados de modelo de uma combinação de PDV em um aplicativo.	POV GroupMember: O membro do grupo de PDV para o qual os cálculos devem ser executados, como 2015_January_Actual isManageRule: Indica se os detalhes da regra de programa devem ou não ser limpos isInputData: indica se os dados de entrada devem ou não ser limpos IsAllocatedValues: Indica se os valores alocados devem ou não ser limpos stringDelimiter: Delimitador de string para membros de grupo de PDV
Copiar PDV do ML	Copia os artefatos e os dados de modelo de uma combinação de PDV de origem para uma combinação de PDV de destino em um aplicativo. Usada com aplicativos do Management Ledger.	PDVs: Incluídos no caminho srcPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de origem, como 2014_January_Actual destPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de destino, como 2014_March_Actual isManageRule: Se os detalhes da regra de programa serão copiados ou não isInputData: Se os dados de entrada serão copiados ou não modelViewName: Para copiar uma fatia de dados do PDV de origem para o PDV de destino Criar PDV de Destino: Se o PDV de destino será criado ou não, caso ele ainda não exista Delimitador de String: Delimitador de string para membros do grupo de PDV

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management. APPEND para adicionar à regra existente dados de PDV existentes no Gerenciamento de Dados REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Data Management. STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Profitability and Cost Management ADD_DATA para adicionar os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Profitability and Cost Management SUBTRACT_DATA para subtrair os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do

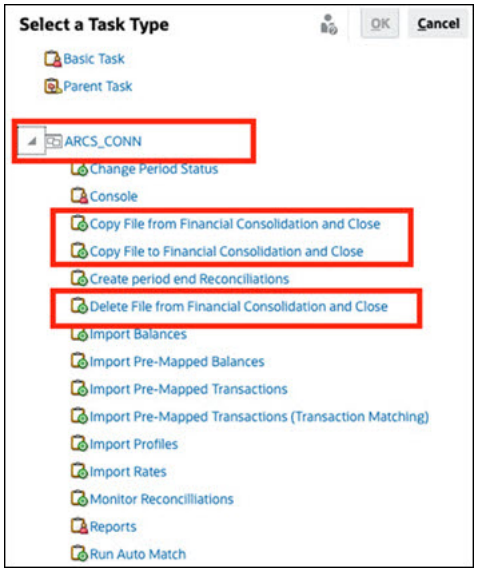
Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		Profitability and Cost Management REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Profitability and Cost Management Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome do Job: O nome de um lote definido no Data Management.
Atualizar Dimensão	Carrega um arquivo simples de uma nova dimensão para um aplicativo criado usando um arquivo simples. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Oracle Enterprise Performance Management WorkspaceAtualizar Dimensão como um Job.	Nome do Arquivo: O nome do arquivo de dados Caractere Separador: **Opcional** Parâmetro

Copiar e Excluir Arquivos de Integração

As integrações a seguir são comuns para EPM Cloud:

- **Copiar Arquivo do** <EPM Cloud Service>
- **Copiar Arquivo para o** <EPM Cloud Service>
- **Excluir Arquivo do** <EPM Cloud Service>

Exemplo



Para executar estas integrações:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Na lista de integrações predefinidas, selecione **Copiar Arquivo do** <EPM Cloud Service>. Isso copia um arquivo do serviço do Task Manager Atual para o Serviço Remoto do EPM Cloud. Por exemplo se você configurou o Task Manager no Enterprise Profitability and Cost Management e criou uma conexão com o Account Reconciliation, **Copiar Arquivo de Enterprise Profitability and Cost Management** copia o arquivo do Enterprise Profitability and Cost Management para o Account Reconciliation.

   > **Note:**
   >
   > Isso vale para todos os serviços remotos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud, exceto o Enterprise Data Management.

   - Informe os seguintes parâmetros:

     – **Nome do Arquivo**: Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
     – **Salvar Arquivo como**: Insira um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
     – **Nome do Diretório Externo** (Opcional): Selecione o nome de um diretório.
   - Clique em **Salvar e Fechar**.
4. Selecione **Copiar Arquivo para** <EPM Cloud Service>. Isso copia um arquivo para o serviço atual em que o Task Manager está configurado de outro serviço do EPM Cloud.

> **Note:**
>
> Isso vale para todos os serviços remotos do EPM Cloud, exceto pelo Enterprise Data Management.

- Informe os seguintes parâmetros:
  - **Nome do Arquivo**: Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
  - **Salvar Arquivo como**: Insira um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
  - **Nome do Diretório Externo** (Opcional): Selecione o nome de um diretório.
- Clique em **Salvar e Fechar**.

5. Selecione **Excluir Arquivo de** <EPM Cloud Service>. Isso exclui um arquivo de um serviço do EPM Cloud.

> **Note:**
>
> Isso vale para todos os serviços remotos do EPM Cloud, exceto o Enterprise Data Management.

- Para **Nome do Arquivo**, procure e selecione o arquivo que deseja excluir.



- Clique em **Salvar e Fechar**.

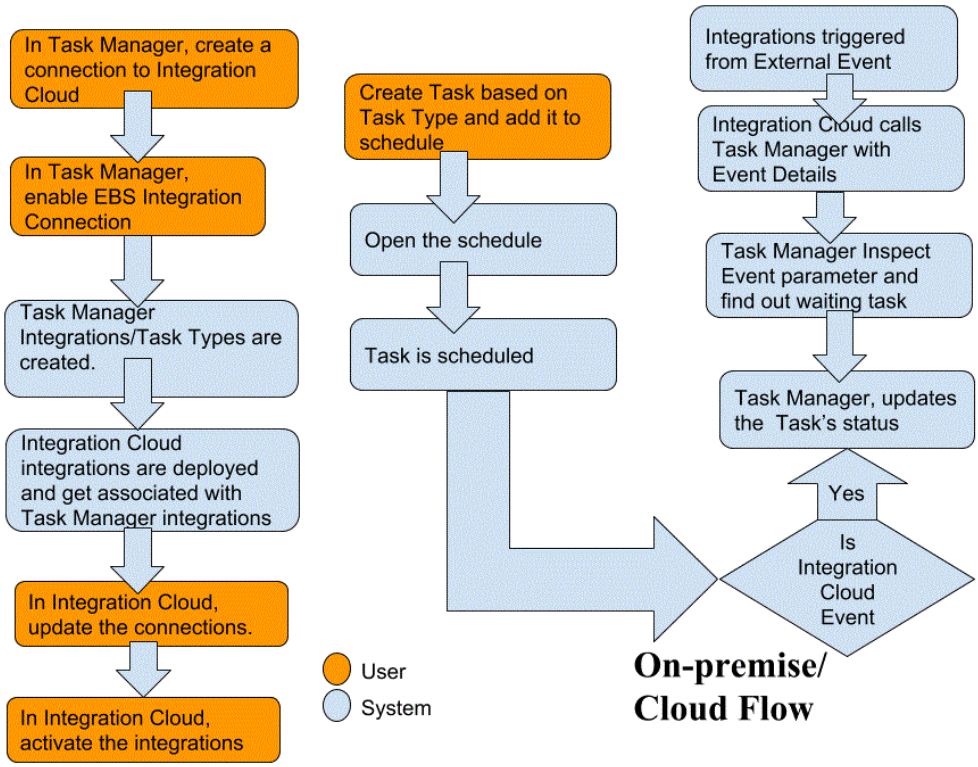
Consulte também Integrações de Automação para o EPM Cloud.

Gerenciamento de Integrações com Aplicativos do Cloud

Este apêndice descreve como configurar a integração predefinida do Task Manager no Oracle Cloud ERP.

O EPM Cloud usa o Oracle Integration Cloud como uma plataforma de integração para que o Task Manager execute tarefas automatizadas com serviços não relacionados ao EPM Cloud.

O seguinte diagrama mostra o fluxo de sistema e usuário que se aplica a:



Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP

As integrações do usuário final do Task Manager permitem que você acesse as funcionalidades em ambientes de Nuvem remotos. Esta seção lista as integrações do usuário final do Task Manager disponíveis para o Oracle Cloud ERP.

Para obter uma descrição da funcionalidade remota do Cloud, consulte a documentação do respectivo serviço Cloud.

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Ativos

- Reconciliação de Saldos do Ativo com o General Ledger
- Resumo de Custos de Ativos
- Resumo da Reserva de Ativos
- Calcular Depreciação
- Calcular Depreciação Diferida
- Capitalizar Ativos CIP
- Criar Contabilidade de Ativos
- Relatório do Livro Razão Reserva de Lançamentos
- Gerenciar Atribuições do Ativo
- Gerenciar Transações Financeiras do Ativo
- Gerenciar Baixas em Massa
- Gerenciar Transferências em Massa

- Cópia Periódica em Massa para Livros Fiscais
- Relatório de Exceções de Fechamento de Período
- Preparar Linhas de Origem e Enviar Adições em Massa Posteriores
- Restituir Ativos
- Dar Baixa em Ativos

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Reconciliação de Extratos Bancários
- Criar Contabilidade
- Relatório de Reconciliação de Caixa para o General Ledger
- Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Contabilizar Diários Automaticamente
- Estornar Diários Automaticamente
- Fechar Períodos do General Ledger
- Criar Regras de Alocação
- Criar Diários de Fechamento de Balancete
- Criar Diários de Fechamento do Demonstrativo de Resultado
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Extrair Dados de Reconciliação de Contas a Receber para o General Ledger
- Área de Trabalho do Financial Reporting Center
- Dashboard de Contabilidade Geral
- Gerar Regras de Alocação
- Balancete do General Ledger
- Balancete Médio do General Ledger
- Relatório de Diários do General Ledger
- Relatório de Diários Gerais do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Diários do General Ledger
- Relatório do Livro de Diários do General Ledger
- Relatório Resumido de Lotes de Diários do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Contas do General Ledger
- Análise de Contas do General Ledger para Relatório de Contra Conta
- Relatório de Análise de Contas de Auditoria de Saldo Médio do General Ledger
- Relatório de Análise de Contas do General Ledger
- Relatório de Balancete do General Ledger
- Importar Diários
- Gerenciar Períodos Contábeis do General Ledger
- Gerenciar Diários

- Abrir Períodos do General Ledger
- Dashboard de Fechamento de Períodos
- Reconciliar Contas a Pagar para o General Ledger
- Reconciliar Contas a Receber para o General Ledger
- Reavaliar Saldos
- Conversão
- Transferir Saldos entre Livros Razão
- Transferir Saldos para o Livro Razão Secundário

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Intercompanhia

- Relatório Detalhados de Contas Intercompanhias
- Reconciliação Entre Empresas
- Relatório Resumido de Transações Intercompanhias
- Área de Trabalho de Transações Intercompanhias
- Gerenciar Período de Status Intercompanhias
- Transferir Transações Intercompanhias para o General Ledger
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Receber
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Pagar

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Contas a Pagar

- Aplicar Taxas de Conversão Ausentes
- Completar ou Cancelar Solicitações de Processos de Pagamentos Incompletos
- Criar Contabilidade de Contas a Pagar
- Criar Adições em Massa
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Importar Faturas de Contas a Pagar
- Importar Solicitações de Pagamento de Contas a Pagar
- Gerenciar Período de Contas a Pagar
- Abrir Relatório de Reavaliação de Itens
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar
- Página Inicial de Faturas de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar com Opção de Varredura
- Relatório de Balancete de Contas a Pagar
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Examinar Relatório de Reconciliação de Contas a Pagar para o General Ledger
- Aprovações Pendentes de Transações
- Transferir Custo para Gerenciamento de Custos
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas

- Validar Transações Não Validadas

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Contas a Receber

- Aprovar ou Rejeitar Créditos do Cliente
- Área de Trabalho de Cobrança
- Limpar Recebimentos Automaticamente
- Criar Ajustes de Cobrança Automática
- Criar Lote Automático de Recebimentos
- Criar Lote de Remessa de Recebimentos
- Criar Lote de Encargos em Atraso
- Criar Baixas Automáticas de Recebimentos
- Criar Contabilidade de Contas a Receber
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber para o General Ledger
- Importar Fatura Automática: Mestre
- Gerenciar Períodos Contábeis de Contas a Receber
- Gerenciar Ajustes de Receita
- Área de Trabalho de Saldos de Contas a Receber
- Processar Recebimentos pela Caixa de Depósito
- Reconhecer Receita
- Vencimento do Contas a Receber por Relatório de Contas do General Ledger
- Enviar Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Imposto

- Relatório de Reconciliação Fiscal
- Relatório de Reconciliação Fiscal por Conta Tributável

Valores de Token de Aplicativo para Integrações do Cloud ERP

Nome do Token: SERVIDOR

Descrição do Token: Propriedade usada para integração baseada em URL: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

> **Nota:**
>
> Não especifique uma barra (/) ao final do URL.

Pré-requisitos para Exibir uma Tarefa do ERP Cloud no Task Manager

Para exibir uma tarefa do ERP Cloud no Task Manager, o aplicativo do Cloud ERP deve estar habilitado para exibir o site no iFrame. Se for exibida uma página em branco com o erro "recusou se conectar a <Cloud ERP URL>" ao abrir o Cloud ERP, certifique-se de que você cumpriu com este pré-requisito.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Permitir Autenticação Via um iFrame

a. No Console de Administração do IDCS, na bandeja de navegação, clique em **Configurações** > **Configurações da Sessão**.

b. Habilite o controle deslizante **Todos com Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS)**.

c. Em **Nomes de Domínio de CORS Permitidos**, insira o URL raiz do EPM

d. Clique em **Salvar**. Consulte IDCS - Como Permitir Autenticação por um IFrame.

> **Nota:**
>
> Se você não estiver usando o IDCS e estiver usando outro aplicativo para logon único, como Okta, deverá habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) nesse aplicativo para EPM.

2. Solicite ao administrador dos Aplicativos do Oracle Cloud ERP para habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) adicionando o URL raiz do EPM Cloud ao Aplicativo do Oracle Cloud para as seguintes opções de perfil:

   - ORA_CORS_ORIGINS
   - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

   Para atualizar o valor do perfil:

   a. Faça logon nos aplicativos do Cloud ERP como administrador.

   b. No menu **Administração de Usuários**, acesse **Configuração e Manutenção**.

   c. Procure por **Gerenciar Valores do Perfil do Administrador**.

   d. Insira ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS como código do perfil e clique em **Pesquisar**.

   e. Na seção **Valores do Perfil**, especifique o valor. Para acessar o URL de terceiros, inclua 'self' com o URL de terceiros (use um espaço em branco como separador). Por exemplo:
   'self' <white space> <url>

      Consulte

      - Valor Válido para ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS para Evitar Problema de Extração de Dados
      - Como usar a opção de perfil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS
      - Administração do Visual Builder Studio

   f. Repita as mesmas etapas para a opção de perfil ORA_CORS_ORIGINS.

Integrações de Monitoramento de Evento para o Oracle Cloud ERP

Esta seção relaciona as integrações de monitoramento de evento prontas para uso do Oracle Cloud ERP.

> **Nota:**
>
> Para automação do processo personalizado ou integração de monitoramento de evento no Oracle Cloud ERP, consulte Criação de Integrações Personalizadas do Task Manager.

Eventos Suportados pelo General Ledger no Oracle Cloud ERP

Os seguintes eventos são aceitos pelo General Ledger:

Origem	Evento	Descrição
General Ledger	Período Contábil Fechado	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é fechado.
General Ledger	Período Contábil Aberto	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é aberto.
General Ledger	Período Contábil Reaberto	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é reaberto.
General Ledger	Lote de Diário Aprovado	Sinaliza quando um lote de diário é aprovado.
General Ledger	Contabilização do Lote do Diário Concluída	Sinaliza quando um lote de diário foi publicado.

Integrações Adicionadas à Conexão Pronta para Uso Existente

A tabela lista integrações que são adicionadas para monitorar esses eventos de negócios no Task Manager, o que inclui:

- Tipos de Integração no Task Manager
- Tipos de Tarefa no Task Manager
- Fluxos de Integração no Integration Cloud

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Fechamento do Período	R13GLPeriodClose	Período Contábil Fechado	Monitoramento do Evento de Fechamento do Período do General Ledger no Oracle Cloud ERP	**LedgerName**: Nome do Razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Abertura do Período	R13GLPeriodOpen	Período Contábil Aberto	Monitoramento do Evento de Abertura do Período do General Ledger no Oracle Cloud ERP	**LedgerName**: Nome do Razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Reabertura do Período	R13GLPeriodReopen	Período Contábil Reaberto	Monitoramento do Evento de Reabertura do Período do General Ledger no Oracle Cloud ERP	**LedgerName**: Nome do Razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Aprovação de Diário	R13GLJournalBatchApprove	Lote de Diário Aprovado	Monitoramento do Evento de Aprovação de Lote de Diário do General Ledger no Oracle Cloud ERP	**BatchName**: Nome do Lote de Diário **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Contabilização de Diário	R13GLJournalBatchPost	Lote de Diário Contabilizado	Monitoramento do Evento de Contabilização de Lote de Diário do General Ledger no Oracle Cloud ERP	**BatchName**: Nome do Lote de Diário **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Configuração da Integração no Task Manager

No Task Manager, você pode criar uma integração de Monitoramento de Evento para o Oracle Cloud ERP - General Ledger. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro aplicativo do Cloud Service.

Certifique-se de que os eventos de negócios estejam habilitados no Oracle Cloud ERP. Você pode verificar os eventos usando a API REST. Consulte estes tópicos na seção "Pontos de Extremidade REST de Eventos de Negócios ERP" do guia *API REST para Oracle Financials Cloud*, disponível em docs.oracle.com.

Veja "Obter todos os registros de eventos de negócios" para verificar os eventos.

Se algum evento não estiver habilitado, consulte "Atualizar o indicador habilitado para um evento de negócios".

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, tanto Autenticação Básica quanto OAuth 2.0 são suportadas.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, apenas OAuth 2.0 é suportada.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão de OAuth 2.0, certifique-se de que você tem as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, consulte Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário e a senha do administrador do serviço.
   - **OAuth 2.0**: Fornece URL do Integration Cloud, URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo.

   > **Nota:**
   >
   > - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, acesse o Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Habilitação da Conexão do Oracle Cloud ERP - General Ledger

Para habilitar a conexão do Oracle Cloud ERP - General Ledger:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e depois clique em **Gerenciar Conexões**.

3. Selecione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** na lista, clique em **Ações** e selecione **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Editar Conexão**, selecione **Habilitado**, e clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.

   Se a conexão do Oracle Cloud ERP - General Ledger já estiver habilitada, implante o fluxo de integração no Oracle Integration Cloud selecionando as integrações de monitoramento de evento na tela Integrações e clicando em **Implantar no Integration Cloud** na barra de ferramentas. Em seguida, clique em **Gerar** na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**.

   O fluxo de integração é implantado no Integration Cloud e você pode ver o fluxo conectando-se ao Integration Cloud Services.

> **Nota:**
>
> Na primeira vez que você habilitar a conexão com o Integration Cloud, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. O Administrador deve ativar a integração no Integration Cloud. Antes de ativar as integrações, o Administrador deve configurar a integração no Integration Cloud.

Configuração do Fluxo de Integração no Integration Cloud

Para configurar o fluxo de integração no Integration Cloud:

1. Faça logon no Integration Cloud Services.
2. Navegue até **Conexões**.

   A **Conexão do EPM Fusion** e a **Conexão do EPM** são criadas automaticamente.
3. Edite as conexões fornecendo as informações de ambiente e credencial. Para obter detalhes sobre pré-requisitos para criação de uma conexão, consulte Pré-requisitos para Criar uma Conexão.

   - **Conexão do EPM Fusion** é a conexão com o Oracle Cloud ERP. Consulte Como Usar o Oracle ERP Cloud Adapter para obter mais detalhes.
   - **Conexão do EPM** é a conexão com o EPM Cloud Service no Task Manager. Consulte Utilização do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com Oracle Integration para obter mais detalhes.

   Após configurar, testar e salvar as conexões, você verá uma marca de seleção verde ao lado das conexões.



4. Retorne ao Task Manager e selecione **Integrações**.
5. Selecione a integração na lista e clique em **Implantar no Integration Cloud** na barra de ferramentas.
6. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.

A implantação do Cloud Integration foi bem-sucedida. Verifique o status da ativação no Integration Cloud fazendo logon no serviço do Oracle Integration Cloud e em Integrações.

Adição da Tarefa de Monitoramento de Eventos a um Modelo ou Agendamento

Depois que a configuração estiver concluída, você pode adicionar tarefas de monitoramento de eventos a um agendamento ou modelo.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e crie um novo modelo (**Modelo de Evento ERP**, por exemplo).
3. Crie a tarefa de monitoramento de eventos. Consulte Criação de Tarefas.

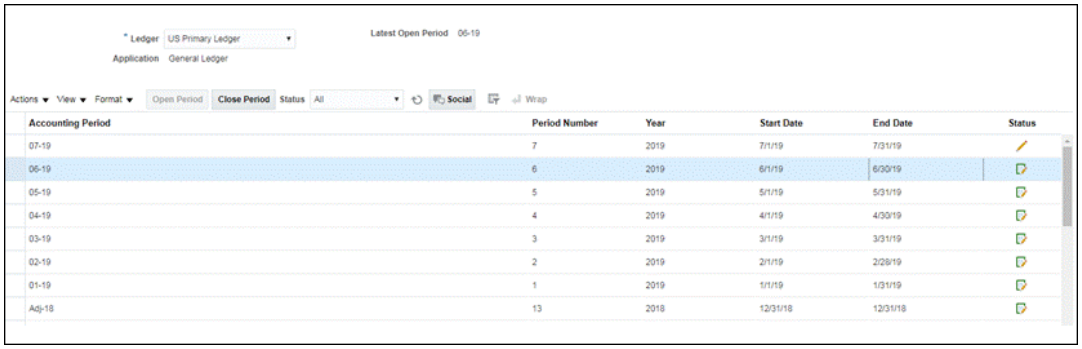
   No Tipo de Tarefa, selecione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** e selecione a tarefa de monitoramento de eventos (**Evento de Abertura de Período**, por exemplo).
4. No Task Manager, clique em **Modelo**, selecione **Modelo de Evento ERP** e crie um agendamento. Consulte Criação de Agendamentos a partir de Modelos.
5. No Task Manager, clique em **Agendamentos**, selecione o agendamento e altere o status para **Aberto**.

   Você pode monitorar a tarefa de agendamento na tela **Agendar Tarefas**.

Acionamento do Evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP

Para aumentar o evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Faça logon no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Fechamento de Período**.
3. Clique em **Razão-geral** e selecione o período. Em seguida, clique em **Fechar Período**.



4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Acionamento do Evento de Abertura/Reabertura do Período no Oracle Cloud ERP

Para aumentar o evento de Abertura do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Faça logon no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Fechamento de Período**.
3. Clique em **Razão-geral** e selecione o período. Em seguida, clique em **Abrir Período**.

4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

> **Nota:**
>
> Se você abrir um período que nunca foi aberto, o Evento de Abertura do Período será acionado. Se você abrir um período que já foi fechado antes, o Evento de Reabertura do Período será acionado.

Acionamento do Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP

Para aumentar o evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Faça logon no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Diários**.
3. Clique em **Requerem Minha Aprovação** e selecione o lote de diário. Em seguida, clique em **Aprovar**.
4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

> **Nota:**
>
> Você poderá acionar o evento Lote de Diário Aprovado somente se esta for a última aprovação no processo de aprovação de vários níveis.

Acionamento do Evento de Contabilização de Diário no Oracle Cloud ERP

Para aumentar o evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Faça logon no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Diários**.
3. Clique em **Tarefas** e selecione **Criar Diário**.
4. Na tela **Criar Diário**, especifique as informações necessárias. Em seguida, clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> O nome do lote de diário e o período contábil devem corresponder aos parâmetros da tarefa no agendamento do Task Manager.

5. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Configuração de uma Integração

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Pré-requisitos

Para integrar o Task Manager a um aplicativo, como o E-Business Suite, você precisa de:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service.

> **Nota:**
>
> Você precisa de uma instância do Integration Cloud para cada instância do Enterprise Profitability and Cost Management.

- O aplicativo on-premise, como o EBS (Oracle E-Business Suite), configurado.

1. Assinatura do Oracle Integration Cloud Service / Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Analise e complete os pré-requisitos em "Use Oracle E-Business Suite Business Events to Trigger Integration Endpoint in Oracle Integration Cloud" para o adaptador EBS no Oracle Integration Cloud: https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm
3. No Enterprise Profitability and Cost Management, na página inicial, selecione **Aplicativo** e clique em **Task Manager**.
4. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
5. Clique em **Gerenciar Conexões**.
6. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Conexão da Nuvem de Integração**.



7. Especifique o URL e as credenciais da conexão do Integration Cloud e clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Essa ação salva o servidor e a credencial da conexão ao Enterprise Profitability and Cost Management.

> **Nota:**
>
> O Task Manager usa o Integration Cloud para todas as integrações aos aplicativos externos que não estão relacionados ao EPM Cloud. Os aplicativos externos podem ser outro serviço do Cloud. Esses podem ser tipos de integração de Automação de Processos ou Monitoramento de Eventos.

8. Siga um destes procedimentos dependendo de as conexões do EBS para o General Ledger e o Account Payable já estarem ou não habilitadas:
   - Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Contas a Pagar já estiverem habilitadas, clique em **Implantar** e depois em **Gerar** para implantar as integrações correspondentes do Integration Cloud ao Integration Cloud

- Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Account Payable não foram habilitadas:

  a. No **Task Manager**, noEnterprise Profitability and Cost Management, acesse **Integrações** e clique em **Gerenciar Conexões**.

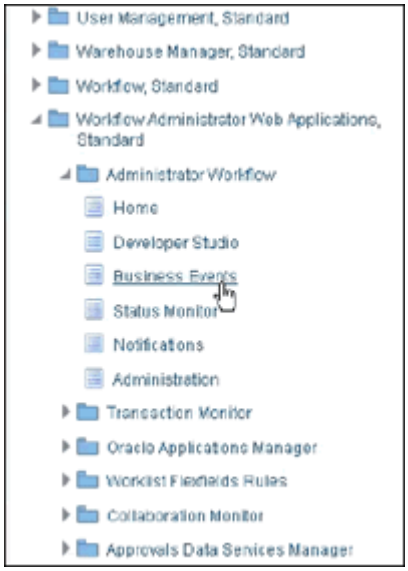
  b. Selecione e edite o **E-Business Suite - General Ledger**. Marque a caixa de seleção **Habilitado** e clique em **OK**. Depois, clique em **Implantar** e em **Gerar**.

  c. Repita estas etapas para o **E-Business Suite - Contas a Pagar**.

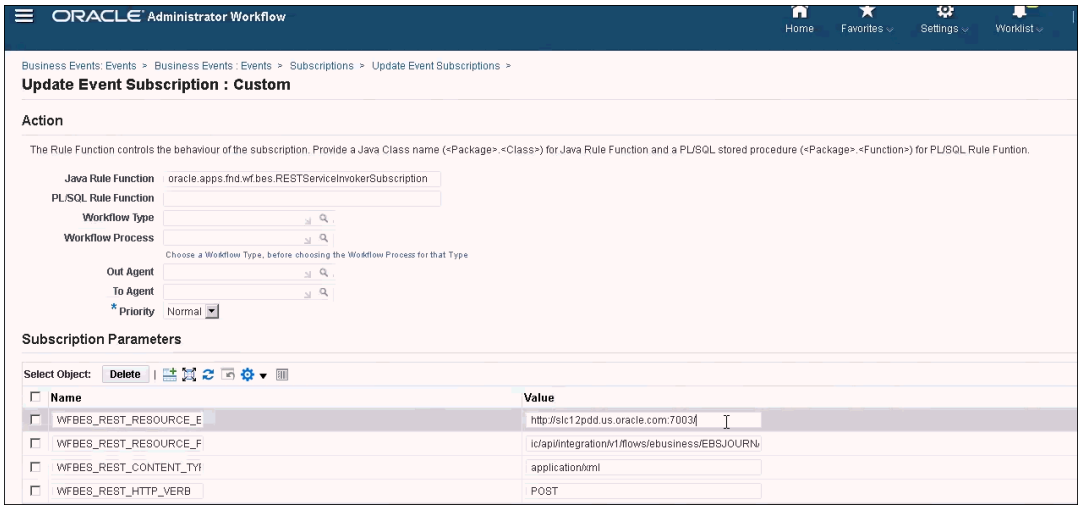
  O sistema cria o Tipo de Tarefa de Integração e também implanta integrações do Integration Cloud com o serviço do Integration Cloud.

> **Nota:**
>
> Se você estiver fazendo isso pela primeira vez e as conexões no Integration Cloud não estiverem concluídas, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. Isso é esperado. Para corrigir esse problema:
>
> a. Faça logon no Integration Cloud.
>
> b. Navegue até **Conexões**. Você verá duas conexões chamadas **FCCS** e **EBS**. Opcionalmente, use **Pesquisar**.
> Edite a conexão do **FCCS**:
>
> - Clique em **Configurar Conectividade** e informe o URL do FCCS como <FCCS url>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
> - Clique em **Configurar Segurança** e informe as credenciais de Administrador do Serviço do serviço FCCS. Depois, clique em **Testar** e em **Salvar**.
>
> > **Nota:**
> >
> > O ID do Administrador de Serviços deve estar no formato especificado no seguinte link: https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html
>
> Edite a conexão do **EBS**:
>
> - Insira o URL e as credenciais da conexão do Oracle E-Business Suite.
> - Clique em **Testar** e em **Salvar**.
>
> c. No **FCCS**, abra o **Task Manager** e selecione **Integrações**.
>
> d. Clique em **Gerenciar Conexões**. No menu **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud** e clique em **Implantar no Integration Cloud** e em **Gerar**. Nesse momento, a implantação será concluída sem erros.

9. Verifique se a vinculação entre o Integration e o EBS é feita corretamente. Você pode fazer isso fazendo logon no Oracle E-Business Suite como administrador e verificando se o serviço REST do Integration Cloud é adicionado como assinante do evento de Negócios. Por exemplo:



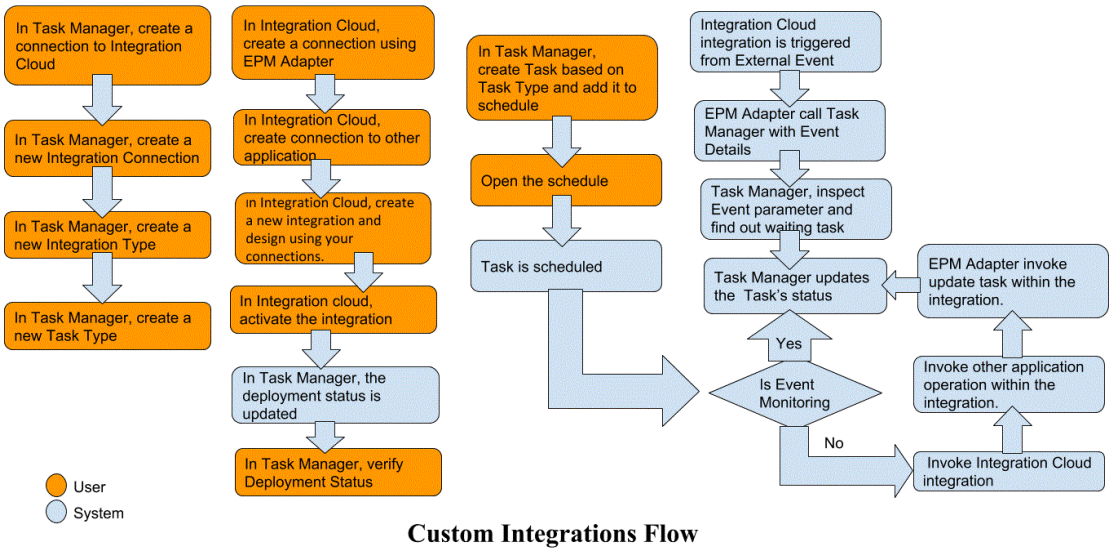
Verifique se o serviço Integration Cloud foi adicionado. Por exemplo:



Criação de Integrações Personalizadas

No Task Manager, é possível criar e gerenciar integrações personalizadas de Monitoramento de Eventos ou Automação de Processo com aplicativos externos. Um EPM Adapter permite que você crie fluxos de integração e conexões no Integration Cloud Service usando o Oracle EPM Cloud e outros aplicativos locais e na nuvem.

O seguinte diagrama mostra o fluxo do usuário e do sistema para criar integrações personalizadas:



Custom Integrations Flow

Consulte os seguintes·tópicos:

- Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos
- Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados

Criação de Integração do Usuário Final

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Consulte também Configuração de Propriedades de Integração e Configuração de Parâmetros de Integração.

Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos

No Task Manager, você pode criar integrações personalizadas de automação de processo com aplicativos externos. Em uma integração de Automação de Processos, uma tarefa é executada automaticamente em um aplicativo externo quando ela atinge sua data e hora iniciais e quando qualquer tarefa anterior é concluída como, por exemplo, um feed noturno proveniente do General Ledger.

Ao criar uma tarefa Automação de Processo, se você tiver configurado notificações por e-mail, o Proprietário da tarefa receberá automaticamente uma notificação por e-mail quando a tarefa for iniciada ou estiver concluída. O Destinatário que é especificado quando você configura um workflow receberá uma notificação de ação quando houver uma mudança no status da tarefa e uma ação precisar ser realizada, como uma aprovação, e o Proprietário receberá uma notificação quando a aprovação for concluída.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Pré-requisitos

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura no Oracle Integration Cloud Service para integração com serviços não relacionados ao EPM Cloud.

> **Nota:**
>
> Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Oracle EPM.

- Do aplicativo externo configurado.

1. Inscreva-se no **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Oracle EPM Cloud. Para obter detalhes sobre como configurar o Agente do Integration Cloud, consulte Gerenciamento de Grupos de Agentes.

> **Nota:**
>
> Se os serviços do aplicativo forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração DMZ (demilitarized zone, zona desmilitarizada) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Criação de uma Conexão no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e em **Gerenciar Conexões**.
3. Clique em **Novo**.
4. Em **Conexão**, informe um nome para a conexão.
5. Selecione **Habilitado** para habilitar a conexão.
6. Selecione **Cloud** se o aplicativo externo for um serviço do Cloud.
7. Clique em **OK** para salvar a conexão.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:
   a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.

b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.

   O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.

c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.

d. Em **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertença.

   Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

e. Em **Tipo de Execução**, selecione **Automação de Processo**.

4. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:

   a. Em **Nome**, informe um nome para o parâmetro.

   b. Em **Código do Parâmetro**, digite um código de parâmetro.

   c. **Opcional:** Insira uma **Dica** do parâmetro.

   d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:

      - **Caixa de Seleção**: Valor booleano
      - **Data**: Valor de data
      - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
      - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
      - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
      - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
      - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
      - **Texto**: Valor de texto de formato livre.
      - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório.

   e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.

   f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.

   g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros de Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, tanto Autenticação Básica quanto OAuth 2.0 são suportadas.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, apenas OAuth 2.0 é suportada.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão de OAuth 2.0, certifique-se de que você tem as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, consulte Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário e a senha do administrador do serviço.
   - **OAuth 2.0**: Fornece URL do Integration Cloud, URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo.

   > **Nota:**
   >
   > - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, acesse o Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Criação de uma Conexão e de uma Integração no Integration Cloud

1. Faça logon no Integration Cloud.
2. Crie uma conexão usando o adaptador do Oracle Enterprise Performance Management Cloud para seu servidor do EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: Criar uma Conexão com o Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo, conforme a necessidade.
4. Crie Integração de Automação de Processo usando as conexões criadas e a ative. Consulte este exemplo: Como usar o Adaptador do Oracle Enterprise Performance Management Cloud com o Oracle Integration.

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida na lista Integrações.
3. No Task Manager, selecione **Agendamentos** e crie um novo Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
4. Crie a tarefa de automação de processos e adicione-a ao agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.

Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados

No Task Manager, você pode criar uma integração de Monitoramento de Eventos para um aplicativo externo. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro aplicativo do Cloud Service. Um exemplo de integração de Monitoramento de Eventos é um trigger do Oracle E-Business Suite - General Ledger quando um período, por exemplo, janeiro e 2018, é fechado.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Pré-requisitos

> **Nota:**
>
> O monitoramento de eventos também pode ser disparado por meio de uma ferramenta de integração capaz de chamar APIs REST. Nesse caso, você não precisa dos pré-requisitos abaixo.

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service, para integração aos serviços on-premise e não relacionados ao EPM Cloud.

  > **Nota:**
  >
  > Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Oracle EPM.

- Do aplicativo externo configurado.

1. Assinatura do Oracle Integration Cloud Service / Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Oracle EPM Cloud. Para obter detalhes sobre como configurar o Agente do Integration Cloud, consulte Gerenciamento de Grupos de Agentes.

> **Nota:**
>
> Se os serviços do aplicativo forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração DMZ (demilitarized zone, zona desmilitarizada) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:
4. a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.
   b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.

      O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.
   c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.
   d. Em **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertença.

      Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.
   e. Para **Tipo de Execução**, selecione **Monitoramento de Eventos**.
   f. Para **Nome do Evento**, insira um nome para o evento.
5. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:
   a. Em **Nome**, informe um nome para o parâmetro.
   b. Em **Código do Parâmetro**, digite um código de parâmetro.
   c. **Opcional:** Informe uma dica de parâmetro.
   d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
      - **Caixa de Seleção**: Valor booleano
      - **Data**: Valor de data
      - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
      - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
      - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
      - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
      - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término

- **Texto**: Valor de texto de formato livre
- **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório

e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.

f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.

g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros de Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, tanto Autenticação Básica quanto OAuth 2.0 são suportadas.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, apenas OAuth 2.0 é suportada.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão de OAuth 2.0, certifique-se de que você tem as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, consulte Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário e a senha do administrador do serviço.

- **OAuth 2.0**: Fornece URL do Integration Cloud, URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo.

> **Nota:**
>
> - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
> - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, acesse o Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Configuração da Integração no Integration Cloud

> **Nota:**
>
> Se você não estiver planejando usar o Integration Cloud, pule essa etapa.

Para configurar a integração no Integration Cloud:

1. Faça logon no Integration Cloud.
2. Crie uma conexão usando o adaptador do Oracle Enterprise Performance Management Cloud para seu serviço do EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: Criar uma Conexão com o Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo, conforme a necessidade.
4. Crie a Integração de Monitoramento de Evento usando as conexões criadas e ativadas. Consulte este exemplo: Como usar o Adaptador do Oracle Enterprise Performance Management Cloud com o Oracle Integration.

Configuração da Integração sem o Integration Cloud

> **Nota:**
>
> Se você estiver planejando usar o Integration Cloud, pule essa etapa.

Configure a ferramenta de integração que você planeja usar.
1. Revise a API REST, Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos no *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Configure a ferramenta de integração para chamar a API REST a fim de fechar a tarefa de Monitoramento de Eventos passando os parâmetros do evento.

Para obter mais informações, consulte Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida.
3. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e crie um novo Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
4. Crie a tarefa de monitoramento de eventos e adicione-a ao agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
6. Acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (por exemplo, EBS). Se você estiver usando uma ferramenta de integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST da ferramenta de integração.

> **Nota:**
>
> Passe os parâmetros de acordo com o tipo de integração, o evento e os parâmetros. Caso contrário, a tarefa não será considerada se eles não corresponderem.

7. Aguardar a conclusão da tarefa.
8. **Opcional:** Para monitorar o status da Integração no Integration Cloud Services, faça logon no Integration Cloud e navegue até **Monitoramento**.

Como Trabalhar com Integrações

Tópicos Relacionados

- Criação de Integrações
- Exibição de Integrações
- Edição de Integrações
- Pesquisa de Integrações
- Validação de Integrações
- Exclusão de Integrações

Criação de Integrações

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Adicione informações às seguintes seções:

- Configuração de Propriedades de Integração
- Configuração de Parâmetros de Integração

Configuração de Propriedades de Integração

É possível definir propriedades para a Integração, como o aplicativo associado e tarefas de Usuário Final.

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

Para definir propriedades de Integração:

1. Selecione a Integração a ser editada.
2. Em **Propriedades**, para **Nome**, informe um nome para a Integração. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **Código**; por exemplo, `HFM_CONS`, para a tarefa de integração de consolidação do Hyperion Financial Management. Você pode inserir um máximo de 90 caracteres.

   O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações para uma Integração.
4. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Em **Conexão**, selecione o aplicativo ao qual a tarefa pertence.

   > **Nota:**
   >
   > Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

6. Para **Tipo de Execução**, selecione **Usuário Final** e selecione opções:
   - **Ponto Final do Usuário Final**: Para inserir parâmetros para uma tarefa do **Usuário Final**, o **Ponto Final do Usuário Final** deve ter estes parâmetros nestes formatos:

     `$`*Parameter Type Code*`$`, por exemplo, `$COLORS$`. O sistema substitui os tokens de parâmetro no **Ponto Final do Usuário Final** pelas informações que você especificou para os parâmetros da tarefa.
   - **Opcional: Mostrar em linha**: Selecione se deseja exibir o URL em linha (in-line) na caixa de diálogo Ações da Tarefa.
   - **Opcional: Parâmetro SSO**: Especifique o nome do parâmetro que o seu aplicativo deve incluir ao executar o URL da tarefa do Usuário Final para o aplicativo externo. Se você não especificar um parâmetro SSO, o sistema usará o URL do Usuário Final.
7. **Opcional:** Clique em **Parâmetros**.

Configuração de Parâmetros de Integração

Os parâmetros de Integração do Task Manager permitem que o aplicativo transmita informações para o ponto final a fim controlar como o ponto final deve executar sua ação. Por exemplo, quando você executa uma consolidação, o programa pode transmitir qual aplicativo

executará a consolidação e a as seleções de dimensão para a consolidação. Você estabelece os valores de parâmetro definidos nas Integrações na tarefa ou no Tipo de Tarefa usando a integração.

Cada definição de parâmetro requer um nome, descrição, código exclusivo, tipo e se um valor é necessário. O código do parâmetro é o token que substitui o parâmetro no URL de execução para tarefas do usuário ou o nome do parâmetro que é transmitido ao serviço Web de execução para as integrações automatizadas pelo sistema. Os valores obrigatórios devem ter um valor para todas as tarefas em um agendamento antes que o agendamento possa ser definido como Aberto.

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

Para definir os parâmetros de Integração:

1. Na caixa de diálogo **Nova Integração**, clique em **Parâmetros**.
2. Clique em **Novo**.
3. Insira um **Nome** para o parâmetro.
4. Insira um **Código de Parâmetro**.
5. Insira uma **Dica** de parâmetro.
6. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
   - **Caixa de Seleção**: Valor booleano
   - **Data**: Valor de data
   - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
   - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
   - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
   - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
   - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
   - **Texto**: Valor de texto de formato livre.
   - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório
7. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
8. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Exibição de Integrações

Você pode exibir as propriedades e os parâmetros de Integrações importadas. Você pode especificar as colunas que deseja exibir ou mostrar todas elas. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione **Exibir**, **Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:

- Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
- Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Clique em **Integrações**.
2. Selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Edição de Integrações

Não é possível editar Integrações predefinidas fornecidas por padrão pelo sistema. Você só pode editar as integrações personalizadas que tiver criado.

Para um tipo de Usuário Final, é possível editar o ponto final, alterar o ponto de vista ou alterar a lista de valores.

Para editar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração e clique em **Editar**.
4. Edite a Integração.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa de Integrações

Você pode usar a caixa Pesquisar na página Integrações para encontrar Integrações. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar Integrações:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Na caixa **Pesquisar**, insira critérios de pesquisa totais ou parciais para a integração.
4. Pressione **Enter**.

   Para redefinir a lista para exibir todas as Integrações, limpe a caixa **Pesquisar** e pressione **Enter**.

Validação de Integrações

Você pode testar e validar definições de Integração do Task Manager por meio de um agendamento de teste e adicionando uma tarefa ao agendamento.

Para validar uma Integração:

1. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e em **Novo** para criar um Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
2. Adicionar uma tarefa com base na integração a ser validada para o agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
3. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
4. Em **Tarefas**, clique em **Agendamento**. Selecione o agendamento e exiba a Tarefa.
5. Para a Tarefa de Monitoramento de Eventos, acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (EBS, por exemplo). Se você estiver usando uma ferramenta de integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST da ferramenta de integração.

Exclusão de Integrações

Você pode excluir Integrações que não são mais necessárias. No entanto, não é possível excluir Integrações predefinidas fornecidas por padrão, assim como não é possível excluir uma Integração enquanto ela estiver associada a um Tipo de Tarefa.

Para excluir uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração para ser excluída.
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Conexões

As Integrações recebem conexões para os produtos externos aos quais se vinculam. No módulo Gerenciar Conexões, você pode manter uma lista de conexões associadas às Integrações. É possível pesquisar e classificar a lista por conexão.

- Adição de Conexões
- Edição de Conexões
- Exclusão de Conexões

Adição de Conexões

É possível adicionar conexões a serem associadas a um Tipo de Integração. Você também pode especificar a política de segurança a ser usada para um Tipo de Integração.

> **Nota:**
>
> A Autenticação multifator (MFA) não é suportada por Conexões.

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

Para adicionar uma conexão:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Clique em **Novo**.
5. Conclua **Nova Integração Propriedades** e **Parâmetros**, e depois clique em **Salvar e Fechar**.
6. **Opcional:** Para adicionar um token no nível do aplicativo, clique em **Gerenciar Conexões**. Clique em **Novo** ou selecione uma Conexão e clique em **Editar**. Na tabela **Tokens do Aplicativo**, clique em **Adicionar**. Insira um **Nome do Token** e, se desejado, um **Valor do Token**, e clique em **OK**.

> **Dica:**
>
> Para remover um token, clique em **Excluir**.

Edição de Conexões

É possível editar o nome de uma conexão, as informações de segurança e tokens no nível do aplicativo.

> **Nota:**
>
> Você pode adicionar ou modificar tokens de aplicativos para aplicativos pré-implantados. Você só pode editar o valores de tokens.

Você também pode usar a caixa de diálogo Editar Conexões para habilitar integrações predefinidas. Após habilitar a Integração e preencher os parâmetros, você pode criar tarefas usando Tipos de Tarefas para a Integração habilitada.

Para editar uma conexão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.

3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Editar**.
5. Para habilitar uma Integração predefinida, selecione a conexão, selecione **Habilitada** e preencha o parâmetros.

   Você pode habilitar ou desabilitar uma conexão a qualquer momento.
6. Edite as configurações ou tokens, conforme necessário, e clique em **OK**.

Exclusão de Conexões

Você pode excluir conexões que não precisa mais de Integrações. Não é possível excluir uma conexão enquanto ela está associada a um Tipo de Integração. Para que a conexão possa ser excluída, é necessário modificar as propriedades de cada Tipo de Integração que faça referência à conexão.

> **Nota:**
>
> Você não pode excluir conexões de Integração pré-implantadas.

Para excluir uma conexão:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Excluir**.

Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager

Tipos de Alerta

Ao executar uma tarefa, os usuários podem encontrar problemas como falha de hardware, problemas de acesso, falhas no sistema etc.

Os Administradores podem criar Tipos de Alerta para categorias de possíveis problemas. Cada Tipo de Alerta define um procedimento usado para coletar informações críticas sobre o problema e designa os profissionais adequados para a resolução.

Por exemplo, um administrador pode criar um Tipo de Alerta chamado Problema de Acesso, com perguntas aos usuários para obter informações mais detalhadas. O administrador define um workflow para o Tipo de Alerta com um destinatário para resolver o problema, assim como um destinatário de backup, se desejar.

Uso de Tipos de Alerta para Criar Alertas

Quando usuários encontram um problema e criam um alerta para ele, selecionam com base em uma lista de Tipos de Alerta predefinidos para identificar o problema. O alerta é enviado ao destinatário definido no Tipo de Alerta.

Por exemplo, um usuário tem uma tarefa pendente e não consegue acessar suas tarefas atribuídas. O usuário seleciona um Tipo de Alerta, como Problema de Acesso, que envia o alerta ao destinatário predefinido para resolvê-lo.

Para gerenciar Tipos de Alerta, consulte estes tópicos:

- Criação de Tipos de Alerta
- Edição de Tipos de Alerta
- Exibição de Tipos de Alerta
- Como Procurar Tipos de Alerta
- Exclusão de Tipos de Alerta

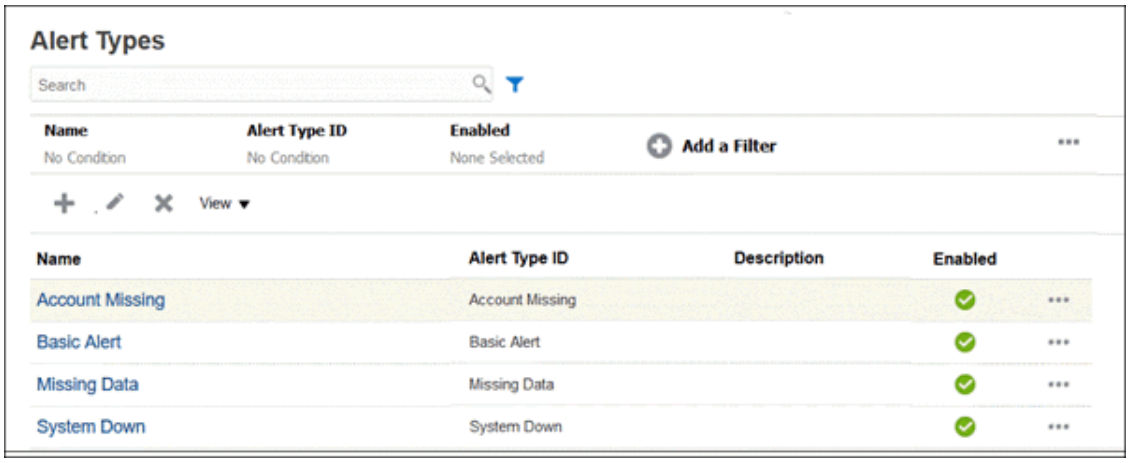
Criação de Tipos de Alerta

Os usuários podem criar alertas para problemas que impedem a realização de tarefas, como falhas de hardware ou do sistema.

Os Administradores podem criar Tipos de Alerta para categorias de possíveis problemas, como Sistema Indisponível e assim por diante. Ao criar um Tipo de Alerta, você define propriedades como nome, descrição, ID do Tipo de Alerta, instruções para os usuários e outras perguntas para obter mais detalhes. Configure o workflow com um destinatário, um destinatário de backup opcional e outros visualizadores para o Tipo de Alerta.

Com as informações coletadas dos Tipos de Alerta selecionados pelos usuários, é possível analisar os tipos de problemas encontrados durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

É possível visualizar a lista de Tipos de Alerta que você criou, assim como editar e excluir esses alertas na página Tipos de Alerta.



Para criar um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas guias Tipo de Alerta:
   - Definindo Propriedades de Tipos de Alerta
   - Especificando Instruções de Tipos de Alerta
   - Seleção do Workflow do Tipo de Alerta
   - Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta

- Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
- Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta
- Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

Definindo Propriedades de Tipos de Alerta

A guia Propriedades permite que você especifique a descrição e o nome do tipo de alerta e associe o alerta a um objeto do Task Manager, como uma tarefa ou um agendamento. É possível associar um só alerta a vários objetos.

Você pode definir restrições para o relacionamento entre o alerta e o objeto associado a ele. Nem todas as restrições podem ser aplicadas a todos os objetos.

Tabela 27-21 Restrições do Alerta

Restrição	Descrição	Exemplo
Nenhum	Nenhuma restrição sobre o status do objeto e o do alerta	Um usuário cria um alerta de "baixo desempenho" enquanto está trabalhando em uma tarefa de relatório. Embora isso afete a duração da tarefa, isso não o impede de realizar a tarefa normalmente. Mesmo que a tarefa seja concluída, o usuário deseja manter o alerta aberto até que o problema de desempenho seja resolvido.
Impedir Workflow	O Workflow no objeto não poderá avançar (sem envios, aprovações e assim por diante) até o alerta ser fechado. Isso não impede pedidos ou rejeições (workflow movendo para trás). Isso também não impede que um Administrador ou Proprietário force o workflow para frente.	Um usuário cria um alerta informando que o sistema de relatórios está inativo. Isso impedirá a realização de qualquer trabalho em tarefas de relatório até o alerta ser resolvido. Impedir o workflow inclui impedir alterações de status de Pendente para Aberto e de Aberto para Fechado.
Impedir Fechamento	O objeto não poderá ser colocado no estado fechado até o alerta ser fechado. No entanto, o workflow intermediário pode avançar. Isso não impede que um Administrador ou Proprietário feche ou "force o fechamento".	Um usuário cria um alerta informando que faltam alguns dados comparativos para uma tarefa de relatório. Embora isso não impeça a criação do relatório e as aprovações iniciais, o relatório deverá ser totalmente aprovado até que possa ser comparado com os dados ausentes.

Um objeto pode ter vários alertas com diferentes restrições. Se esse for o caso, as regras a seguir se aplicarão na ordem de procedência:

1. Se qualquer alerta aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Workflow, essa restrição interromperá o workflow do objeto (por exemplo, uma Tarefa) até o alerta ser fechado.
2. Se qualquer alerta aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Fechamento, então o objeto não poderá ser fechado até o(s) alerta(s) ser fechado(s).

Além disso, é possível associar um alerta a vários objetos. Se ele tiver mais de uma restrição Impedir Fechamento para diferentes objetos, o alerta só será fechado quando o último objeto for fechado.

Para definir propriedades de tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** para abrir **Novo Tipo de Alerta**, que utilizará a guia **Propriedades** como padrão.
4. Em **Nome**, insira um nome de tipo de alerta. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
5. Insira um **ID de Tipo de Alerta**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

   Um ID de Tipo de Alerta é obrigatório e deve ser exclusivo.
6. **Opcional:** em **Descrição**, insira uma descrição do tipo de alerta. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
7. **Opcional:** na lista suspensa **Associar a**, selecione um objeto, como uma tarefa, ao qual o alerta será associado.
8. **Opcional:** em **Restrições**, insira restrições para o alerta. Por exemplo, se você selecionar **Impedir Fechamento** para um alerta em uma tarefa, o usuário não conseguirá concluir a tarefa de fechamento até o alerta ser concluído.

   Se você selecionar **Todos os Tipos** em **Associar a**, não haverá restrição disponível.
9. Selecione nos valores a seguir para **Seleção de Período** e **Seleção de Ano**:

   • **Obrigatório** — O usuário é obrigado a associar o Alerta a um Ano ou Período.

   • **Visível** — O usuário pode associar o Alerta a um Ano ou Período.

   • **Oculto** — A propriedade fica oculta e o Alerta não será associado a um Ano ou Período.

   Essas opções incluem como Períodos e Anos são associados a um Alerta.
10. Selecione a opção **Permitir Remoção de Associações** para remover uma associação existente de um Alerta. Se desmarcar essa opção, você não conseguirá remover do Alerta artefatos associados existentes.
11. Clique em **Habilitado** para habilitar o tipo de alerta.

    Somente os tipos de alerta que estão Habilitados são exibidos na lista de Tipos de Alertas disponíveis e estão disponíveis para seleção durante a criação de novos alertas.
12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

    Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

> **Nota:**
>
> Não é possível criar um alerta em um alerta existente.

- Especificando Instruções de Tipos de Alerta
- Seleção do Fluxo de Trabalho do Tipo de Alerta
- Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
- Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Especificando Instruções de Tipos de Alerta

Você pode especificar instruções em um tipo de alerta para ajudar os usuários a entender o que precisam fazer em relação ao alerta. Você pode adicionar mais referências de anexos de URL e Arquivo.

Para especificar instruções de um tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução para o tipo de alerta.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Anexar um arquivo** ou **Anexar um link**.
   - **Anexar um arquivo**

     Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo. Para **Nome**, insira um nome ou use o nome de arquivo. Clique em **OK.**
   - **Anexar um link**

     Insira o **URL**, depois insira o **Nome** do URL (por exemplo: http://www.oracle.com, Oracle). Clique em **OK**.
2. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

   Quando acabar de inserir informações sobre o tipo de alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

   - Seleção do Fluxo de Trabalho do Tipo de Alerta
   - Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
   - Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Seleção do Fluxo de Trabalho do Tipo de Alerta

A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador. Você só pode selecionar usuários de Backup.

Para selecionar o workflow do Tipo de Alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, clique na guia **Workflow**.
4. Para **Destinatário**, clique em **Selecionar um Usuário** e escolha um destinatário.

   O destinatário é o usuário ou grupo atribuído para trabalhar no alerta quando um desse tipo for criado. Se você não especificar um destinatário, o usuário que criar o alerta precisará informar um destinatário.
5. **Opcional: Para o Usuário de Backup**, selecione um usuário de backup para o destinatário:

a. Na página Inicial, selecione **Ferramentas**, **Controle de Acesso** e **Usuários do Task Manager**.

b. Edite o ID do destinatário e altere o campo **Status** para **Não Disponível**.

c. Na guia **Workflow** de Tipos de Alerta, você poderá selecionar um usuário de backup.

O Usuário de Backup é o destinatário individual de backup que trabalhará no alerta caso o principal destinatário esteja fora do escritório. Você precisa ter designado um destinatário e um destinatário de backup anteriormente.

6. Clique em **Adicionar** para incluir um Aprovador e insira estas informações:

- **Nome de Usuário**
- **Usuário de Backup**: Você pode especificar um usuário Aprovador de backup padrão para o alerta caso o Aprovador principal esteja fora do escritório. Isso não é obrigatório.

Nível exibe os aprovadores na ordem que eles foram inseridos. Você pode reordenar a lista de Aprovadores selecionando um aprovador e clicando nos botões de seta para movê-los para cima ou para baixo na lista.

Você pode adicionar um ou mais níveis de usuários ou grupos de Aprovadores padrão para o alerta quando um desse tipo for criado. Esses usuários não são obrigatórios. Se você não especificar Aprovadores, o usuário que criar o alerta terá a opção de adicioná-los.

7. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

- Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
- Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de Visualizador a tipos de alerta. Os visualizadores têm acesso somente leitura.

Para atribuir direitos de Visualizador:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou em **Editar** e clique na guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar** e selecione o nome do usuário ou do grupo que terá acesso de Exibição ao alerta.

   O sistema abre o Seletor de Membros. Ele pode ser editado para Visualizadores externos.

5. **Opcional:** Clique em **Adicionar Usuário Externo** para adicionar um usuário fora do sistema que precisa ser notificado sobre o alerta.

   O usuário externo não terá visibilidade do alerta. Ele só receberá notificações. Nenhum acesso de serviço é concedido.

6. Especifique um **Endereço de E-mail** para o visualizador.

É possível editar o endereço de e-mail para Visualizadores externos. Se houver endereços de e-mail duplicados na lista, você não poderá salvar alterações para o tipo de alerta.

7. Selecione **Prioridade da Notificação** para indicar em qual prioridade de alerta os usuários serão alertados por e-mail.

   As notificações serão enviadas para o nível de prioridade ou mais alto. Então, se ele for definido como Alto, as notificações serão enviadas apenas quando o alerta for definido como Alto. Se for definido como Baixo, eles serão avisados para todos os tipos de prioridade (Baixo, Médio, Alto). Se ele estiver em branco (padrão), nenhuma notificação será enviada.

8. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

   Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
   - Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta

Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

Ao criar um Tipo de Alerta, talvez você queira que um usuário responda perguntas sobre ações deles antes de indicar que o Tipo de Alerta está completo. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída. As perguntas podem ser definidas para as funções Administrador, Destinatário, Aprovador, Proprietário ou Visualizador. Isso permite reunir detalhes importantes com o usuário que está enfrentando o problema.

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

Para adicionar uma pergunta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo**Novo** ou **Editar**, selecione a guia **Perguntas**.
4. Clique em **Novo**.
5. Para **Pergunta**, insira o texto da pergunta, com um máximo de 4000 caracteres.
6. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**
   - **Lista**

     Insira a lista de respostas válidas para a pergunta.
   - **Texto com Várias Linhas**

     O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

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

- **Número**

  Se você selecionar **Número**, selecione entre opções de formatação de números:

  - Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
  - Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
  - Na lista **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).
  - Na lista **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Na lista **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.

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

7. Atribua uma **Função** (Proprietário, Destinatário, Aprovador, Visualizador) do usuário que deve responder à pergunta.
8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   Obrigatório indica que a pergunta deverá ser respondida pelo usuário para que ele possa prosseguir. As perguntas obrigatórias podem ser definidas para Destinatários, Aprovadores e Proprietários. Esse recurso está desabilitado para as funções Administrador do Sistema e Visualizador.
9. Clique em **OK**.
10. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final**.
11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

    Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta
- Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

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

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** e selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
6. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo em uma lista suspensa ou insira um valor.
7. **Opcional:** para alterar o acesso em relação ao atributo, selecione uma **Função** e **Acesso**.
8. Clique em **Salvar e Fechar**.
9. Para editar outras informações de tipo de alerta, consulte estes tópicos:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Alerta
   - Especificação de Instruções de Tipos de Alerta
   - Seleção do Fluxo de Trabalho do Tipo de Alerta
   - Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

O sistema mantém um histórico de ações de tipo de alerta. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de tipos de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Edite um tipo de alerta e selecione a guia **Histórico**.
4. Verifique o histórico e clique em **Salvar e Fechar**.

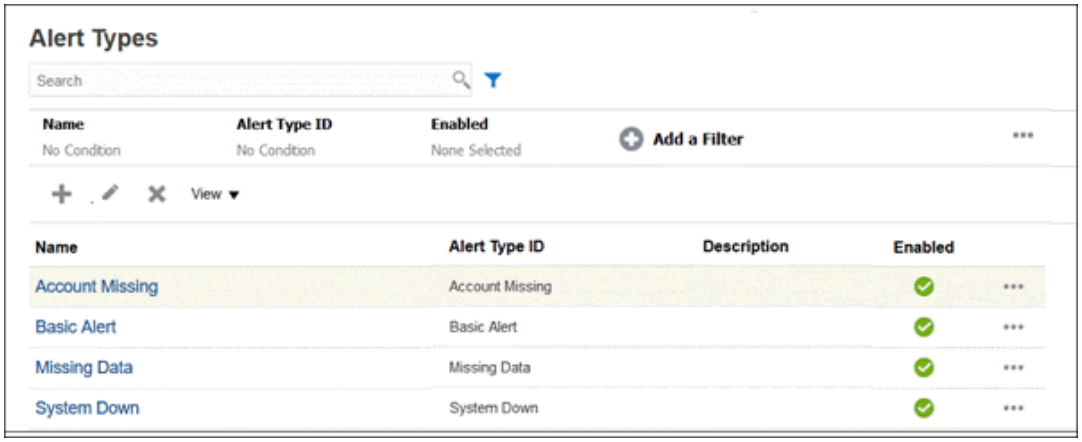
Exibição de Tipos de Alerta

Na página Tipos de Alerta, é possível especificar as colunas que deseja exibir na lista ou exibir todas as colunas. Também é possível reordenar colunas, classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas na página Tipos de Alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e selecione os nomes das colunas.

- Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para cima ou baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
- Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
- Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.



Definições de Colunas para Alertas

Esta seção traz as definições para as colunas Alertas.

Tabela 27-22 Definições de Colunas - Alertas

Nome da Coluna	Descrição
Alertas (Contagem)	Contagem total de alertas
Alertas Abertos (Contagem)	Contagem total de alertas abertos
Tipo de Alerta	Tipo do alerta. Com base no tipo, você pode analisar os tipos de problemas que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.
Aprovador 1-10	Nível do Aprovador
Aprovador 1-10 (Backup)	Aprovador de backup para o alerta
Aprovador 1-10 (Principal)	Aprovador principal para o alerta
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real)	Data de término real para cada nível do aprovador
Rejeições do Aprovador 1-10 (Contagem)	Contagem de alertas rejeitados por aprovadores
Destinatário	Usuário atribuído para o alerta
Destinatário (Backup)	Usuário de backup atribuído para o alerta
Destinatário (Principal)	Usuário principal atribuído para o alerta
Data de Término do Destinatário (Real)	Data de término real para o usuário atribuído
Tipo de Objeto Associado	Tipo de objeto associado ao alerta
Objetos Associados (Contagem)	Contagem total dos objetos associados para o alerta
Data de Fechamento	Data em que o alerta foi fechado

Tabela 27-22 (Cont.) Definições de Colunas - Alertas

Nome da Coluna	Descrição
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários para o alerta
Criado Por	Nome do usuário que criou o alerta
Criado em	A data e a hora em que o alerta foi criado
Descrição	Descrição do alerta
Duração	Duração do alerta definido
Duração (Real)	Duração do alerta real
Data de Término	Data de término efetiva do alerta
ID	Identificador exclusivo do alerta
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o alerta pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o alerta foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do alerta
Proprietário	Nome do proprietário do alerta, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado.
Data de Término do Proprietário (Real)	Data de término real para o proprietário do alerta.
Período	Período para o alerta
Prioridade	Prioridade atribuída para o alerta
Data de Início	Data de início efetiva do alerta
Status	Status do alerta
Status (Detalhado)	Status definido do alerta
Status (Ícone)	Status do alerta indicado como ícone
Ano	Ano em que o alerta foi criado

Edição de Tipos de Alerta

É possível editar os nomes e as descrições dos tipos de alerta e especificar se eles estarão Ativados ou não. Quando você habilita um tipo de alerta, ele é exibido na lista de Tipos de Alerta disponíveis.

Para editar um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta e clique em **Editar**.
4. Edite o tipo de alerta.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Como Procurar Tipos de Alerta

Você pode usar a função Pesquisar na lista Tipos de Alerta para encontrar rapidamente os tipos de alerta. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtragem, é possível controlar os tipos de alerta exibidos na lista. Por padrão, são exibidos todos os alertas.

Para procurar tipos de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Para procurar um tipo de alerta, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar tipos de alerta usando estas categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Alerta**, **Habilitado**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtro**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
>   **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Tipos de Alerta

Você pode excluir os tipos de alerta que não são mais necessários. Quando um tipo de alerta é excluído, os alertas criados com ele não são excluídos, mas perdem a atribuição do tipo de alerta.

Para excluir um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta.
4. Clique em **Excluir** e, na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

Gerenciamento de Exibições no Task Manager

É possível editar, excluir e publicar exibições no Task Manager. Além disso, é possível definir uma exibição como o padrão. Para obter mais informações, consulte:

- Edição de Exibições Salvas
- Exclusão de Exibições
- Publicação de Exibições
- Definição de uma Exibição Padrão
- Como Trabalhar com Exibições

Exibição de Moedas no Task Manager

Para visualizar os códigos de moeda configurados no Task Manager, na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Task Manager** e **Moedas**. Uma lista de códigos de moeda configurados é exibida.

Para cada moeda, você pode visualizar **Código da Moeda**, **Símbolo da Moeda**, **Casas Decimais**, **Descrição** e se a moeda está **Habilitada**. Para obter informações sobre essas colunas, consulte Task Manager – Moedas.

Como Usar Relatórios do Task Manager

Consulte Também:

- Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager
- Criação de uma Consulta do Task Manager
- Criação de um Modelo
- Configuração de um Grupo de Relatórios
- Criação de um Relatório
- Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios
- Geração do Relatório
- Noções Básicas da Segurança de Relatórios
- Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager
- Geração de Binders de Relatórios
- Exibição de Binders de Relatórios

Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager

Você pode criar relatórios para o Task Manager . Os relatórios podem ser gerados no formato PDF, CSV, HTML ou XLSX.

> **Nota:**
>
> O Task Manager fornece relatórios de amostra para ajudá-lo a começar a trabalhar. Você pode usá-los como modelos e duplicá-los conforme necessário. Você também pode fazer modificações ou estender o acesso a usuários. Para duplicar um relatório, selecione o relatório e selecione **Duplicar** no menu com reticências . Você pode editar o relatório recém-criado.

Você também pode criar relatórios personalizados. A criação de relatórios personalizados envolve quatro etapas e pode ser executada por um Administrador de Serviços:

- Crie uma consulta do Task Manager usando o botão **Novo** da guia **Consultas**. Consulte Criação de uma Consulta do Task Manager.
- Criar um modelo. Consulte Criação de um Modelo.

- Configurar um grupo de relatórios.
- Configurar o relatório.

Para criar relatórios personalizados, você cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como um arquivo XML. Importe o arquivo XML no Word e utilize-o para criar um documento modelo, que deverá estar no formato RTF. Depois, você poderá configurar um grupo de relatórios para agrupar relatórios individuais. Por fim, gere o relatório, que usa a consulta e o modelo que você criou e pode ser definido com uma saída padrão de CSV, PDF, HTML ou XLSX.

Após você criar um relatório personalizado, o Administrador do Serviço ou outros usuários aos quais foi concedido acesso poderão gerar o relatório. Consulte Geração do Relatório.

> **Nota:**
>
> Se você estiver gerenciando a migração do ambiente Oracle Clássico para a Oracle Cloud Infrastructure (OCI) e tiver algum relatório personalizado, convém atualizar as definições de consulta do relatório personalizado no Serviço de Destino. Isso acontece porque os IDs internos de objetos (por exemplo, Tarefas, Diários, Atributos etc.) podem mudar durante a migração. No entanto, em caso de migração gerenciada pela Oracle, não haverá alteração nos IDs de objeto interno, logo, alterações em definições de relatório personalizado não são necessárias.

Criação de uma Consulta do Task Manager

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Na guia **Consultas**, clique em ➕ **Nova**.
4. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
5. Em **Tipo**, selecione uma opção:
   - **Consulta de Parâmetro**: Um tipo Consulta de Parâmetro é usado para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor desse parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

     Esse exemplo de consulta de parâmetro fornece uma lista de todos os períodos do Task Manager:

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

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

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

Ao usar `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` na consulta, o `FCC_TASKS` deve estar em um alias de `TaskEO`

Como muitas consultas predefinidas incluídas no Task Manager têm o Filtro de Segurança aplicado, você também pode usá-las como exemplos ao criar as suas próprias consultas.

Por exemplo, a Consulta de Relatório a seguir especifica as tarefas agendadas para exibir o Código da Tarefa, o Nome, o Destinatário e o Agendamento de todas as tarefas de Alta Prioridade na agenda selecionada.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",

TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,

((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"

FROM FCC_TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")

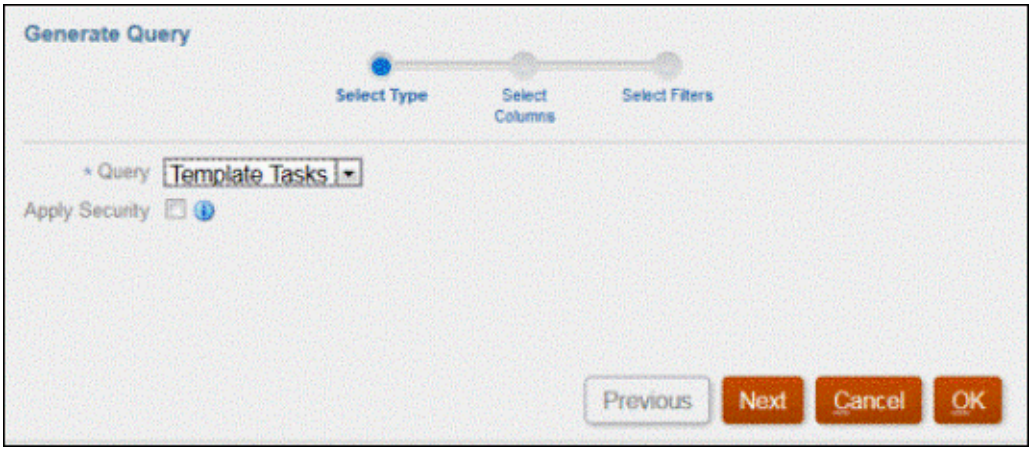
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")

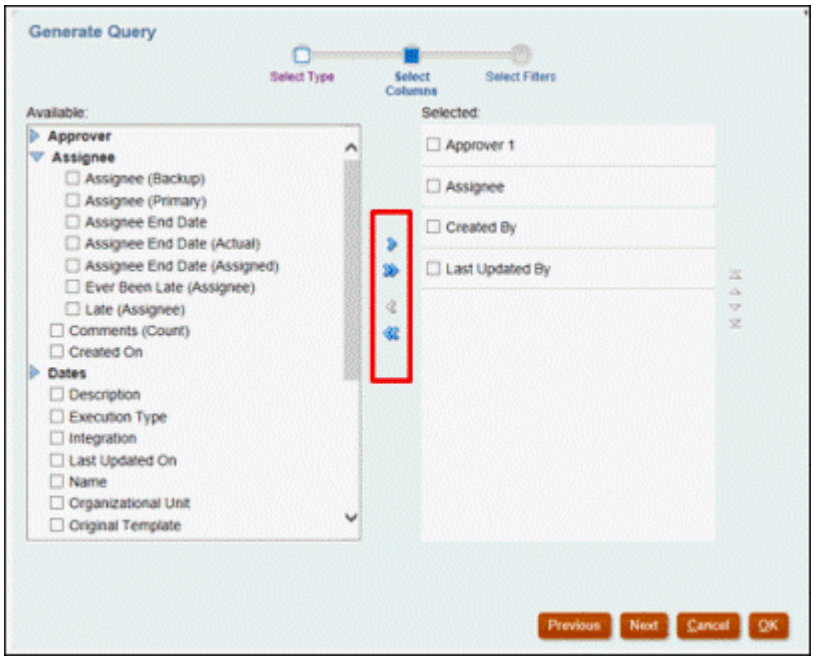
AND ((((TaskEO.PRIORITY=3 )

AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

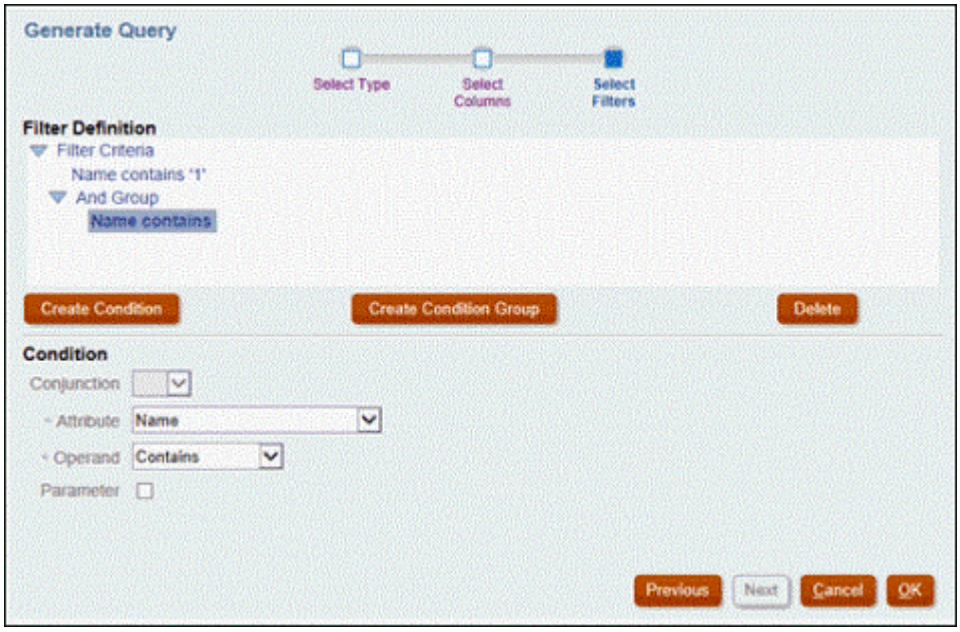
6. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia na criação de uma consulta com base no banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.
   a. Na tela **Selecionar Tipo**, selecione as opções:
      - Em **Consulta**, selecione **Tarefas do Modelo** ou **Tarefas de Agendamento**.
      - **Opcional**: Marque a caixa de seleção **Aplicar Segurança** para aplicar automaticamente o filtro de segurança de usuário à consulta gerada. Isso aplica o token de Segurança à consulta, que deverá ser preenchida com o SQL correto quando o relatório for gerado.
   b. Clique em **Próximo**.



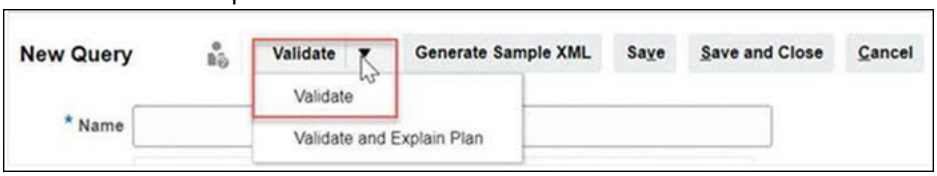
7. Em **Selecionar Colunas**, selecione as colunas a serem exibidas na consulta e depois clique em **Próximo**.



8. Em **Selecionar Filtros**, clique em **Criar Condição** ou em **Criar Grupo de Condições** e selecione as condições a fim de criar os filtros para criação da consulta.



9. Clique em **OK**.
10. **Opcional**: Para usar o relatório no futuro, clique em **Gerar XML de Amostra**.
11. Clique em **Salvar**.
12. Para testar a consulta em busca de erros:
    - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



A consulta é exibida na guia Consultas.

> **Nota:**
>
> Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu Ação.

    - Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução para essa consulta. É gerado um arquivo .txt que usa o mesmo nome que a consulta. É possível exibir ou fazer download do plano gerado.
      Abra esse arquivo para ver o plano gerado, que contém a sequência de etapas que é realizada para executar essa consulta. Se o desempenho de uma consulta for abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

> **Nota:**
>
> Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-la para ambientes Clássicos, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Modificação de uma Consulta

Um administrador de sistema pode editar uma consulta do Task Manager .

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Selecione a guia **Consultas** se já não estiver selecionada, e depois selecione **Editar** em  ao lado da consulta que você está editando.

> **Nota:**
>
> Se essa opção estiver bloqueada, peça ao Administrador do Sistema para desbloqueá-la.

4. Selecione consulta do Task Manager .
5. Em **Editar Consulta**, edite as informações conforme necessário.
6. Quando terminar de fazer suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de um Modelo

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa da geração de relatórios personalizados. Os modelos de relatório são criados no Microsoft Word com o Oracle BI Publisher Desktop instalado. A criação de modelos também requer que você já tenha gerado o XML de Amostra durante a criação da consulta.

Para criar um modelo de relatório:

1. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
2. Selecione a guia **BI Publisher** e, em seguida, a pasta **XML de Amostra** acima de **Carregar Dados**.
3. Localize o arquivo `SampleQuery.xml` gerado quando você criou a consulta e clicou em **Abrir**.
   Quando a mensagem "*Dados Carregados com Sucesso*" for exibida, clique em **OK**.
4. Selecione **Inserir** e **Assistente de Tabela**.
5. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
6. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
7. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
8. Selecione **Agrupar por**, selecione os campos pelos quais agrupar e clique em **Avançar**.
9. Selecione **Classificar por**, selecione os campos pelos quais classificar e clique em **Concluir**.

10. Salve o modelo como um arquivo `.rft`; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Para obter mais informações sobre como criar modelos RTF, consulte Criação de Modelos RTF

Configuração de um Grupo de Relatórios

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa na geração de relatórios personalizados. Um grupo de relatórios permite agrupar relatórios individuais juntos para o Task Manager de modo que seja possível organizar relatórios em estruturas de pastas.

> **Nota:**
>
> Não são suportados Grupos de Relatórios Aninhados.

Depois que um grupo de relatórios for criado, você poderá modificá-lo se necessário. Você também pode duplicar um grupo de relatórios, mas os nomes não devem ser iguais. Também é possível excluir um grupo de relatórios. No entanto, a exclusão dele exclui todos os relatórios associados a esse grupo.

Para criar grupos de relatórios:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Na guia **Grupos de Relatórios**, selecione **Novo**.
4. Na janela **Novo Grupo de Relatórios**, insira:
   - **Nome**: Insira um nome de grupo para o grupo de relatórios.
   - **Descrição**
   - **Exibir para Usuário**: Selecione se quiser que esse grupo de relatórios seja exibido ao usuário.

     A opção **Exibir para Usuário** permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.
5. Na guia **Relatórios**, reordene ou edite relatórios que foram adicionados ao grupo de relatórios usando os ícones Mover

   .
6. Clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de um Relatório

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios. Os usuários podem criar relatórios com base nas consultas e atribuí-los a grupos.

Para criar definições de relatório:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Selecione **Relatórios** e clique em **Novo**.

4. Em **Novo Relatório**, informe:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Consulta**: Selecione uma consulta.
   - **Modelo**: Clique em **Procurar** e navegue até o modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte Criação de um Modelo.
   - **Grupo de Relatórios**: Selecione o Nome do Grupo para o relatório no menu suspenso.
   - **Exibir para Usuário**: Selecione se quiser que o relatório seja exibido a um usuário.
   - **Formato de Saída**: Selecione um formato de saída de relatório compatível com o BI Publisher dentre as seguintes opções:
     - **xlsx**: Não compatível com gráficos.
     - **html**: Não compatível com gráficos nem mapas.
     - **pdf**
     - **csv**: Não usa um modelo e é melhor na recuperação rápida de dados.
     - **csv (Formatado)**: Este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte para imagens, gráficos nem recursos de estilo no modelo.

     > **Nota:**
     >
     > O formato de saída **csv (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório para cumprir com a formatação do modelo no comparativo com o formato **csv**. Portanto, você pode selecionar **csv** para gerar dados rapidamente ou **csv (Formatado)** para gerar dados com base em modelo formatado.

5. Para concluir a definição de relatório, você deve definir os parâmetros e o acesso:
   a. Para Parâmetros, selecione a guia **Parâmetros**.

      Os parâmetros obtidos da consulta são identificados e adicionados à lista. Atualize o seguinte:
      - **Nome para Exibição**
      - **Tipo de Parâmetro**: As opções disponíveis são:
        - **Atributo do Task Manager**
        - **Texto**
        - **Data**
        - **Data/Hora**
        - **Número**
        - **Consulta**
        - **Inteiro**
        - **Verdadeiro/Falso**

  - **Sim/Não**
  - **Usuário**

- **Exibir para Usuário**: desmarque a caixa de seleção se não desejar que o parâmetro seja exibido e desejar que o valor seja usado. Você pode usar uma única consulta para criar vários relatórios. Nesses cenários, alguns parâmetros ficam ocultos e são usados os valores definidos na guia **Parâmetros**.
- **Atributo/Consulta**: Para Atributos, o menu suspenso lista os atributos para o Task Manager. Para Consulta, o menu suspenso lista todas as consultas do **Tipo de Parâmetro**. Esse parâmetro pode ser usado para criar outros, como LOVs dinâmicos. Consulte Criação de uma Consulta do Task Manager
- **Valor do Parâmetro**: o valor padrão é exibido.

b. Para Acesso, selecione a guia **Acesso**.

c. Nas listas suspensas, selecione o **Módulo de Aplicativo** e, em seguida, uma **Função** para o Módulo de Aplicativo.
Por exemplo, você pode selecionar Task Manager para o Módulo de Aplicativo e, em seguida, selecionar para atribuir acesso à função Usuário Avançado.

Você pode usar **Adicionar** ou **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar o relatório.

> **Nota:**
>
> É necessário conceder acesso ao relatório a pelo menos um módulo do aplicativo para que o relatório seja exibido na guia Relatórios correspondente.

6. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios

Usando o campo de pesquisa e as opções de filtro, é possível controlar os registros que você vê na lista de consultas, nos grupos de relatórios ou nos relatórios.

Para filtrar consultas, grupos de relatórios ou relatórios:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Selecione a guia **Consultas**, **Grupos de Relatórios** ou **Relatórios**.
4. Insira os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
5. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtro**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Geração do Relatório

A geração de relatórios é a etapa final do processo. Depois que um Administrador de Serviço tiver criado o relatório personalizado, qualquer usuário ou grupo com acesso permitido pode gerar o relatório.

Um Administrador de Serviço também podem usar comandos da API REST para gerar um relatório. Para obter informações detalhadas, consulte Geração de Relatório para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting em API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Para relatórios grandes, o parâmetro `runAsync` para a geração de relatórios na API REST API permite que os relatórios sejam executados de forma assíncrona (valor verdadeiro).

Para gerar relatórios:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e selecione a guia **Relatórios** à esquerda.
2. Selecione o relatório que deseja gerar. Você pode usar a opção de **pesquisa** rápida para encontrar um relatório em um grupo selecionado.
3. Para **Formato de Saída**, selecione uma das seguintes opções:
   - **xlsx**: Não compatível com gráficos.
   - **html**: Não compatível com gráficos nem mapas.
   - **pdf**
   - **csv**: Não usa um modelo e é melhor na recuperação rápida de dados.

     > **Nota:**
     >
     > No caso de relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato **csv**.

   - **csv (Formatado)**: Este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte para imagens, gráficos nem recursos de estilo no modelo.

> **Nota:**
>
> A opção de saída **csv (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo no comparativo com o formato **csv**. Portanto, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **csv (Formatado)** para gerar dados baseados em modelo formatado.

4. Clique em **Gerar**.
5. Insira o **Nome**, e depois selecione o **Agendamento** e o **Período** nos menus suspensos.
6. Clique em **Gerar**.
   Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

> **Nota:**
>
> - Clique em **Voltar** para preservar os valores de parâmetro que você selecionou e gerar novamente o relatório.
> - Clique em **Redefinir** para preservar os valores de parâmetro que você selecionou e gerar novamente o relatório.

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

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Noções Básicas da Segurança de Relatórios

Este tópico descreve a segurança para relatórios padrão e relatórios personalizados no **Task Manager**.

> **Note:**
>
> Um Administrador de Serviço também pode usar comandos da API REST para gerar o relatório de detalhes do usuário. Para obter informações detalhadas, consulte Gerar Relatório de Detalhes do Usuário para Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Segurança de Relatórios Padrão (Predefinidos)

Uma cláusula de segurança está em todas as consultas de relatório padrão. Isso significa que os relatórios têm um filtro de segurança imposto nesses relatórios por padrão. Por exemplo, a segurança de Usuário Avançado (estabelecida em **Controle de Acesso**) para permitir acesso a determinadas tarefas é aplicada aos relatórios. Um Usuário Avançado com acesso apenas a determinadas tarefas pode ver apenas relatórios dessas tarefas.

Os Administradores podem editar relatórios para fornecer aos usuários acesso a um relatório usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**. Isso garante que, se você permitir que os usuários vejam relatórios, eles possam ver apenas os dados apropriados para eles, conforme determinado pelo Administrador.

A cláusula de segurança também está incluída como parte dos seguintes relatórios predefinidos do **Task Manager**:

- Tarefas em Risco
- Análise de Conformidade da Tarefa
- Tarefas Antecipadas
- Tarefas Atrasadas
- Análise de Desempenho de Tarefa por Unidade Organizacional
- Tarefas Rejeitadas
- Trilha de Auditoria da Tarefa
- Usuários com Tarefas em Atraso

Atribuição ao Usuário de Acesso a Relatórios Padrão

Um Administrador pode decidir fornecer acesso a relatórios padrão para vários usuários. Isso é feito usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**.

Para conceder aos usuários acesso a um relatório:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Selecione a guia **Relatórios do Task Manager** à esquerda.
3. Em **Relatórios**, selecione o relatório desejado e, em **Ações**, selecione **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Editar Relatório**, em **Acesso**, você pode usar **Adicionar** (+) ou **Remover** (X) para alterar a lista de usuários que podem acessar esse relatório.
5. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Segurança de Relatórios Personalizados

Para relatórios personalizados, ao criar sua consulta, é possível determinar se você deseja ter uma cláusula de segurança inserida na consulta e, em seguida, atribuir aos usuários acesso ao relatório. Isso significa que o autor do relatório determina quem deve receber acesso.

Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager

Os binders de relatório do Task Manager permitem que você crie um histórico de todas as atividades ocorridas como parte de um agendamento de fechamento, por exemplo, o Fechamento Corporativo do T1. Use filtros para especificar o agendamento, as tarefas a serem incluídas e quais informações da tarefa incluir.

Informações de todas as tarefas que atendem aos critérios do filtro de binder são exibidas em um HTML para um arquivo ZIP. Elas contêm HTML e outros arquivos. Quando você extrai o arquivo ZIP, uma estrutura de diretório é formada, em que é possível acessar o arquivo HTML para exibir o binder de relatório. Como o relatório é autocontido em um arquivo, ele pode ser facilmente copiado, impresso ou enviado por e-mail para revisões internas ou externas.

Geração de Binders de Relatórios

A caixa de diálogo Gerar Binder de Relatório permite que você especifique os parâmetros necessários para a criação de um relatório. Quando você abre um agendamento em uma exibição e executa Gerar Binder de Relatório, o binder de relatório é aplicado à exibição atual e incorpora apenas as tarefas na exibição filtrada atual.

O binder de relatório é gerado e retornado por meio do navegador como um documento. Ao executar Gerar Binder de Relatório, você tem a opção de abrir imediatamente ou de salvar em disco como um arquivo ZIP.

Você pode gerar binders de relatórios para vários agendamentos ao mesmo tempo. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para gerar um binder de relatório:

1. Na lista de Agendamentos, selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja gerar um binder de relatório.
2. No menu drop-down **Ações**, selecione **Gerar Binder de Relatório**.
3. Insira um nome em **Nome do Binder de Relatório**.
4. Insira uma descrição do binder em **Descrição**.
5. Em **Componentes Opcionais**, selecione os componentes da tarefa que você deseja exibir no relatório:
   - **Alertas**
   - **Comentários**
   - **Anexos**

   > **Nota:**
   >
   > A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.

6. Clique em **Gerar**.
7. Em Download de Arquivo, selecione **Salvar**.

   A caixa de diálogo Salvar Como é exibida, com o nome do arquivo ZIP na parte inferior.
8. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos com tarefas e alertas correspondentes, que pode ser impresso separadamente. Todos os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver

o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório. A primeira página do relatório contém informações sobre o binder de relatório, o agendamento, e exibe uma lista de tarefas e alertas disponíveis no binder de relatório. É possível navegar para a seção Tarefas para ver detalhes da tarefa, como status, Destinatário, datas de início e término e duração. Se uma tarefa ainda não começou, a data projetada (agendada) será exibida. Cada tarefa é um link para uma página Detalhes da Tarefa. Por padrão, inclui seções para Atributos, Instruções, Perguntas, Workflow, Antecessores e Histórico. Se você selecionou as opções para incluir Alertas e Comentários ao gerar o binder de relatório, essas seções também serão exibidas.

A primeira página também contém uma lista de alertas em que você pode pesquisar mais detalhes. Na página Detalhes do Alerta, é possível navegar para a tarefa associada.

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.
3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em *report_binder_name*.html para exibir o binder de relatório.

Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

Tópicos Relacionados

- Como Trabalhar com Filtros
- Como Trabalhar com Exibições

Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros exibidos nas suas exibições e nos seus 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
- Aplicação de um Filtro Salvo
- Publicação de um Filtro
- Exclusão de um Filtro

- Exibição de Colunas para Filtros
- Reorganização 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.

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.

Administradores de Serviço e usuários avançados também podem publicar filtros para que estes possam ser acessados por outros usuários e sejam marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

Onde Estão os Filtros Usados no Task Manager

Há muitos locais no Task Manager nos quais filtros podem ser usados.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Agendar Tarefas
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Exibição dos Filtros Salvos Existentes

Definições de filtros que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros da Configuração.

Para exibir filtros salvos:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
   Os filtros públicos são assinalados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Crie um filtro para controlar a exibição das linhas de acordo com seus requisitos.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma destas páginas para criar um filtro:
   - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Alertas**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro é exibida.
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:
   - (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.
   - Atributo: É um campo ou valor que a condição comparará com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
   - 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.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtragem funciona em muitas áreas diferentes para filtrar 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. O padrão Tudo é usado. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

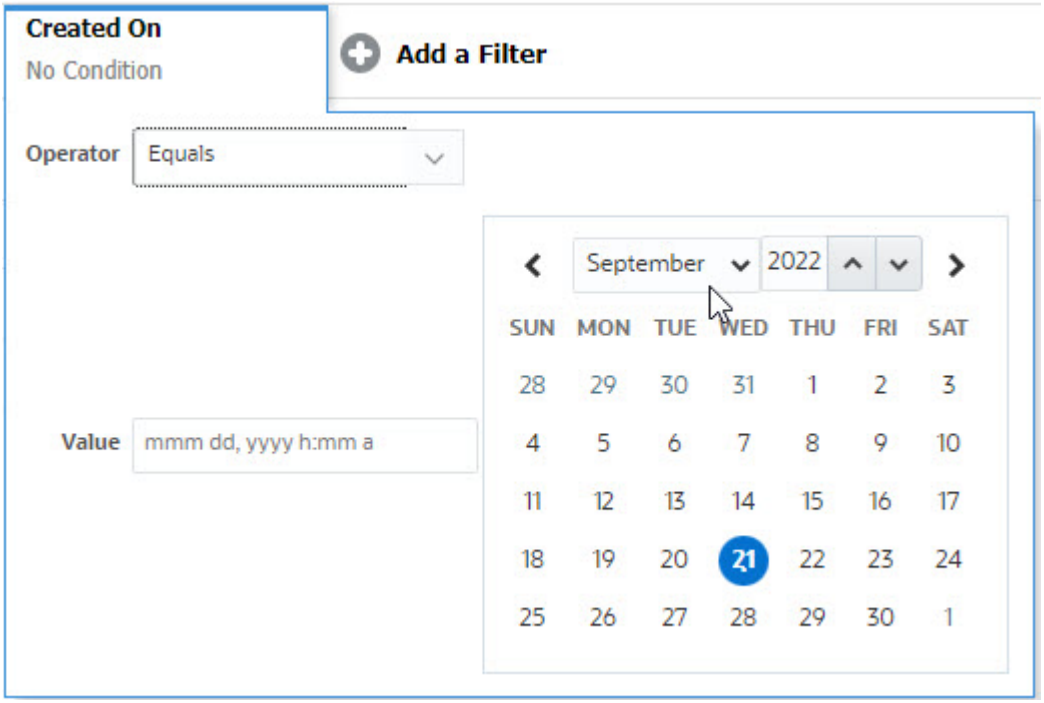


Para adicionar um filtro à sua lista:

1. Clique em **+ Adicionar um Filtro** para exibir uma lista de atributos que você pode usar para filtrar dados.
   A lista de atributos é diferente, de acordo com a página da lista à qual você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo do filtro que você gostaria de adicionar.
   O atributo selecionado é exibido na barra de filtragem.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quisesse adicionar outro atributo de filtro à barra de filtragem, como **Criado em**, o recurso de intervalo de datas poderia ser usado para isso. 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

Ao limpar um filtro, as condições aplicadas por esse filtro nos dados exibidos são removidas.

Após adicionar o filtro à barra Filtro, você pode fazer o seguinte para filtrar as condições do filtro:

- Passe o cursor sobre cada filtro, clique no ícone *** e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição para o filtro específico.
- Clique no ícone *** no lado direito da barra Filtro e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições para todos os filtros na barra Filtro são limpos e redefinidos.

Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da barra Filtro.

Remover um filtro também limpa as condições aplicadas pelo filtro nos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtragem:

1. Clique no ícone *** ao lado do filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da barra Filtro.

Não é possível remover os filtros padrão de algumas páginas.

Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar a sua definição.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Task Manager** e **Filtros**.

   Também é possível editar filtros clicando em **...** e em **Gerenciar Filtros** em uma página.

2. Selecione o filtro que você deseja editar e clique no ícone  .
   A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro são atualizados.

Duplicação de um Filtro

Você pode duplicar um filtro para criar uma cópia de um filtro existente.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que você 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 necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro para o filtro copiado são atualizados.

Como Salvar um Filtro

Ao salvar uma definição de filtro você pode reutilizar facilmente essas configurações de filtro quando necessário (em vez de configurar filtros manualmente quando necessário).

Por padrão, filtros são salvos como filtros privados. Você pode publicar os filtros para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos.

Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** para criar um filtro para os atributos necessários.
2. Selecione **Salvar Filtro** no menu Ações.
   A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, insira um nome exclusivo para o filtro.
4. Insira uma descrição opcional para o filtro em **Descrição**.
   A seção Definição do Filtro exibe as condições do filtro selecionadas.
5. Clique em **OK**.

Aplicação de um Filtro Salvo

Você pode aplicar filtros para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone **...** no canto superior direito de uma página. Clique em qualquer um destes filtros para aplicá-lo nos dados. Os dados serão exibidos de acordo com as condições de filtro definidas.

Publicação de um Filtro

Administradores de Serviço podem publicar um filtro para disponibilizá-lo a outros usuários. Um filtro publicado é marcado como **Público**.

Para publicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que você deseja publicar e clique no ícone  .
   Uma mensagem de confirmação é exibida.
2. Clique em **Sim**.
   Uma cópia do filtro é criada e a coluna **Público** exibe um ícone que indica que o filtro foi publicado.

> **Note:**
>
> Apenas Usuários Avançados e Administradores podem publicar filtros.

Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover a sua definição do sistema.

Para excluir um filtro:

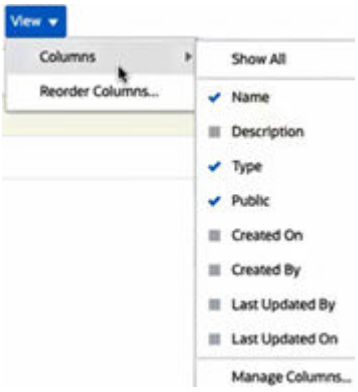
1. Na página Filtros, selecione o filtro que você deseja excluir e clique no ícone  .
   Uma mensagem é exibida para confirmar a operação.
2. Clique em **Sim**.
   O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Colunas**.
2. Selecione as colunas que você deseja exibir ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reorganização de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
   - : Mova itens selecionados até o topo da lista
   - : Mover itens selecionados uma posição acima na lista
   - : Mover itens selecionados uma posição abaixo na lista
   - : Mover itens selecionados até o fim da lista
3. Clique em **OK**.
   As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

As exibições fornecem diversas maneiras de visualizar e analisar os dados.

Tópicos Relacionados

- Sobre Exibições
- Como Trabalhar com Exibições de Lista
- Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas
- Como Trabalhar com Exibições de Gráfico
- Como Salvar Exibições
- Edição de Exibições Salvas
- Publicação de Exibições
- 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 Exibição

- Exibição de lista: Fornece uma exibição de tabela das informações em colunas e linhas para os objetos que atendem às condições do filtro na página.
- Gráfico de Gantt: Exibe uma linha do tempo de uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- Calendário: Exibe as tarefas do agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Depois de selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Visualização de Calendário, você também pode ver o Rótulo do Dia no cabeçalho Dia.
- 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 alternar entre exibições.

Seleção da Exibição Compacta das Exibições

Ao visualizar itens em uma exibição de Lista, Gantt ou Tabela Dinâmica, é possível visualizar os dados em um formato compacto. A opção **Compacta** funciona como uma chave de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha de Exibição Compacta também será salva.

Objetos para os quais Exibições estão Disponíveis

As exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- Agendar Tarefas: Contém a lista de tarefas agendadas para o Task Manager
- Alertas: Contém a lista de alertas e fornece drill-down para os detalhes de alertas

Sobre a Filtragem de Dados em Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos nas exibições. Filtros podem ser criados no tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao elaborar a exibição de gráfico ou tabela dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes formas:

- Barra Filtro em uma exibição

  Usar filtros na barra Filtro permite que usuários decidam de forma dinâmica quais critérios devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição do filtro especificado é aplicada no tempo de execução após a exibição ser gerada e a exibição ser atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.

  Por exemplo, adicione um filtro à Barra de filtros na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar dinamicamente os dados do gráfico selecionando um ou mais destinatários.

- **Filtro** na guia **Layout** das caixas de diálogo Editar Tabela Dinâmica ou Editar Gráfico Este filtro é adicionado pelo designer da exibição. As condições especificadas são aplicadas nos dados antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico ou tabela

dinâmica. 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 o Status definido como Abertas, somente as tarefas abertas serão incluídas ao gerar o gráfico do conjunto de dados.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para exibir registros em forma tabular simples.

Related Topics

- Sobre Exibições de Lista
- Personalização da Exibição de Lista
- Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down nos detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical na forma de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição**, no lado direito da tela.

Exibições de lista oferecem 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. É fácil alterar as colunas padrão para personalizar a sua exibição.

Para personalizar a exibição de lista:

1. Exiba a exibição de lista para o objeto desejado.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. As colunas exibidas aqui no momento são listadas na seção **Selecionado**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que devem ser incluídos na exibição de lista para movê-los para a seção **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

Suponha que você deseja ver mais informações, como quando a tarefa foi criada.

Siga estas etapas:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.

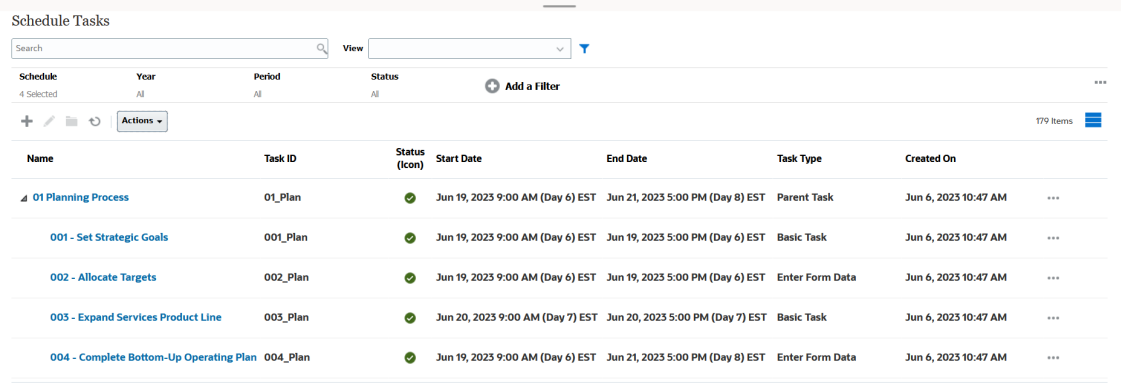
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use isto para adicionar mais colunas para exibir informações sobre as tarefas.

3. Em **Disponível**, role a lista para baixo, selecione **Criado em** e use as teclas de setas para mover até **Selecionado** à direita.

4. Clique em **OK**.

   A página Agendar Tarefas exibe a coluna **Criado em** para as tarefas.



Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica

Use exibições de tabela dinâmica para resumir os seus dados.

Related Topics

- Sobre Exibições de Tabela Dinâmica
- Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica
- Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Sobre Exibições de Tabela Dinâmica

Uma exibição de tabela dinâmica permite que você crie resumos dos dados de atributos.

Há um layout padrão para cada objeto que oferece suporte para exibições de tabela dinâmica. Entretanto, você pode personalizar a exibição de tabela dinâmica com base no seu requisito.

Clique em cada valor de resumo mostrado na exibição dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compõem o total.

Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição de tabela dinâmica para resumir os dados com base nas suas necessidades de negócios. Os dados podem ser agrupados por até dois atributos.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

1. Exiba a exibição de tabela dinâmica para o objeto desejado.

2. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito.

   A caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica é exibida. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.

3. Insira as propriedades de exibição básica na guia **Propriedades**. Consulte Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica.

4. Especifique os detalhes de agrupamento dos dados na guia **Layout**. Consulte Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica.
5. Insira os rótulos de dados e a ordem de classificação na guia **Colunas**. Consulte Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica.
6. Clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição dinâmica.

Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica

Abra 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 um dos seguintes:
   - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
   - **Sólido**: Selecione a cor a ser usada como cor de fundo. Se preferir, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione um tamanho de cor e fonte para o cabeçalho da exibição de tabela dinâmica.
3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.
4. Selecione **Faltam Valores Como Zero** para exibir um zero quando valores de dados estiverem ausentes.
   Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.
5. Em **Período**, selecione um dos seguintes:
   - **Seleção**: Use a seleção no filtro Período no estado em que se encontra.
   - **Último na Seleção**: Use o Período mais recente na cronologia no filtro.
   - **Anterior na Seleção**: Crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no último período no filtro.

     A seleção Período permite que você ajuste a lista de Períodos para a exibição de tabela dinâmica em particular. Isso pode ser feito de modo que as exibições de tabela dinâmica compartilhando o mesmo filtro de período global possam exibir valores diferentes de dados, ou facilitar a demonstração da distribuição de dados do período com base em uma única seleção de período local.

Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição de tabela dinâmica devem ser resumidos. Filtros também podem ser aplicados aos dados que são considerados para o resumo.

Especifique os seguintes detalhes de layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique detalhes sobre como o agrupamento principal deve ser usado na exibição.
   - Em **Tipo**, selecione uma das seguintes opções: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não, ou Verdadeiro/Falso.

     Se você definir o **Tipo** como Atributo, selecione o atributo que deve ser usado para agrupar os dados no campo **Atributo 1**. Unidade Organizacional, por exemplo.

     Se preferir, você pode criar outro subgrupo no grupo **Atributo 1** selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
   - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem de classificação dos dados.
   - Selecione **Trocar Linhas e Colunas** para trocar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** para criar uma linha para cada atributo para o qual você deseja resumir dados. Este resumo é criado no **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

   Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:
   - Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
   - Selecione a operação de agregação a ser realizada nos dados resumidos em **Agregação**. Isso será padronizado para o método de agregação especificado no atributo selecionado.

     > **Note:**
     >
     > Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível é **Contagem**.
   - Se preferir, em **Categorias**, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, no grupo **Valor**.
   - Selecione um atributo na lista em **Agrupar Por**. Isto é aplicável apenas quando **Tipo** estiver definido como um valor diferente de Atributo.
   - Clique em **Filtro** para aplicar um filtro nos dados inclusos na exibição de tabela dinâmica. Este filtro é primeiro aplicado nos dados e então os dados são resumidos com os critérios especificados.

     Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.
3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar a Agregação

Consulte Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa para ver um exemplo do Task Manager

Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.

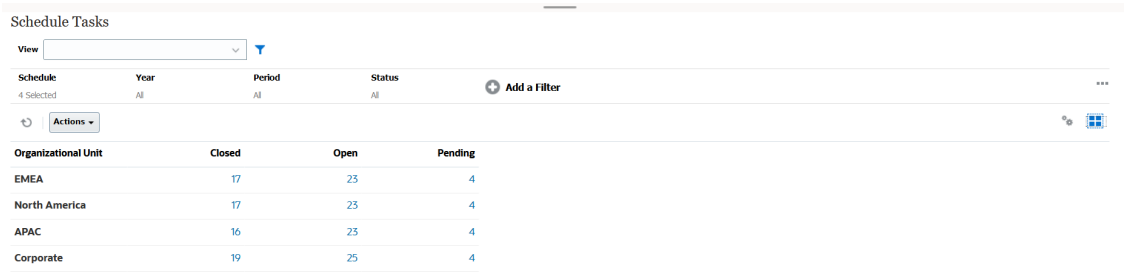
Cada linha nesta guia será exibida como uma coluna na exibição de tabela dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que é especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira 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 desta opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem de exibição das colunas. Esta lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição de tabela dinâmica

Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que agrupe unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir exibe a exibição de Tabela Dinâmica.



Siga estas etapas para criar a exibição de Tabela Dinâmica acima:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição de Tabela Dinâmica conforme desejado.
4. Na guia **Propriedades**:
   - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
   - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
   - **Tamanho dos Dados**: 14
   - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
   - No **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
     - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
   - Em **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Selecione os rótulos exibidos na guia **Colunas**.

7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

Com exibições de gráfico você pode visualizar os seus dados.

Related Topics

- Visão Geral de Exibições de Gráfico
- Criação de Exibições de Gráfico
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Visão Geral de Exibições de Gráfico

Related Topics

- Sobre Exibições de Gráfico
- Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico
- Tipos de Exibição de Gráfico

Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico oferece uma representação visual de dados.

Gráficos são gerados dinamicamente com base nos seus dados de processos de negócios. Clique em uma área no gráfico (uma área dentro do gráfico de pizza, por exemplo), para fazer drill-down e exibir detalhes sobre as informações resumidas pela área. Os layouts de exibição de gráfico e tabela dinâmica estão vinculados, o que permite que você alterne rapidamente entre a exibição de gráfico e tabela dinâmica.

Quando você faz configurações para uma exibição de gráfico, o sistema se lembra dessas configurações. Se você fechar a exibição do gráfico, efetuar outras ações no seu processo de negócios e retornar à exibição do gráfico, o gráfico será exibido usando as configurações anteriores.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte Tipos de Exibição de Gráfico.

Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico

Propriedades de gráfico incluem detalhes básicos como o tipo de gráfico, a orientação e o plano de fundo do gráfico. As propriedades que você pode definir para um gráfico dependem do tipo de gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibição de Gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Plano de Fundo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Rosca, Linha, Pizza, Mosaico	Cor de fundo usada no gráfico Esta cor se aplica 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 no gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, também poderá especificar um gradiente opcional.
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 e 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, Mosaico	Exibe um zero (em vez de ficar em branco) quando os dados para um elemento em particular estiverem ausentes Quando você seleciona esta opção, todos os valores ausentes são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Eixo Y Duplo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Exibido no lado oposto do gráfico do eixo Y primário A escala do eixo Y secundário reflete os valores para a 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 **Barra** para o eixo Y primário e **Linha** para o eixo Y secundário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (moeda e porcentagens, por exemplo), você poderá plotar uma ou mais séries de dados em um eixo Y (vertical) secundário. Você também pode plotar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, no qual o eixo Y secundário é exibido com sua série de dados abaixo do gráfico original. Neste caso, você poderá usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.
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	Valor para cada conjunto de dados exibido em termos de porcentagens (em vez de um valor numérico)
Gráfico 3D	Pizza, Mosaico	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de Exibição de Gráfico

Você pode criar os seguintes 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

  Oferece uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

  Use este tipo quando você contar com dois conjuntos diferentes de dados plotados no eixo y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. 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 conjuntos de dados entre si

  O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.

- Linha

  Possibilita que os usuários visualizem uma tendência dos dados em intervalos de tempo

- Pizza

  Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para a comparação de conjuntos de dados entre si

- Mosaico

  Possibilita que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados

  Enfatiza um número pequeno de pontos de dados ou um ponto de dados individual.

A exibição de gráfico padrão é Barra. Você pode personalizar a sua exibição de gráfico e alterar a exibição de gráfico padrão.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar visualmente os dados do seu aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Exiba a exibição de gráfico para o objeto desejado.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   Se esta for a primeira vez em que você estiver acessando a exibição de gráfico, o layout da exibição de gráfico padrão é exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do gráfico, conforme descrito em Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico.
5. Insira as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos seguintes 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 exibir o gráfico.

Clique em qualquer área na exibição do 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 nesta caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro em particular.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de qualquer registro em particular, atualizar um ou mais detalhes, salvá-lo e retornar à exibição do gráfico, essas alterações não estarão visíveis. É necessário atualizar a exibição do gráfico para visualizar as atualizações mais recentes.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser plotados no eixo x e eixo y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Especifique os dados que devem ser plotados no eixo x do gráfico na seção **Eixo X**.
   - Selecione o tipo de dados em **Tipo**. As opções são: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não e Verdadeiro/Falso.
   - Se você definir **Tipo** como **Atributo**, especifique pelo menos um atributo que deve ser plotado no eixo x. Você pode especificar até dois atributos.

     Selecione o primeiro atributo para plotar no eixo x em **Atributo 1**. Se preferir, selecione o segundo atributo a ser plotado no eixo X em **Atributo 2**. As diversas combinações de valores de Atributo 1 e Atributo 2 são plotadas.
   - Em **Classificar**, selecione **Crescente** ou **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Especifique um ou mais conjuntos de dados que devem ser plotados ao longo do eixo Y na exibição de gráfico na seção **Legenda (Série)**.

   Por exemplo: se você definir três conjuntos de dados, três valores serão plotados no eixo y.

   Você pode efetuar operações de agregação ou agrupar dados em cada conjunto de dados. Se preferir, você pode aplicar um filtro para restringir os dados selecionados ao computar a agregação no conjunto de dados.

   Para cada conjunto de dados nesta seção, especifique:
   - Selecione o valor que deve ser plotado em **Valor**. Valor ou Status, por exemplo.
   - Selecione a agregação que deve ser realizada no valor selecionado em **Agregação**. 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 o seu gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data são agrupados em **Agrupar Por**.

  Se **Agrupar Por** for definido como 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 refina ainda mais os dados do conjunto de dados que são mostrados na exibição de gráfico. Ela é aplicada antes dos dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se o **Valor** estiver definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para exibir somente tarefas com o status Abertas.

  Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplos

Para o Task Manager, consulte:

- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Definição do Eixo do Gráfico

Propriedades do Eixo do gráfico afetam a exibição visual dos rótulos do eixo 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 formato do número e do texto do eixo Y, e definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.

> **Note:**
>
> Esta guia não é exibida para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Rosca, Pizza ou Mosaico.

Para definir o eixo do gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione o **Eixo X** e especifique (apenas para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
   - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diário**, **Mensal** ou **Anual**.
   - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
   - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.

4. Se **Eixo Y Duplo** estiver selecionado para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades de Legenda afetam a exibição visual da legenda do gráfico.

Você pode alterar a posição da legenda, assim como exibir um título para a legenda, alterar as cores de fundo e das bordas, e editar a fonte e o formato de rótulos do gráfico.

Para um gráfico de Combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna **Tipo**. Você pode selecionar o tipo para cada legenda (série) configurada. Por exemplo: **Tio** = **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. Selecione a posição dos rótulos de dados com relação aos elementos em um gráfico em **Posição da Legenda**.

   As opções disponíveis são: **Sem 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**.

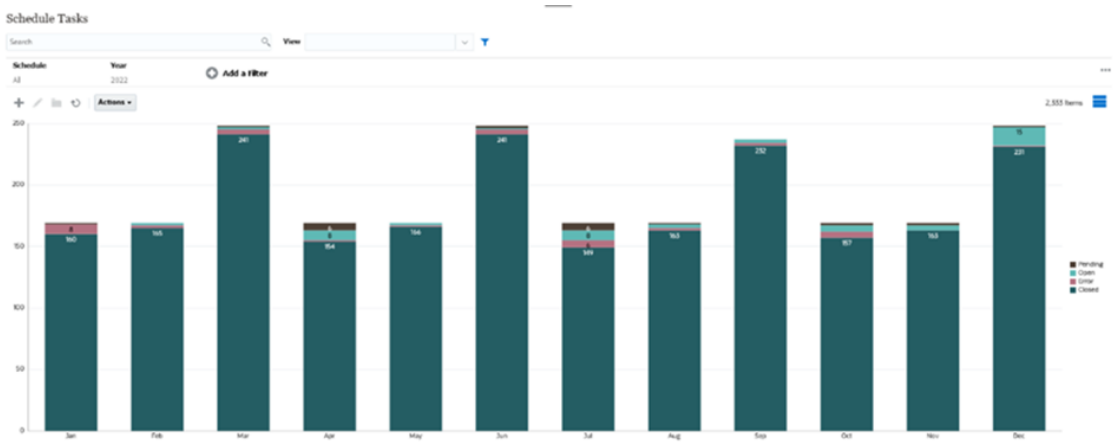
   Para cada conjunto de dados:

   - Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para esta série de dados no gráfico.
   - Selecione **Y Duplo** para a série de dados que deve ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que resume o status de conclusão de todas as tarefas por período. Isso pode ser útil para identificar se há determinadas tarefas que não foram concluídas período a período.

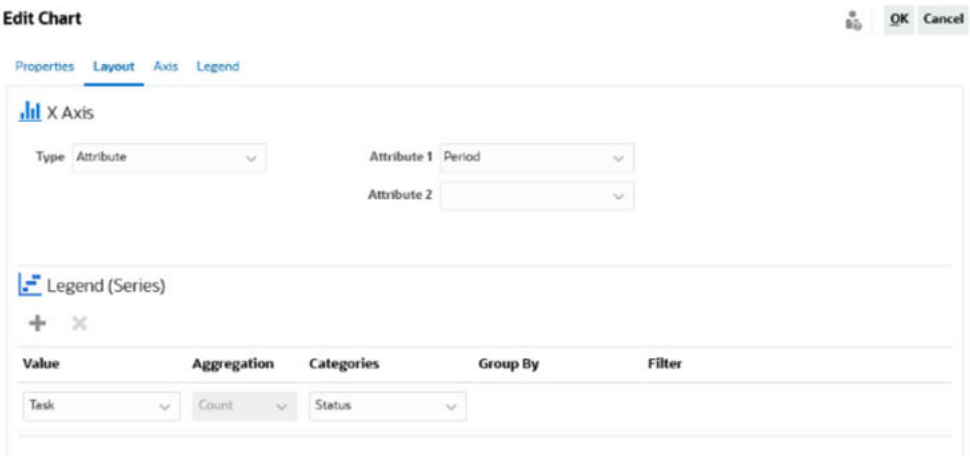
O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia Propriedades, especifique:
   - Selecione **Coluna** em Tipo.
   - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
   - Selecione **Seleção** em Período.
5. Na guia **Layout**, especifique:

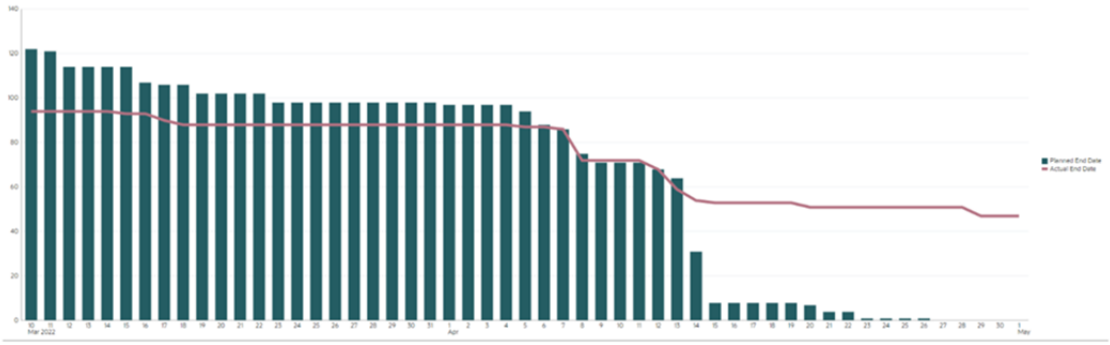


   - Na seção **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Período**.
   - Na seção **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real

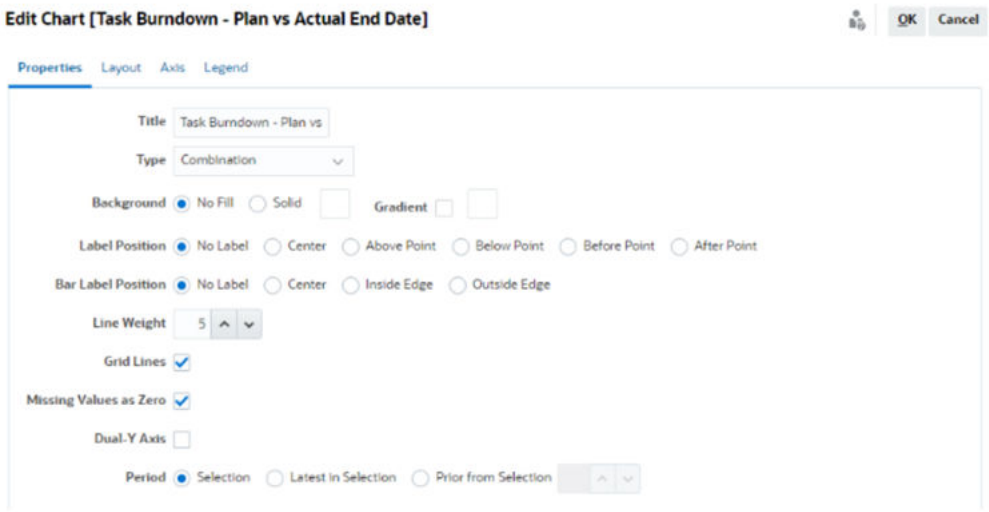
Este exemplo traz a conclusão de Tarefas planejadas versus reais ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se as suas programações estão adiantadas ou atrasadas. O gráfico mostra todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou após. Isso mostrará um grande número de tarefas no início da programação, e haverá redução gradual até a tarefa final na programação.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.

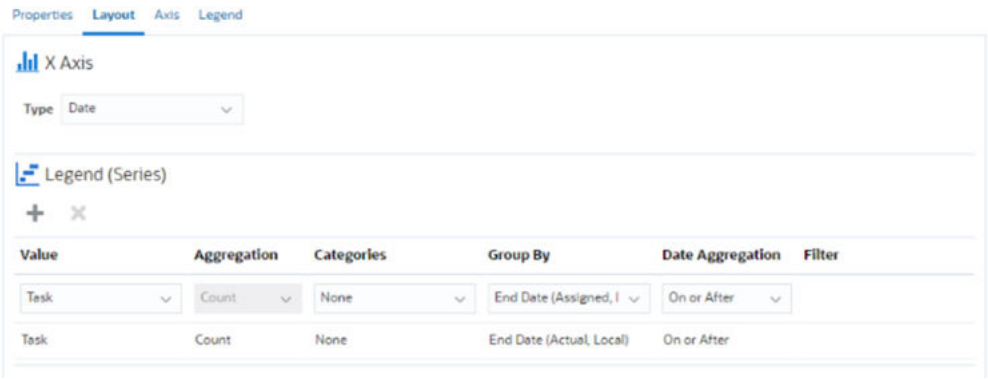


Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:



   - Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
   - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sem Preenchimento**.
   - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Sem Rótulo**.
   - Em **Posição do Rótulo da Barra**, selecione **Sem Rótulo**.
   - Defina **Peso da Linha** como **5**.
   - Selecione **Linhas de Grade**.
   - Desmarque a seleção de **Eixo Y Duplo**.
   - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:



- Na seção **Eixo X**, para **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
  Para a primeira entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

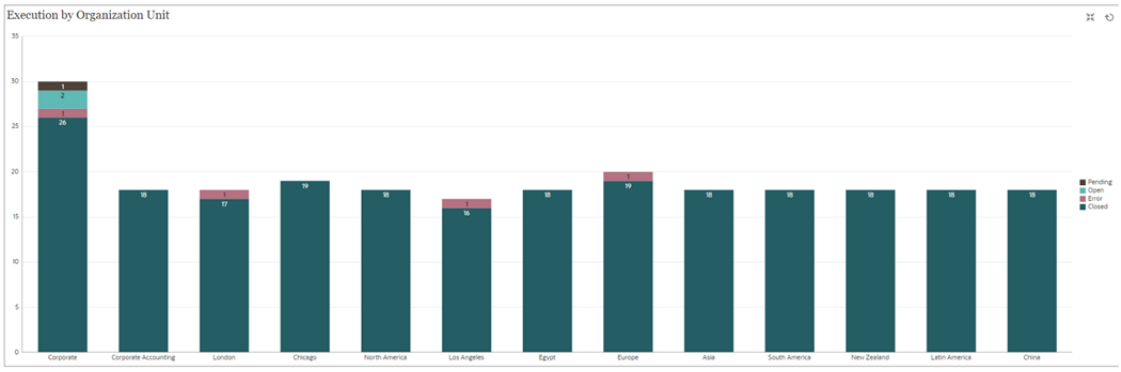
  Para a segunda entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que mostra a conclusão de tarefas por unidade organizacional e permite que você monitore como cada organização está concluindo as suas tarefas.

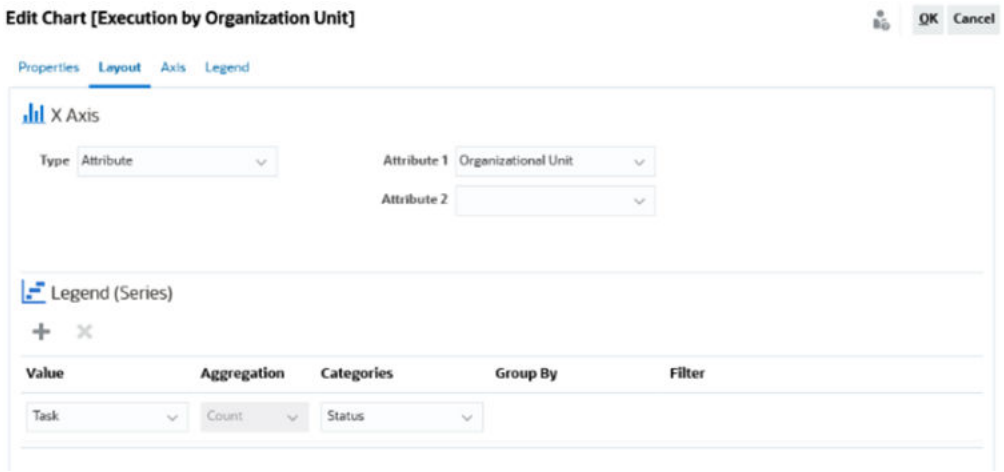
O gráfico gerado é exibido conforme abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas.** Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:
   - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
   - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
   - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:



   - Na seção **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
   - Na seção **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:

- Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
- Em **Paleta**, selecione **Redwood**.

8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

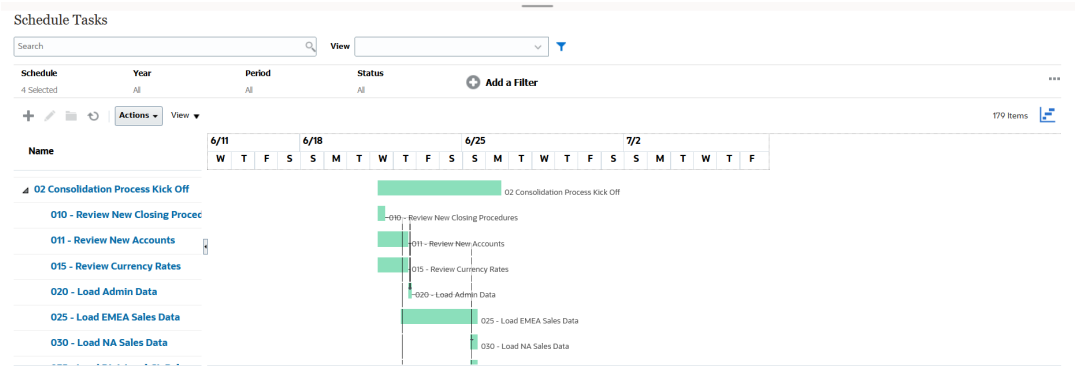
Gráficos de Gantt exibem uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos antecessores entre as tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você também pode ver os relacionamentos de tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos antecessores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento.

A exibição de Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas Agendadas**.

Para exibir os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Gráfico de Gantt**.
   Os dados das tarefas de agendamento são exibidos na exibição de Gráfico de Gantt, conforme mostrado.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

Exibições de calendário exibem todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional por mês, semana ou dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

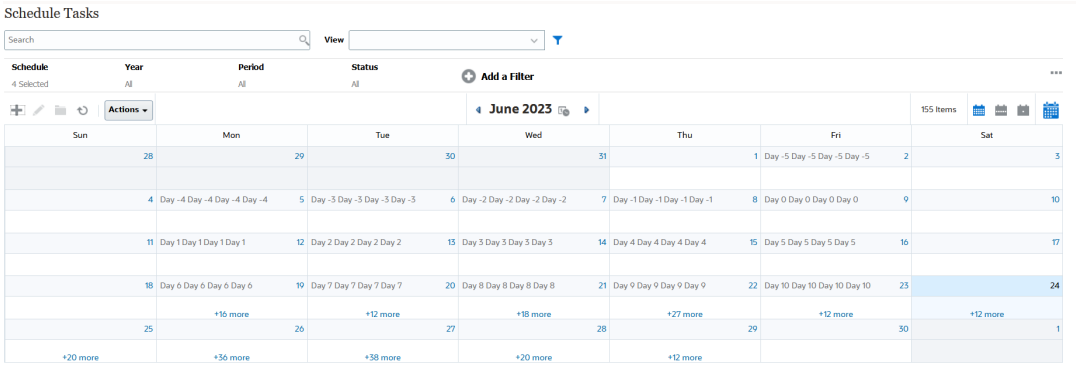
O modo de exibição Semana exibe as tarefas da semana especificada. A seção superior exibe tarefas que expandem vários dias. A segunda seção exibe tarefas que estão contidas em um dia. As tarefas são exibidas verticalmente, abrangendo as horas do dia.

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

Para exibir as tarefas agendadas na Exibição de Calendário:

1. Na página **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Calendário**.
   Os dados do agendamento de tarefas são exibidos na exibição 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.



Como Salvar Exibições

Ao salvar uma exibição você pode salvar as configurações e a definição da sua exibição. Quando precisar exibir dados no formato definido por esta exibição, você pode usar a exibição salva em vez definir novamente as propriedades da exibição necessárias.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto em que ela se baseia. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com Tarefas, não poderá usá-la com diários. Não é possível usar uma exibição salva em determinado conjunto de dados complementares com outro conjunto de dados. Isso quer dizer que você só poderá usá-la com determinados formulários ou dentro de uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados desejados ajustando filtros, colunas ou classificando na sua lista. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Insira um Nome (até 80 caracteres) e uma descrição opcional (até 255 caracteres) na caixa de diálogo Salvar Exibição.
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 dinâmica ou uma exibição de gráfico salva para modificar o nome e a definição dela.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Exclusão de Exibições

Um Administrador ou um Usuário Avançado pode excluir uma exibição.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione a exibição que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Excluir**.

   A exibição excluída não aparece mais na lista de exibições.

Publicação de Exibições

Os Administradores ou Usuários Avançados também podem publicar uma exibição privada para torná-la disponível para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Publicar**.

   A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Definição de uma Exibição Padrão

Administradores de Serviço ou Usuários Avançados podem definir uma exibição publicada e salva como a exibição padrão.

Na primeira vez que um usuário abre uma exibição, a exibição padrão aparece. O sistema, então, lembra as configurações da exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição posteriormente, ela aparecerá com as configurações usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

> **Note:**
>
> Você pode usar a ação **Definir Padrão** para uma exibição de lista publicada. O Administrador ou Usuário Avançado define a exibição como o padrão para que a exibição de lista salva não fique disponível somente para todos os usuários desse tipo de exibição, mas também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica

Você pode exportar os registros nas exibições de lista ou exibições de tabela dinâmica para o Microsoft Excel.

Para exportar uma exibição de lista ou uma exibição de tabela dinâmica:

1. Navegue até a exibição de lista ou exibição de tabela dinâmica que deve ser exportada.
2. Clique em **Ações** e em **Exportar para Excel**.

Os dados exportados são armazenados em um arquivo do Excel e podem ser baixados. O formato do arquivo do Excel é .xls ou .xlsx, dependendo da configuração em **Exportar para Excel**.

Gerenciamento de Dashboards

Tópicos Relacionados

- Visão Geral de Dashboards Operacionais
- Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais
- Dashboards Operacionais: Modo de Design
- Criação de Dashboards Operacionais
- Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais
- Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais
- Edição de Dashboards Operacionais
- Duplicação de Dashboards Operacionais
- Exclusão de Dashboards Operacionais
- Exportação de Dashboards Operacionais
- Importação de Dashboards Operacionais
- Execução de Dashboards Operacionais
- Exibição de Colunas para Visualização de Dashboards Operacionais
- Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais
- Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Dashboards oferecem recursos avançados de geração de relatórios. Eles permitem que os usuários criem, avaliem e, em alguns casos, até mesmo alterem os principais dados de negócios.

Sobre Dashboards Operacionais

Dashboards operacionais oferecem maior visibilidade no seu processo de negócios.

Cada dashboard tem até quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições de tabela dinâmica e exibições de gráfico. Você pode abrir até 10 dashboards por vez. Os Administradores do Serviço e os usuários que receberam a função Dashboards Operacionais - Gerenciar ou a função Dashboard - Gerenciar podem criar e editar dashboards. O criador do

dashboard também pode controlar o acesso ao dashboard concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Usuários aos quais foi concedido acesso a um dashboard podem executar o dashboard e visualizar os seus dados. O acesso permite ao usuário apenas visualizar o dashboard. Isso não estende o seu acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário somente pode visualizar registros com base no seu próprio acesso dentro do serviço.

Recursos de Dashboards Operacionais

Dashboards contam com os seguintes recursos:

- Visualize dados de forma interativa com uma grande variedade de tipos de gráficos
- Obtenha insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Crie filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
  Filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições no dashboard. Em seguida, filtros definidos no nível da exibição, se houver, são aplicados.
- Controle o acesso à visualização de dashboards

Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais

Exibição de Dashboards Existentes

Para exibir os dashboards, na **página inicial**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

A página Dashboards Operacionais é exibida com a lista de dashboards existentes.

Abertura de um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Esta página exibe a lista de Dashboards Operacionais existentes
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar por um dashboard em particular.
3. Clique no nome do dashboard para abri-lo.

   O dashboard é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboard Operacional.

As seguintes ações podem ser executadas no dashboard:

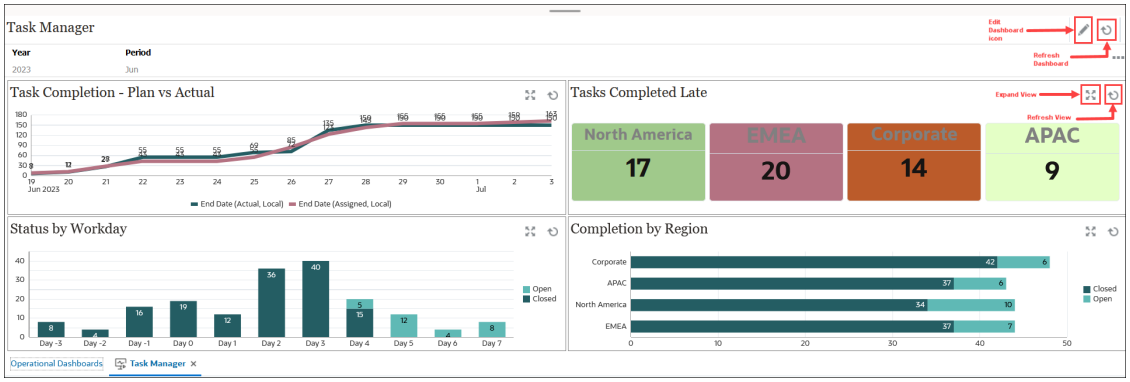
- Clique em uma área ou total, em qualquer exibição, para fazer drill-down nos registros individuais que compreendem essa área ou total.
- Use o ícone para editar as configurações do dashboard.
- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone (no nível do dashboard).
- Use filtros que foram criados no nível do dashboard. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

Em cada exibição no dashboard, você pode:

- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone (no nível do dashboard).
- Expandir ou recolher exibições no dashboard usando o ícone .

- Use filtros que foram definidos no nível da exibição. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

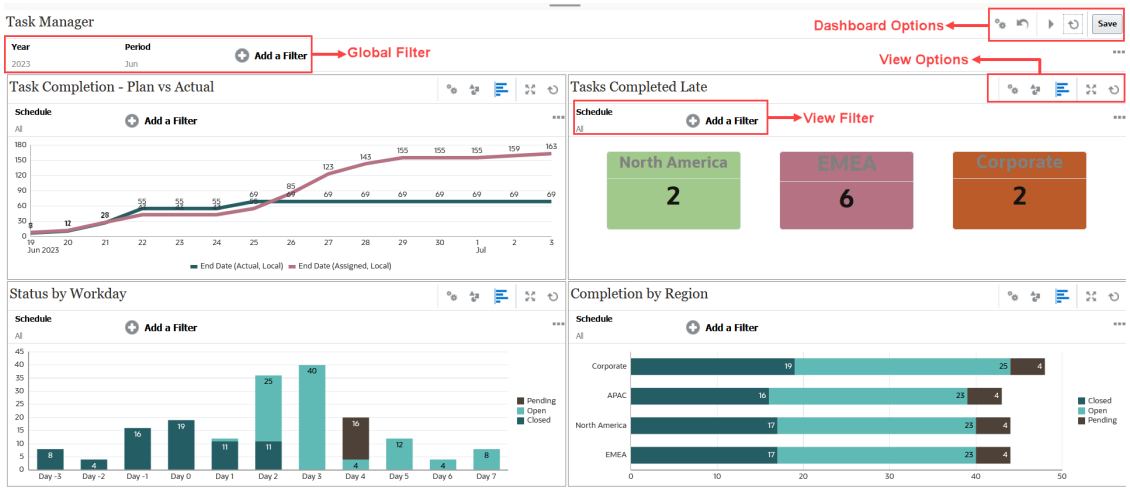
A imagem a seguir mostra as opções disponíveis ao abrir um dashboard.



Dashboards Operacionais: Modo de Design

O modo de design de um dashboard permite configurar e gerenciar o seu dashboard e seus componentes (exibições de gráfico, exibição de lista e exibições de tabela dinâmica).

Esta imagem mostra o modo de design de um dashboard operacional. Esse dashboard contém uma exibição de gráfico e uma exibição dinâmica.



No canto superior direito, você encontra estas opções para gerenciar o dashboard:

- **Configurações**
  Edite as propriedades do dashboard.
- **Reverter**
  Reverta alterações realizadas nas propriedades do dashboard.
- **Executar**
  Execute o dashboard.

  Busque e exiba dados no dashboard de forma dinâmica. Apenas usuários aos quais foram concedidas permissões podem exibir os dados do dashboard.

  No modo Executar, os usuários visualizarão apenas as opções **Atualizar** e **Expandir**.

- **Atualizar**
  Atualiza os dados exibidos no dashboard, inclusive todas as suas exibições.
- Save **Salvar**
  Salva as alterações realizadas nas propriedades do dashboard.

Cada exibição (lista, gráfico ou tabela dinâmica) no dashboard contém as seguintes opções:

- **Configurações**
  Edite as propriedades da exibição de gráfico, lista ou tabela dinâmica.
- **Tipo de Objeto**
  As opções são: Tarefas e Alertas
- **Seletor de Exibição**
  As opções são: Exibição de Gráfico, Exibição de Lista e Exibição de Tabela Dinâmica.
- **Expandir**
  Exibe a exibição em toda a área do dashboard.

  Esta opção é exibida apenas quando um dashboard contém mais de uma exibição.
- **Atualizar**
  Atualiza os dados exibidos na exibição.

Criação de Dashboards Operacionais

Administradores do Serviço e usuários aos quais a função de aplicativo Dashboards Operacionais - Gerenciar foi concedida podem criar dashboards.

Para criar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

   A página Dashboards Operacionais é exibida com uma lista de dashboards existentes.
2. Clique no ícone **Novo**.

   O novo dashboard é aberto em uma nova guia. Ele contém:

   - Um nome padrão, no formato Novo Dashboard #.
   - Uma exibição vazia (exibição de lista, exibição de tabela dinâmica ou exibição de gráfico)
   - Dois conjuntos de ícones (no canto superior direito) que correspondem às opções para o dashboard e para a exibição no dashboard. Consulte Dashboards Operacionais: Modo de Design.
   - Um filtro para filtrar dados no nível do dashboard. Clique em **Adicionar um Filtro** para adicionar filtros.
3. No conjunto de ícones que correspondem ao dashboard, clique no ícone **Configurações**.

   A caixa de diálogo Editar Dashboard é exibida.
4. Especifique as propriedades do dashboard necessárias na guia **Propriedades**.

   Consulte Definição das Propriedades do Dashboard Operacional.

5. Clique na guia **Acesso** para conceder acesso a este dashboard para usuários, grupos ou equipes. Usuários aos quais foi concedido acesso para executar este dashboard e visualizar os seus dados.

   Consulte Definição do Acesso a Dashboards Operacionais.

6. Clique em **OK**.

   Uma área separada, com seus ícones correspondentes, é exibida para cada área especificada pelo layout do dashboard. Por exemplo, se você definir **Layout** como **Grade**, a página mostrará quatro áreas separadas.

7. Para cada área no dashboard, defina o tipo de objeto no qual você deseja visualizar os dados. Consulte Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais.

8. Para cada área no dashboard, clique no ícone do **Seletor de Exibição** e especifique o tipo de exibição. Consulte Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais.

9. Para cada exibição, clique em **Configurações** e especifique as configurações para a respectiva exibição.

   - Consulte Criação de Exibições de Gráfico.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições de Lista.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica.

10. Clique em **Salvar** para salvar as configurações do dashboard.

Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais

As propriedades do dashboard incluem nome, descrição, bordas, plano de fundo e layout.

Para definir as propriedades de um dashboard:

1. Abra a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Dashboard.
2. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o dashboard.
3. Em **Descrição**, digite uma descrição opcional para o dashboard.
4. Selecione **Bordas** para exibir bordas ao redor de cada exibição no dashboard.
5. Selecione a **Barra de Filtros Global** para incluir uma barra de filtros global no dashboard. Esta barra de filtros se aplica a todas as exibições no dashboard.
6. Selecione **Mostrar Barras de Filtros** para exibir os filtros no nível da exibição ao executar o dashboard.
7. Em **Plano de Fundo**, selecione um dos seguintes:
   - Sem Preenchimento
   - Sólido: Selecione a cor que deve ser usada como cor do plano de fundo. Opcionalmente, selecione **Gradiente** e escolha uma cor.
8. Em **Layout**, especifique o número de regiões (uma para cada exibição) em que o dashboard será dividido. O número máximo de regiões é quatro.

   Selecione uma das seguintes opções:

   - Simples
     Exibe uma única exibição
   - Horizontal
     Exibe duas exibições, uma abaixo da outra

Use **Divisão Horizontal** para especificar como a área da tela é dividida entre as duas exibições.

- Vertical
  Mostra duas exibições, uma ao lado da outra

  Use **Divisão Vertical** para especificar como a área da tela é dividida entre as duas exibições. Por exemplo, se você definir **Divisão Vertical** como 30, o gráfico exibido na parte superior do dashboard usará 30% do espaço do dashboard. O segundo gráfico usa os 70% restantes do dashboard.

- Grade
  Mostra quatro exibições no dashboard

9. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

Definição de Acesso a Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço e usuários que receberam a função Dashboards Operacionais - Gerenciar podem conceder acesso a esse dashboard para equipes, usuários ou grupos específicos. Esses usuários poderão executar o dashboard e exibir os respectivos dados.

Para adicionar acesso para executar um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard.

   Por padrão, há uma entrada para o usuário que criou o dashboard.

2. Clique no ícone **Adicionar**.

   A caixa de diálogo **Selecionar Usuário** será exibida.

3. Clique no ícone **Selecionar Usuário** e selecione uma das seguintes opções: **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.

   A seleção padrão é **Usuários**.

4. Insira o nome ou a descrição e clique em **Pesquisar**.

   - Você pode clicar em **Pesquisar** para exibir a lista completa de usuários, grupos ou equipes disponíveis. Por exemplo, se você não souber o nome de um grupo, use o ícone **Selecionar Usuário** para selecionar um Grupo e, em seguida, clique em **Pesquisar**. A lista de grupos disponíveis é exibida.
   - Ao selecionar usuários, clique em **Avançado** para exibir os campos **ID do Usuário** e **E-mail**. Você também pode usar esses atributos ao pesquisar usuários.

5. Clique duas vezes no nome do usuário, nome do grupo ou nome da equipe para conceder acesso.

   O nome selecionado aparecerá na guia **Acesso**. Você pode clicar nesse nome para exibir os detalhes.

6. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

> **Note:**
>
> Administradores de Serviço e usuários que tiverem a função de aplicativo Task Manager - Gerenciar Dashboards poderão exibir e editar todos os dashboards.

Para remover acesso para executar um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard do dashboard cujo acesso está sendo definido.

   Os usuários, os grupos e as equipes que tiverem recebido permissões para executar o dashboard aparecerão listados em **Nome**.
2. Clique no nome do usuário, grupo ou equipe que deve ter as permissões para executar o dashboard revogadas.

   Para selecionar vários itens, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os itens necessários.
3. Clique em **Remover** e depois em **OK**.

Definição do Tipo de Objeto no Dashboard Operacional

Após definir as propriedades e o acesso para o dashboard, você pode selecionar o tipo de dados que deseja reportar ou visualizar para cada exibição.

Todos os dados, metadados, filtros, e assim por diante, na exibição serão baseados neste tipo de objeto. Cada exibição pode ter apenas um tipo de objeto, mas isso pode variar entre exibições.

No Enterprise Profitability and Cost Management, estes tipos de objeto estão disponíveis:

- Tarefas
- Alertas

Para especificar o tipo de objeto:

1. Abra um dashboard operacional na página Dashboard Operacional.
2. Clique no ícone **Objeto** e selecione o objeto desejado.
3. Clique em **Salvar** para salvar as configurações.

Todas as configurações na região serão redefinidas se você alterar o tipo de objeto.

Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais

Em um dashboard, após especificar o tipo de objeto, você pode selecionar a exibição, como Exibição de Lista, Exibição de Tabela Dinâmica ou Exibição de Gráfico, para exibir os dados no dashboard.

Para especificar o tipo de exibição:

1. Na página Dashboard Operacional, abra o dashboard para o qual você deseja especificar opções de exibição.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha entre as opções a seguir:
   - Exibição de Lista
   - Exibição de Tabela Dinâmica
   - Exibição de Gráfico
3. Clique no ícone **Configurações** correspondente ao ícone **Seletor de Exibição** e especifique as opções de exibição.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições de Lista para Exibições de Lista.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica para Exibições de Tabela Dinâmica.

- Consulte Criação de Exibições de Gráfico para Exibições de Gráfico.

Os dados são exibidos no dashboard de acordo com as configurações de exibição especificadas.

4. Clique em **Salvar**.

Edição de Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço podem editar um dashboard e modificar as suas propriedades e permissões de acesso.

Para editar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.
2. Clique no dashboard que você deseja editar e clique no ícone **Editar** ou clique no ícone **Ações** e depois clique em **Editar**.
   O Designer de Dashboard é exibido.

   Além disso, se você estiver visualizando o dashboard no modo de execução, poderá clicar no ícone **Editar** para alternar para o modo de design.
3. Clique em **Configuração** para exibir a caixa de diálogo Editar Dashboard.
4. Modifique as propriedades necessárias usando as guias **Propriedades** e **Acesso**. Consulte Definição das Propriedades do Dashboard Operacional e Definição do Acesso a Dashboards Operacionais.
5. Clique em **OK**.

Duplicação de Dashboards Operacionais

Para duplicar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.
2. Selecione o dashboard que você deseja duplicar e clique no ícone **Duplicar**. Também é possível clicar no ícone **Ações** e depois em **Duplicar**.
   A guia Cópia de <Dashboard name> é aberta no Designer de Dashboard.
3. Especifique as propriedades, o acesso e as opções de exibição.
4. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exclusão de Dashboards Operacionais

Para excluir um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.
2. Clique no dashboard que você deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Também é possível clicar no ícone **Ações** e depois em **Excluir**.

   Uma mensagem é exibida para confirmar a operação.
3. Clique em **Sim**.

   O dashboard é excluído e não aparece mais na página do Dashboard Operacional.

Exportação de Dashboards Operacionais

Você pode exportar definições do dashboard para um arquivo XML. Usando a funcionalidade de exportação, você pode copiar a definição de um dashboard de um processo de negócios para outro.

> **Note:**
>
> É necessário que você tenha o privilégio Gerenciar Dashboard para exportar os dashboards operacionais.

Para exportar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Selecione um ou mais dashboards para serem exportados e depois clique no ícone **Exportar**.
   A caixa de diálogo Exportar Dashboards é exibida.
3. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Todas as Linhas**: Exporte todos os dashboards operacionais existentes
   - **Linhas Selecionadas**: Exporte os dashboards que você selecionou na etapa anterior.
4. Clique em **Exportar**.

   Os dashboards especificados são exportados como um arquivo JSON, com o nome *Dashboard.json*.

Importação de Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço podem importar painéis que foram exportados anteriormente usando a opção **Exportar**

> **Note:**
>
> É necessário que você tenha o privilégio Gerenciar Dashboard para importar os dashboards operacionais.

Para importar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Clique em **Importar**.
   A caixa de diálogo Importar DashboardsOperacionais é exibida.
3. Em **Arquivo**, clique em **Procurar** e especifique o arquivo JSON que contém o painel que você deseja importar.
4. Clique em **Importar**.
   O campo **Status** exibe o status da importação.

5. Se a importação foi concluída com êxito, clique em **OK**.

O dashboard importado não é exibido na página do Dashboard Operacional.

Se o arquivo de importação contar com dashboards que têm o mesmo nome daqueles na página Dashboards, esses dashboards serão atualizados.

Execução de Dashboards Operacionais

Usuários podem executar dashboards para os quais lhes foi concedido acesso.

Quando um dashboard é executado, os dados mais recentes são exibidos nas diversas exibições de gráfico e de tabela dinâmica no dashboard.

Para executar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Siga uma destas opções:
   - Clique no dashboard a ser executado e depois clique no ícone **Executar**.
   - Clique no ícone **Ações** do dashboard que deseja executar e selecione **Executar**.
   - Abra um dashboard e clique no ícone **Executar**.

     O dashboard é exibido no modo do tempo de execução em uma nova guia com os dados mais recentes.
3. Se necessário, filtre os dados exibidos. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

Para exibir as colunas a fim de visualizar dashboards:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e depois clique em **Colunas**.
2. Clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas ou selecionar colunas específicas.

Para exibir ou ocultar colunas exibidas:

1. Clique em **Exibir** > **Colunas** > **Gerenciar Colunas.**
2. Mova as colunas necessárias entre **Colunas Ocultas** e **Colunas Visíveis** usando os ícones de movimentação para mostrar ou ocultar as colunas exibidas.

Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

É possível reordenar as colunas para exibi-las em uma ordem diferente.

Para reordenar colunas:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e depois clique em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
   - : Mova itens selecionados até o topo da lista

- : Mover itens selecionados uma posição acima na lista
- : Mover itens selecionados uma posição abaixo na lista
- : Mover itens selecionados até o fim da lista

3. Clique em **OK**.
   As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Cópia de um URL para Dashboards Operacionais

Você pode copiar um URL para um dashboard operacional a fim de habilitar o acesso ao dashboard.

Para copiar um URL para um dashboard operacional:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Clique no ícone **Ações** para que o dashboard copie o URL e depois clique em **Copiar URL**.
3. Copie o URL exibido. O URL ativará acesso direto ao dashboard.

Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos em um dashboard e nas suas exibições.

Use o ícone de alternância **Mostrar/Ocultar** ao lado da caixa **Pesquisar** para exibir ou ocultar a barra de filtragem.

Na barra Filtro, você pode fazer o seguinte para filtrar os dashboards exibidos:

- Adicionar filtros adicionais
- Especificar a condição para cada filtro
- Limpar ou Remover um filtro
- Limpar Todos os Filtros

Para restringir dados exibidos em um dashboard:

1. Execute o dashboard e exiba os seus dados.
2. Se um filtro global foi configurado para este dashboard, use-o para filtrar 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 o primeiro a ser aplicado a todas as exibições no dashboard. Em seguida, o filtro definido para cada exibição é aplicado.

Consulte Como Trabalhar com Filtros para mais informações sobre esses recursos.

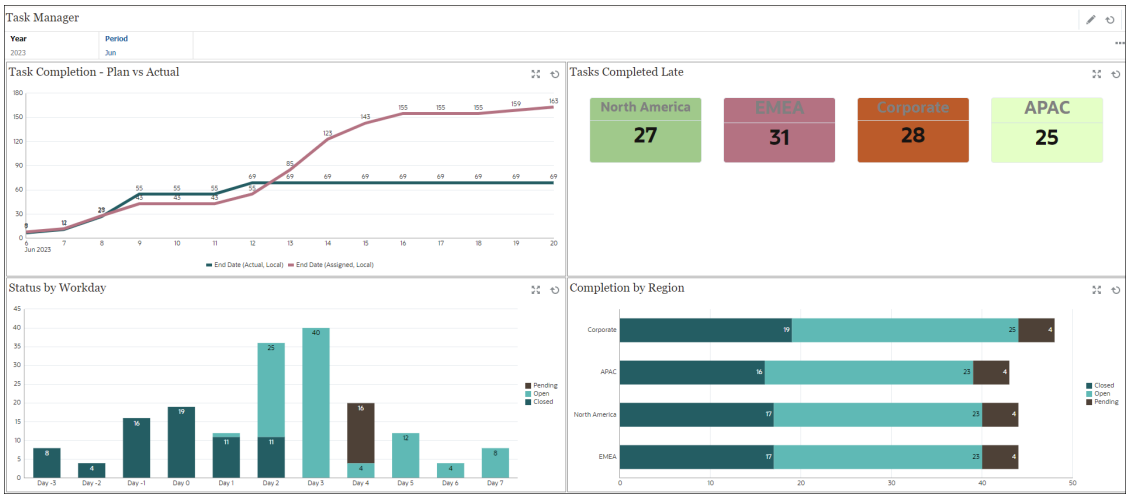
Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager

Este exemplo mostra como criar um dashboard.

O dashboard usa estas exibições para o Task Manager:

- Exibição de Gráfico: Conclusão de Tarefa - Planejada versus Real
- Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso
- Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil
- Exibição de Gráfico: Conclusão por Região

O dashboard concluído é mostrado na captura de tela. Clique em qualquer área, em qualquer exibição, para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área em questão.



Neste exemplo, para criar o dashboard:

1. Em **Início**, selecione **Tarefas** e clique em **Dashboard Operacional**.

   Os dashboards operacionais existentes são exibidos.

2. Clique no ícone **Novo** para criar um novo dashboard.

   Um novo dashboard é criado com um nome padrão e é aberto em uma nova guia.

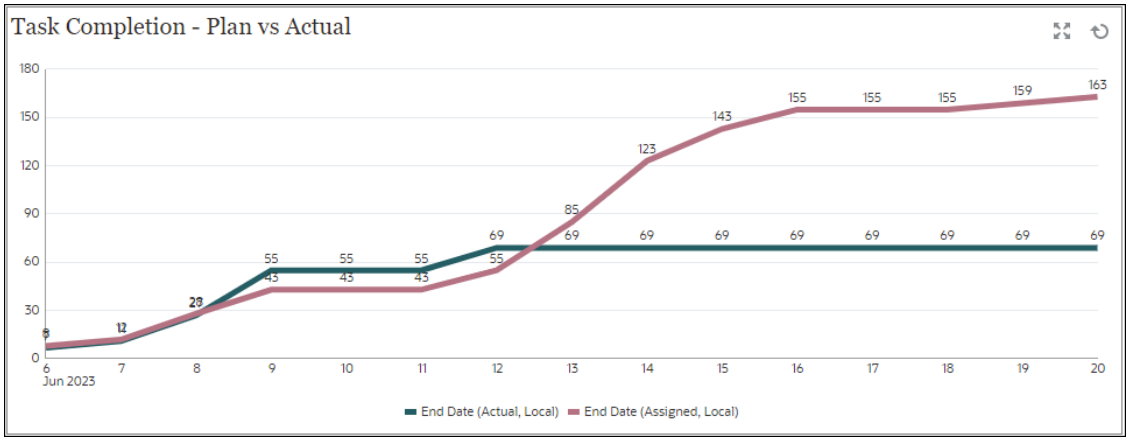
3. Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Task Manager
   - **Bordas**: Marque esta caixa de seleção
   - **Barra de Filtros Global:** Marque esta caixa de seleção
   - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
   - **Layout**:
     - **Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Divisão Horizontal:** 50
     - **Divisão Vertical**: 50
4. Consulte Exibição de Gráfico: Conclusão de Tarefa - Planejada versus Real para criar a exibição de gráfico no canto superior esquerdo.
5. Para criar a exibição de gráfico na parte superior direita, consulte Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso.
6. Consulte Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil para criar a exibição de gráfico no canto inferior esquerdo.

7. Consulte Exibição de Gráfico: Conclusão por Região para criar a exibição de gráfico no canto inferior direito.
8. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Conclusão de Tarefa - Planejada versus Real

Este exemplo mostra a conclusão de tarefas ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se as suas tarefas estão adiantadas ou atrasadas.

Este gráfico inclui todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou antes. Ele também mostra o status de conclusão dessas tarefas.



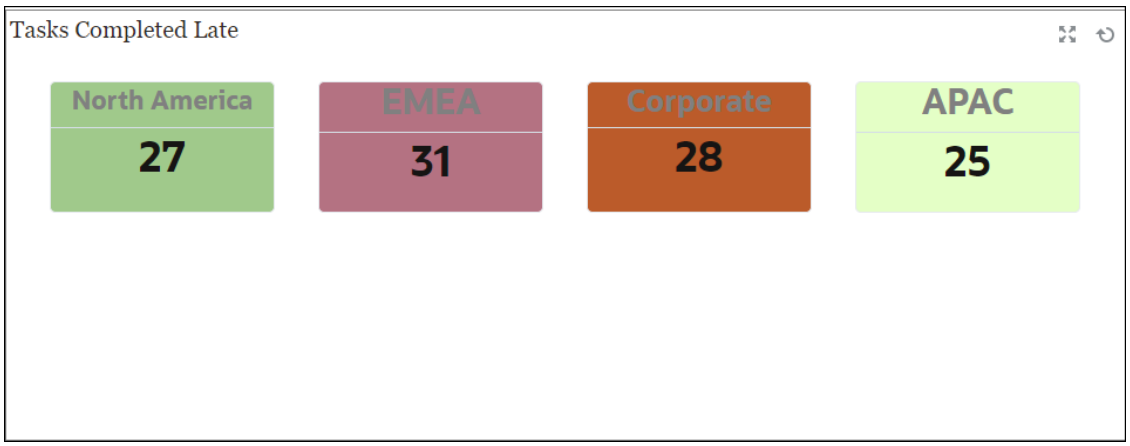
No dashboard, exibição no canto superior esquerdo:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique:
   - Na guia **Propriedades** :
     - **Título**: Conclusão de Tarefa - Planejada versus Real
     - **Tipo**: Linha
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Acima do Ponto
     - **Peso da Linha**: 5
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Data
       - **Classificar**: Eixo X no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
     - **Legenda (Série)**:
       - Primeira linha, adicione:
         - **Valor**: Tarefa

        - **Agregação**: Contagem
        - **Categorias**: Nenhuma
        - **Agrupar por**: Data de Término (Real, Local)
        - **Agregação de Datas**: Em ou Antes
      - Clique em **Novo** e adicione outra linha. Especifique o seguinte:
        - **Valor**: Tarefa
        - **Agregação**: Contagem
        - **Categorias**: Nenhuma
        - **Agrupar por**: Data de Término (Atribuída, Local)
        - **Agregação de Datas**: Em ou Antes
  - Na guia **Eixo**:
    - Selecione **Eixo X**.
    - Intervalo: Diariamente
    - **Mínimo**: Automático
    - **Máximo**: Automático
  - Na guia **Legenda**:
    - **Posição da Legenda**: Inferior
    - **Paleta**: Redwood
    - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Data de Término (Real, Local)** e **Data de Término (Atribuída, Local)**
    - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso

Este exemplo mostra as tarefas concluídas com atraso em diversas unidades organizacionais.



No dashboard, exibição no canto superior esquerdo:

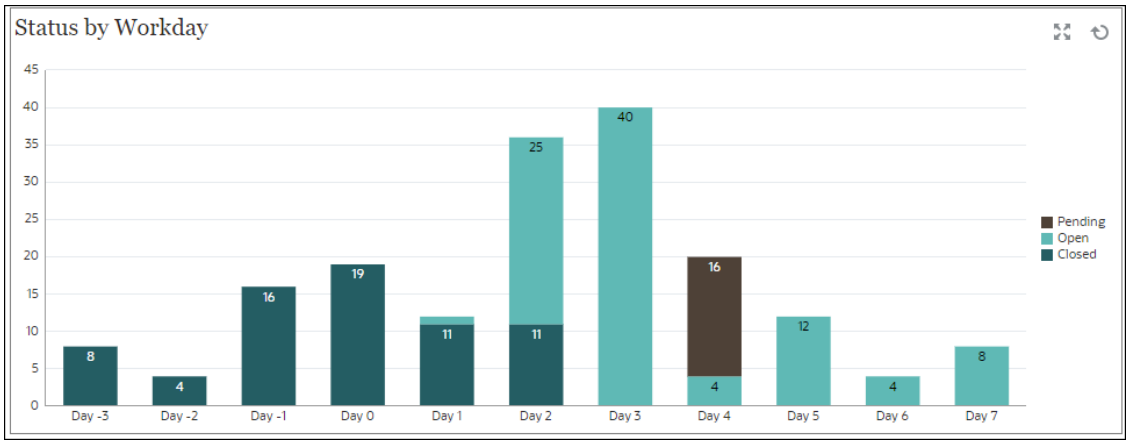
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.

3. Clique no ícone **Configurações** e especifique:
   - Na guia **Propriedades** :
     - **Título**: Tarefas Concluídas com Atraso
     - **Tipo**: Barra
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Vertical
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Data
       - **Classificar**: Eixo X no primeiro menu suspenso e **Crescente** no segundo menu suspenso
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Tarefa
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Unidade Organizacional
       - **Filtrar**: Já Esteve Atrasado (Destinatário) não é igual a Não
   - Na guia **Eixo**, selecione as opções padrão para o eixo X.
   - Na guia **Legenda**, selecione as opções padrão.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil

Este exemplo de gráfico mostra a conclusão das tarefas com base no atributo Dia Útil personalizado.

Neste exemplo, o atributo personalizado foi adicionado anteriormente e definido com valores para dias -15 até 35. Um dia útil foi atribuído a todas as tarefas com base na sua conclusão planejada.

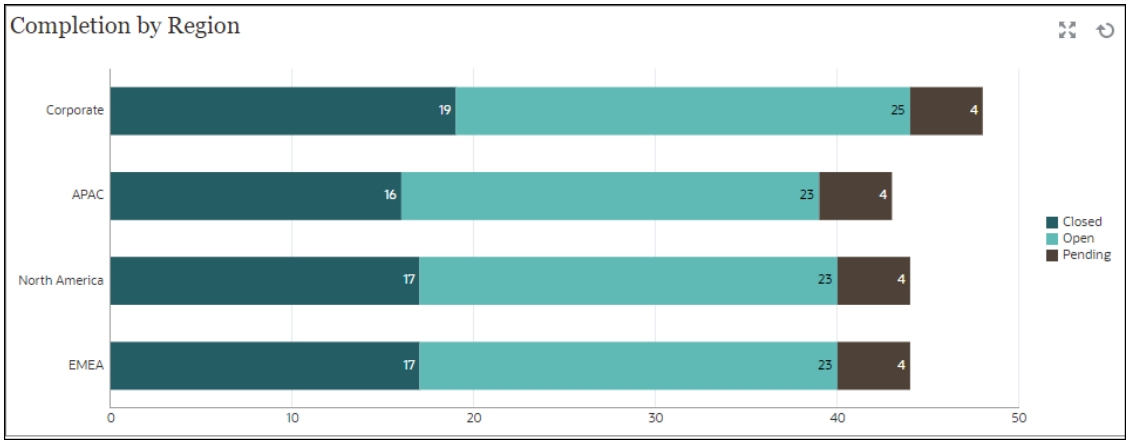


No dashboard, exibição no canto inferior esquerdo:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique:
   - Na guia **Propriedades** :
     - **Título**: Status por Dia Útil
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Vertical
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Dia Útil (Este atributo personalizado deve ter sido adicionado anteriormente para ser exibido na lista.)
       - **Classificar**: Dia Útil no primeiro menu suspenso e Crescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**: Na primeira linha, adicione:
       - **Valor**: Tarefa
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Status
     - **Eixo Y**: Marque esta caixa de seleção.
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático
     - **Unidade Principal**: Automático
     - **Unidade Secundária**: Automático
   - Na guia **Legenda**:
     - **Posição da Legenda**: Direita
     - **Paleta**: Redwood
     - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechado**, **Erro**, **Aberto** e **Pendente**.
     - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Conclusão por Região

Este exemplo de gráfico mostra a conclusão das tarefas com base na região. Neste exemplo, o atributo Unidade Organizacional personalizado foi adicionado anteriormente e definido com valores para tarefas concluídas com base na região.



No dashboard, exibição no canto inferior esquerdo:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique:
   - Na guia **Propriedades** :
     - **Título**: Conclusão por Região
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Horizontal
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Unidade Organizacional

         (Este atributo personalizado deve ter sido adicionado anteriormente para ser exibido na lista.)
       - **Classificar**: Unidade Organizacional no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Tarefa
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Status
   - Na guia **Eixo**:
     - **Eixo Y**: Marque esta caixa de seleção.
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático

  - **Unidade Principal**: Automático
  - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
  - **Posição da Legenda**: Direita
  - **Paleta**: Redwood
  - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechado**, **Erro**, **Aberto** e **Pendente**.
  - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

28

Uso do Task Manager

O Task Manager oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro visível, automatizado e que pode ser repetido para a execução de um aplicativo. Administradores podem definir tarefas no Task Manager.

Tópicos Relacionados

- Como Trabalhar com o Task Manager
- Como Trabalhar com Alertas
- Como Trabalhar com Exibições e Filtros
- Como Trabalhar com Dashboards Operacionais

Como Trabalhar com o Task Manager

Tópicos Relacionados

- Visão Geral do Task Manager
- Como Trabalhar com Tarefas

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócios. Ele oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios.

Você pode:

- Definir o agendamento e as tarefas para garantir um fluxo de tarefas mais eficiente.
- Automatizar o processo de negócios, rastrear o status e fornecer notificações e alertas.
- Notificar os usuários por e-mail sobre alterações de inadimplência, datas de vencimento e alterações de status.
- Monitorar o status do processo de negócios a partir de um dashboard.
- Agir rapidamente para corrigir erros e atrasos.
- Analisar a eficiência do processo de negócios.

Example 28-1 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager, termos comuns usados e um fluxo de processo típico do Oracle Cloud EPM Task Manager.	 Visão geral: Task Manager no Oracle Cloud EPM

Como Trabalhar com Tarefas

Tópicos Relacionados

- Acesso a Tarefas
- Atualização de Informações da Tarefa
- Gerenciamento de Tarefas
- Como Trabalhar com Tarefas no Smart View

Example 28-2 Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager navegando pelas seções de uma tarefa.	Visão Geral: Navegação de Tarefas no Task Manager em Oracle Cloud EPM

Acesso a Tarefas

Tópicos Relacionados

- Exibição de Tarefas na Página Inicial
- Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas
- Exibição da Lista de Trabalho para o Task Manager

Exibição de Tarefas na Página Inicial

A Homepage exibe um resumo das tarefas atribuídas a você e seus status, como **Aberto**, **Com Atraso**, **Com Vencimento Hoje** ou **7 Últimos Dias**. Um número à esquerda do status indica o número de tarefas com tal status. Se o seu administrador tiver ativado a opção **Tarefas Futuras**, você também poderá ver itens no workflow futuro, bem como as tarefas disponíveis no momento. Ao clicar em um link no painel Resumo de Tarefas, a página Tarefas é aberta e você pode usar outros filtros na lista.

É possível filtrar a lista de tarefas por **Ano** e **Período**, ou selecionar **Tudo** para exibir itens de qualquer ano ou período na Lista de trabalho.

Em **Tarefas**, na Página inicial, você pode exibir essas tarefas e seus detalhes:

- A **Lista de trabalho** exibe todas as tarefas para um PDV específico que você está autorizado a ver. Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na página Lista de trabalho no painel Resumo.
- **Agendar Tarefas** exibe as tarefas do Task Manager.
- **Alertas** exibe uma Lista de Alertas e permite que você crie e trabalhe com alertas.

Exibição de Tarefas na Página Ações da Tarefa

Também é possível exibir e atualizar tarefas na página Tarefa, que você pode iniciar por meio de um link na notificação de e-mail.

A página Tarefa mostra um ícone de status com uma descrição que indica o status atual da tarefa. A página Alerta mostra um ícone de status com uma descrição do status atual de um alerta.

Exibição da Lista de Trabalho para o Task Manager

A Lista de trabalho exibe todas as tarefas de um agendamento ou modelo selecionado em um PDV especificado, que você tem autorização para exibir, incluindo as tarefas do Task Manager. As tarefas são listadas e podem ser facilmente filtradas para exibir somente as tarefas que interessam a você.

Um agendamento contendo as datas selecionadas da tarefa é criado pelo Administrador.

É exibido um Resumo do status de Todas as Tarefas/Formulários ou de Minhas Tarefas/Formulários, bem como um dashboard da origem das tarefas/formulários.

Na Lista de Trabalho, você pode executar as seguintes tarefas:

- Exportar para Excel
- Tarefas Abertas
- Enviar Tarefas
- Forçar o Fechamento ou Anular uma Tarefa
- Reatribuir uma Tarefa

Capacidade Pesquisar e Filtrar

Uma forma fácil de filtrar os itens na sua lista é usar o campo **Pesquisar**. A pesquisa buscará entre as colunas exibidas na lista, exceto por datas e colunas com base em ícones. Por exemplo, você poderia pesquisar um usuário para ver todos os itens nos quais o usuário foi atribuído como Destinatário ou Aprovador (no caso do Task Manager), e Preparador ou Aprovador (no caso do Supplemental Data Manager). A pesquisa trará os itens nos quais o termo da pesquisa foi encontrado em qualquer coluna exibida.

Você também pode usar o recurso de filtragem específica para acessar itens em particular usando a barra do **Filtro** ou clicando em **Adicionar um Filtro** e defina os filtros que você deseja por atributo.

Para exibir a Lista de Trabalho:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Lista de trabalho**.
2. **Opcional:** Em **Pesquisa**, execute as seguintes etapas para localizar uma tarefa:
   - Clique no ícone Tarefas  para alternar a exibição entre Todas as Tarefas ou Minhas Tarefas.
   - Digite o nome da tarefa necessária. Você pode pesquisar em qualquer campo (texto ou numérico) na Lista de trabalho, exceto por **Data**.
3. **Opcional:** Clique no ícone de **Filtro** ao lado de **Pesquisar** para mostrar ou ocultar a barra de filtragem. Clique em  à direita da barra de filtragem para limpar todos os filtros.
4. **Opcional:** Use a lista suspensa no canto superior direito da tela para selecionar quaisquer filtros que quiser usar para gerenciar a lista de trabalho:
   - **Tipo**
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Status (Detalhado)**
   - **Status**

- **Minha Data de Término**

5. **Opcional:** clique nos seguintes nomes de dimensão para modificar o PDV:
   - **Ano**
   - **Período**
   - **Vencimento**: (Nenhum Selecionado, Atrasado, Sete Dias, ou Hoje)
   - **Status**: (Nenhum Selecionado, Fechado, Aberto, ou Pendente)
   - **Origem**: (Alertas, Tarefas, Formulários, Diários, ou Solicitação de Reatribuição)

> **Nota:**
>
> Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** Clique em  ao lado de uma tarefa para abrir uma tarefa selecionada e seus detalhes. Selecione os ícones para adicionar ou modificar opções, como **Propriedades**, **Instruções**, **Alertas** etc.
7. Em **Ações**, você pode executar uma destas ações:
   - **Enviar Tarefa**. Consulte #unique_912.
   - **Anular Tarefa**: Uma tarefa é anulada, em oposição a um fechamento forçado, para impedir que sucessores continuem e para manter o processo em movimento:
     - Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, você precisará editar os sucessores para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
     - Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento ou administrador deve forçar o encerramento do sucessor.
   - **Forçar Fechamento da Tarefa**: **Forçar** uma tarefa com um status **Aberto** ou **Erro** para ter um status **Fechado**.
   - **Solicitar Reatribuição**: Para reatribuir temporária ou permanentemente a reatribuição de uma tarefa a outro usuário.
   - **Atualizar**

Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas

Na página Agendar Tarefas, você pode pesquisar e filtrar as tarefas. Você pode alterar exibições para mostrar uma representação visual dos dados ou mostrar os dados como linhas e colunas.

Para exibir tarefas na página Agendar Tarefas:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e clique na guia **Tarefas** à esquerda.
2. **Opcional:** em **Pesquisar**, digite o nome da tarefa necessária. A pesquisa será feita nas colunas da lista, exceto colunas de datas ou baseadas em ícones.
3. Selecione um **Agendamento** para a tarefa.
   Se você selecionar vários agendamentos que estejam usando a mesma PDV, todas as tarefas em todos os agendamentos dessa PDV serão exibidas.

4. **Opcional:** Crie um filtro para visualizar as tarefas. Consulte Como Trabalhar com Filtros.
5. **Opcional:** altere o PDV clicando na seleção abaixo do nome de dimensão para exibir valores válidos.

> **Nota:**
>
> Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone  e selecione uma exibição. Consulte Como Trabalhar com Exibições
7. Revise as tarefas selecionadas.

Atualização de Informações da Tarefa

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

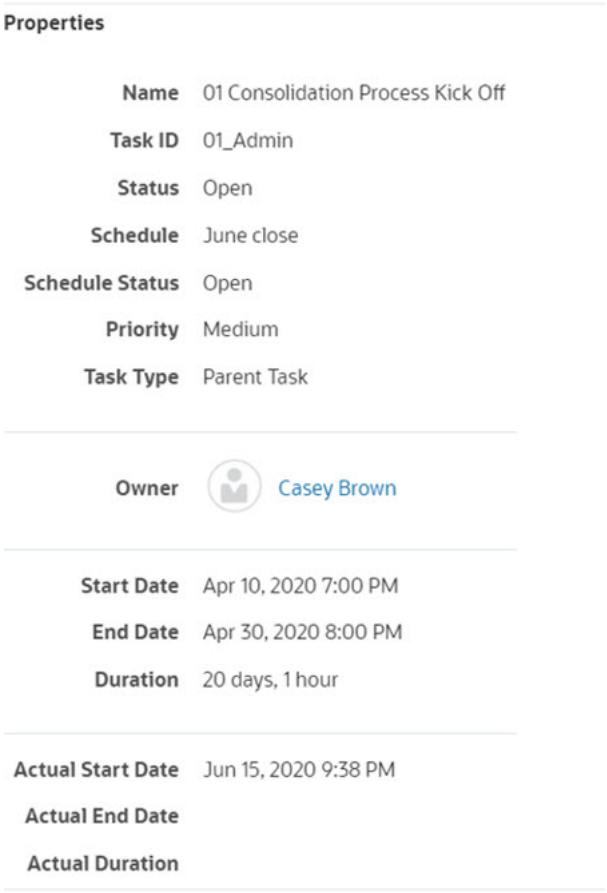
Tópicos Relacionados

- Exibição de Propriedades da Tarefa
- Exibição de Instruções
- Exibição de Alertas de Tarefa
- Exibição de Atributos de Tarefa
- Exibição de Perguntas de Tarefa
- Adição de Comentários de Tarefas
- Exibição das Tarefas Relacionadas
- Exibição de Parâmetros
- Exibição do Histórico da Tarefa

Exibição de Propriedades da Tarefa

Para exibir as propriedades de uma tarefa específica:

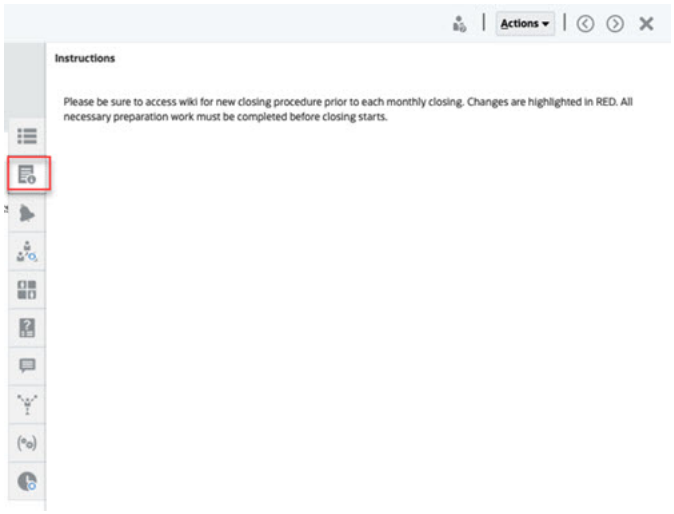
1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Propriedades** à direita.



Exibição de Instruções

Para exibir instruções de uma tarefa específica:

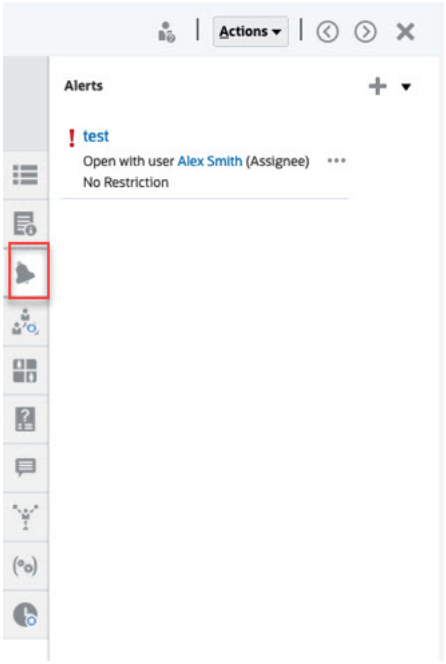
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Instruções** à direita.



Exibição de Alertas de Tarefa

Para exibir os alertas em uma tarefa específica:

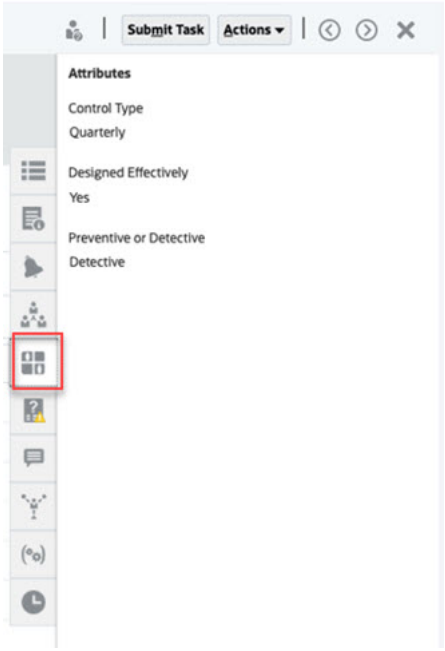
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Alertas** à direita.
   Consulte também: Como Trabalhar com Alertas



Exibição de Atributos de Tarefa

Para aplicar um atributo a uma tarefa específica:

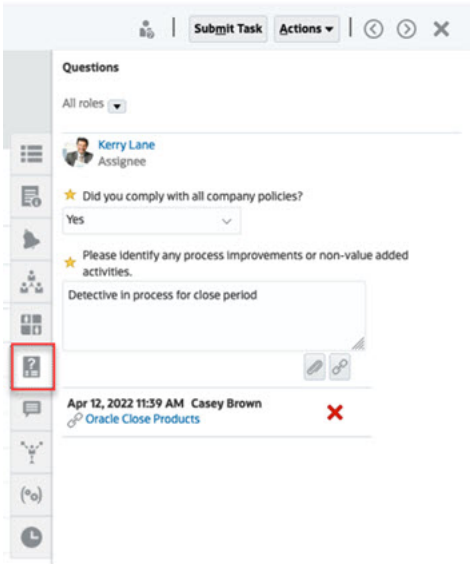
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Atributos** à direita.



Exibição de Perguntas de Tarefa

Para exibir ou responder perguntas de uma tarefa específica:

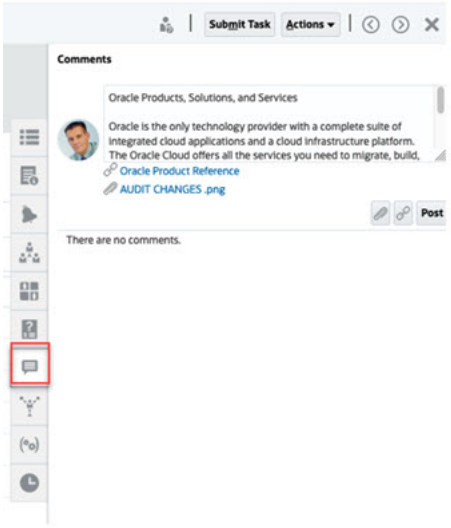
1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Perguntas** à direita.



Adição de Comentários de Tarefas

Para exibir comentários sobre uma tarefa específica:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Comentários** à direita.



Adição de Comentários

Na página **Tarefas**, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências. Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

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

> **Note:**
>
> Os usuários com a mesma função de acesso em uma tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Table 28-1 Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Destinatário	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Destinatário	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode adicionar comentários
Aprovador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir comentários

Table 28-1 (Cont.) Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Destinatário	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Administrador, Proprietário da Programação ou Proprietário da Tarefa	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	Pode adicionar comentários
Visualizador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir Comentários

Note:

- Fazer upload em lote de um URL ou arquivo local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Task Manager.
- Para os usuários poderem excluir os próprios comentários, um administrador deve ter permitido essa ação ativando a configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Os usuários com a mesma função em uma Tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Para Adicionar Comentários

Veja a seguir as etapas para adicionar comentários:

1. Na página **Inicial**, selecione **Tarefas** para exibir as tarefas e os respectivos detalhes.
2. Selecione uma tarefa na Lista de Trabalho ou nas Tarefas Agendadas. Clique em **Ações** e depois selecione **Abrir** ou clique duas vezes na tarefa na página da lista.

   Note:

   A Tarefa selecionada deve ter status **Aberto** e não ter um status **Pendente**.

3. Clique na guia **Comentários**.
4. Na caixa de texto, digite um comentário.

   Note:

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

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.

6. Clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se você quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias tarefas por vez, poderá executar essa ação na exibição **Agendar Tarefas**. Destaque mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla Shift para selecionar as que deseja. Em seguida, clique em **Ações**, **Adicionar Referência**. Em seguida, escolha **Arquivo** ou **URL**.

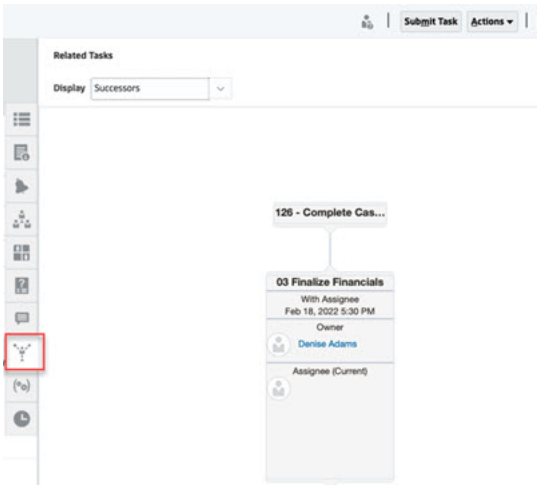
Exibição das Tarefas Relacionadas

A seção **Tarefas Relacionadas** permite que você veja os predecessores e os sucessores de uma tarefa. As tarefas predecessoras/sucessoras mostram os Destinatários da Tarefa e os Proprietários da Tarefa para as tarefas dependentes.

As Tarefas Relacionadas também exibem execuções anteriores da tarefa em outros agendamentos. Permite que você exiba comentários ou referências da tarefa anterior, o que pode ajudá-lo a concluir a execução da tarefa atual. Na lista **Tarefas Anteriores**, você pode clicar no nome de uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Ações da Tarefa relacionada a essa tarefa e reatribuir uma tarefa a outro usuário.

Para exibir tarefas relacionadas:

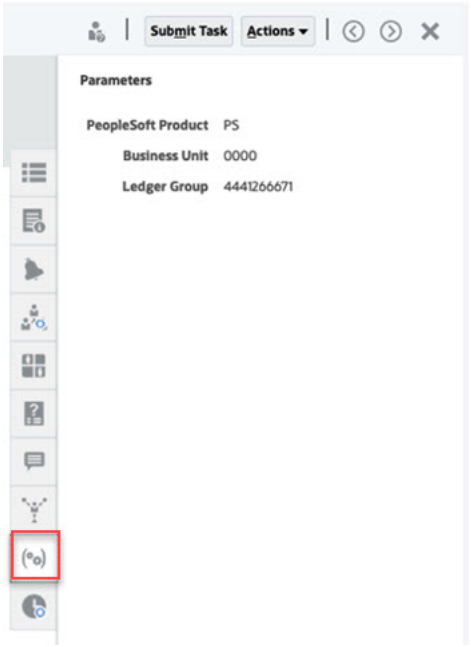
1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Tarefas Relacionadas**, à direita.
4. Em **Exibir**, selecione **Predecessores** ou **Sucessores**.
5. Opcional: Para exibir informações sobre uma execução anterior da tarefa, clique em uma tarefa na lista **Tarefa Anterior**.
6. Opcional: Para reatribuir a tarefa, clique em **Reatribuir** e selecione o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
7. Ao concluir, clique em **Fechar**.



Exibição de Parâmetros

Para exibir os parâmetros de uma tarefa específica:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Parâmetros** à direita.



Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Selecione a guia **Histórico**, à direita.
4. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.

Gerenciamento de Tarefas

Tópicos Relacionados

- Envio de Tarefas
- Aprovação ou Rejeição de Tarefas
- Reatribuição de Tarefas
- Cancelar Tarefas

- Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

   Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Selecione **Enviar Tarefa**. Será exibido um aviso indicando que isso concluirá a tarefa. Clique em **Sim** para prosseguir.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa aprovar ou rejeitar.

   Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** ou **Shift** enquanto clica na primeira e na última linha de um intervalo.
3. Destaque a tarefa selecionada. Em **Ações**, selecione **Definir Status** e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma única tarefa ou várias tarefas de uma só vez no Task Manager. Os usuários associados às tarefas podem reivindicar ou liberar tarefas.

A capacidade de reivindicar uma tarefa 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 (devido a uma licença, por exemplo).

Quando uma tarefa é reivindicada, o Destinatário muda para a pessoa que reivindicou.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário deixa de estar associado à tarefa.

> **Note:**
>
> Se o Administrador do Serviço tiver habilitado o recurso de atualização em massa, você poderá reivindicar ou liberar várias tarefas ao mesmo tempo.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa no menu **Ações** da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que deseja reivindicar ou liberar, ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.

3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reivindicação ou Liberação de Tarefa da Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas da Lista de Tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você gostaria de reivindicar ou liberar.
   Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo. As tarefas selecionadas estão destacadas.
3. Em **Ações**, clique em **Atualizar** e depois clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   A caixa de diálogo Resultados da Ação da Tarefa exibe informações sobre o status, o número de tarefas selecionadas, as tarefas consideradas, as tarefas processadas com sucesso e as tarefas que não obtiveram sucesso. Os status são:
   - Processando
   - Concluído com Sucesso
   - Concluído com Erros

   Um indicador visual mostra a porcentagem de conclusão. A caixa de diálogo exibe os erros das tarefas que apresentaram falha no processamento. Você pode clicar no ícone **Exportar para o Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reatribuição de Tarefas

Os designados podem reatribuir suas tarefas a outros usuários. Por exemplo, se um destinatário planejar sair de férias, o destinatário poderá reatribuir as suas tarefas para outro usuário.

Quando tarefas são reatribuídas, são enviadas notificações por e-mail imediatamente aos usuários reatribuídos.

> **Nota:**
>
> **Solicitar Reatribuição** não está disponível para Administradores ou Proprietários de Tarefa porque eles podem editar a tarefa para atribuí-la a outro destinatário ou aprovador.

Para reatribuir uma tarefa:

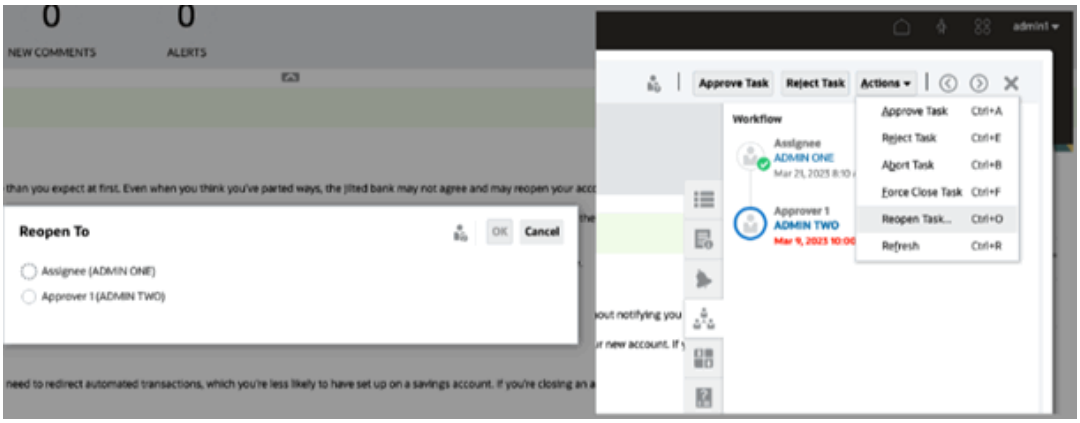
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Lista de trabalho**.
2. Na Lista de Trabalho, selecione a tarefa cuja responsabilidade será reatribuída.
3. Na página Tarefa selecionada, escolha **Ações** e clique em **Solicitar Reatribuição**.
4. Em **Para Usuário**, clique em **Selecionar Usuário** para selecionar o usuário que está assumindo a responsabilidade pela tarefa.
5. Em **Reatribuir**, selecione a opção apropriada:
   - **Tarefas Selecionadas** somente
   - **Tarefas Selecionadas e Futuras** para transferir definitivamente a responsabilidade.
   - Informe a **Justificativa** para a transferência da responsabilidade, como férias, transferência de funções etc.
6. Clique em **OK**.

Reabertura de Tarefas

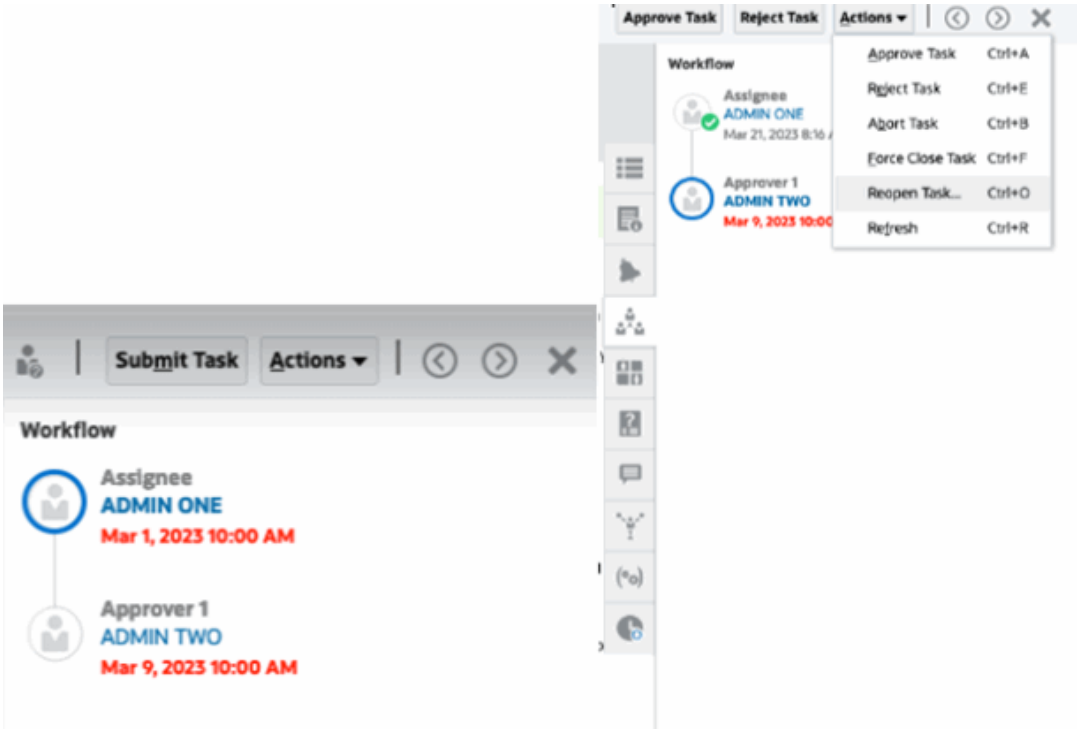
Os Administradores e os Usuários Avançados podem reabrir tarefas fechadas e abri-las. Se o Administrador der permissão, os outros usuários, por exemplo, os Responsáveis e os Aprovadores, também poderão reabrir tarefas que estejam no workflow. Consulte Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Administradores e Usuários Avançados:

- Se a tarefa estiver fechada, você terá a opção de escolher em qual nível de workflow a tarefa deverá ser aberta. Por exemplo, se reabrir uma tarefa na qual o Responsável seja ADMINISTRADOR UM e o Aprovador 1 seja ADMINISTRADOR DOIS, você terá a opção de retornar o workflow para ADMINISTRADOR UM ou ADMINISTRADOR DOIS.



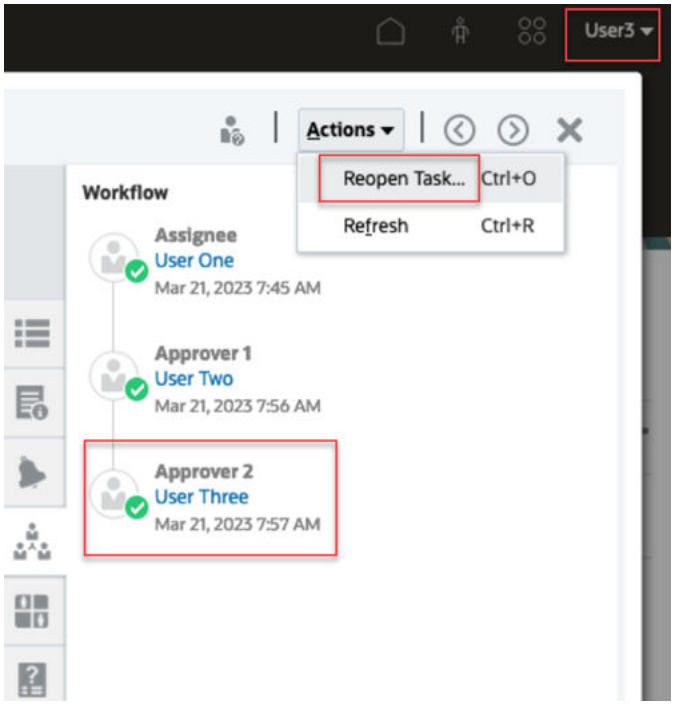
- Se estiver aberta, a tarefa será revertida um nível no workflow. Por exemplo, se a tarefa estiver aberta para ADMINISTRADOR DOIS e você reabri-la, ela será revertida para ADMINISTRADOR UM.



Veja também, Reabertura de Tarefas e Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Usuários:

Independentemente de estar fechada ou ser aberta em um estágio de workflow posterior, a tarefa será reaberta no workflow do usuário. Por exemplo, se a tarefa fosse reaberta e estivesse atualmente com Aprovador 2 e o Usuário Dois a reabrisse, ela seria revertida para Aberta com Aprovador 1. Se o Usuário Um a reabrisse, ela seria revertida para Aberta com Responsável.



Cancelar Tarefas

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

Para cancelar uma tarefa em execução:

1. Na lista de tarefas, selecione uma tarefa que você deseja interromper.
2. Na guia **Propriedades**, selecione **Ações** e **Cancelar**.

Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

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

> **Dica:**
>
> Se você não quiser que as tarefas subsequentes sejam iniciadas, remova os links da predecessora antes de forçar o fechamento das tarefas.

Para definir uma tarefa como o status Forçar o Fechamento:

1. Na lista de tarefas, selecione a tarefa que você deseja encerrar.
2. Na página **Propriedades**, selecione **Ações** e clique em **Forçar Fechamento da Tarefa**.

O status da tarefa é alterado para **Fechado**.

Como Trabalhar com Tarefas no Smart View

Tópicos Relacionados

- Criação de Conexões com as Extensões do Smart View
- Atualização de Tarefas no Smart View

Criação de Conexões com as Extensões do Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View for Office para se conectar com sua lista de trabalho e atualizar as tarefas do Task Manager no Excel.

É preciso criar conexões privadas para usar com as extensões.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, certifique-se de que tenha instalado o Smart View, bem como as Extensões do Smart View para o Task Manager. Consulte a seção "Downloading and Installing Clients" no guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Para criar conexões com as extensões:

1. No painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas** e, na parte inferior do painel, selecione **Criar nova conexão**.
2. Quando solicitado, selecione **Provedor HTTP do Smart View** a fim de exibir o assistente para **Adicionar Conexão**.
   Você pode criar uma conexão por vez no assistente.
3. Em **Adicionar Conexão - URL**, use a seguinte sintaxe para a conexão privada e clique em **Avançar**.
   - Para o Task Manager:
     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
   - Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
   - Em **Adicionar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue até o aplicativo e o banco de dados com o qual você trabalhará, selecione-o e clique em **Avançar**.
   - Em **Adicionar Conexão - Nome/Descrição**, informe um nome para a conexão e uma descrição opcional
   - Clique em **Concluir**.
   - Repita essas etapas para criar outra conexão.
     Consulte Atualização de Tarefas no Smart View

Atualização de Tarefas no Smart View

Usando o Oracle Smart View para Office, você pode trabalhar diretamente com as tarefas e os agendamentos do Task Manager.

Os agendamentos e as tarefas do período selecionado são exibidas. Você só poderá ver as tarefas e os agendamentos para os quais você tem autorização. Esta é a exibição **Exibir Minhas Tarefas** da lista de trabalho, de modo que nem todas as tarefas às quais você tem visibilidade serão mostradas. Dependendo da função atual (Destinatário, Preparador ou Aprovador, por exemplo), as opções disponíveis, como **Aprovar** ou **Rejeitar** serão alteradas para que correspondam à função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer login como cada função para executar operações diferentes.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, você deve instalar o Smart View e a Extensão do Smart View para Task Manager, além de criar uma conexão privada para usar com a extensão. Consulte a seção "Download e Instalação de Clientes" no guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores* e "Criação de Conexões para Extensões do Smart View".

Quando você clica em um agendamento na lista, o sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando. Após uma tarefa ser enviada ou aprovada, ela não é mais exibida na lista.

As ações disponíveis dependem da função do usuário:

- **Destinatário**: Enviar Tarefa
- **Aprovador**: Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador**: Reatribuir Tarefa

Por exemplo, se você enviar uma tarefa incompleta, você precisará responder a perguntas primeiro, e será exibido um erro de validação quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou na linha para abrir a tarefa e concluí-la.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Para atualizar tarefas no Smart View:

1. Inicie o Excel, selecione a guia **Smart View** e selecione **Painel**.
2. No painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do **Task Manager** no menu suspenso.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Em **Conexões Privadas**, selecione um agendamento.
6. Você pode abrir a tarefa das seguintes formas:
    - Em **Nome**, clique duas vezes na tarefa que você deseja exibir e abra a caixa de diálogo **Tarefa**.
    - Use as seguintes opções na faixa **Task Manager** ou na nova coluna **Ações Rápidas** em uma planilha de agendamento:
        - **Abrir**: Abra os detalhes da tarefa na caixa de diálogo Tarefa. Você pode usar esta opção em vez de clicar duas vezes em uma linha de tarefa na planilha de agendamento para iniciar a caixa de diálogo **Tarefa**.
          Para tarefas integradas, use os links de tarefa incorporados disponíveis nos detalhes da tarefa na caixa de diálogo **Tarefa** para navegar até as tarefas relevantes.
        - **Abrir no Navegador**: Abra as tarefas integradas no aplicativo da Web em um navegador. Se você não fez logon no aplicativo da Web na sessão atual, será solicitado que você estabeleça uma conexão e faça logon uma única vez. Em seguida, você poderá abrir as tarefas integradas diretamente no seu navegador, exibir os detalhes da tarefa e efetuar as ações necessárias.
        - **Abrir no Excel**: Abra os artefatos incorporados como formulários e dashboards no Excel. Os formulários são abertos em uma nova planilha na mesma pasta de trabalho e os dashboards em uma nova pasta de trabalho.
7. Selecione a opção apropriada para a tarefa selecionada:
    - **Enviar Tarefa**
    - **Aprovar**
    - **Rejeitar**
    - **Reatribuir Tarefa**

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 uma alerta para indicar problemas no processo, anexá-lo a uma tarefa ou agenda e designá-lo a um workflow rápido para cuidar dele. Você pode aprovar ou rejeitar alertas para os quais você tenha sido designado como Aprovador.

É possível exibir alertas em tarefas na Lista de Trabalho. Na Lista de Alertas, você também poderá fazer drill-down nos alertas para ver seus detalhes. Você pode editar e excluir alertas que não são mais necessários.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Criação de Alertas
- Atualização de Alertas
- Criação de um Alerta em um Agendamento
- Ações de Alerta
- Exibição de Alertas da Lista de Alertas
- Exclusão de Alertas

Criação de Alertas

Você pode criar um alerta com base em um objeto no Task Manager, como uma tarefa, um agendamento, ou formulário, se tiver acesso a ele, ou poderá criá-lo com base na Lista de Alertas. Você pode especificar um Tipo de Alerta e outras informações, e o alerta será criado quando você enviá-lo pela caixa de diálogo Ações.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, você pode criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

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**). Quando você cria um alerta diretamente com base na Lista de Alertas, apenas Tipos de Alerta genéricos são disponibilizados.

Quando você cria um alerta, ele tem o status inicial **Abrir com o Proprietário**.

> **Nota:**
>
> Os alertas podem permanecer com status **Aberto** mesmo que estejam associados a objetos bloqueados (períodos, agendamentos, etc.).

A tabela a seguir traz o workflow de Alertas.

Tabela 28-2 Workflow de Alertas

Função	Ações
Proprietário (usuário que iniciou o alerta)	Enviar Reabrir (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Destinatário	Enviar Solicitar Informações (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Aprovador 1	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)
Aprovador*N*	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)

Para criar um alerta:

1. Use um dos seguintes métodos:
   - Navegue até o artefato (tarefa ou alerta), abra-o e clique na guia **Alertas**.
   - Para Agendamentos, edite o Agendamento. Em seguida, clique na guia **Alertas**.
   - Para Formulários do Supplemental Data, edite o formulário e clique na guia **Alertas**.
   - Crie um alerta geral na Lista de Alertas, que é associado somente a um ano e período.
2. Clique em **Novo** (**+**).
3. Insira um **Nome** exclusivo para o alerta, por exemplo, Dados Corrompidos. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
4. Em **Tipo**, selecione um Tipo de Alerta na lista de Tipos de Alerta definidos pelo administrador, como por exemplo, Problema com Dados.

   Quando você selecionar um Tipo de Alerta, o seu alerta herdará quaisquer instruções, usuários de workflow, atributos, perguntas e visualizadores definidos nesse Tipo de Alerta.

   O **Proprietário** é o nome do usuário que está criando o Alerta.

   O **Destinatário** é a pessoa responsável por resolver o alerta. Ele pode ser um usuário, um grupo ou uma equipe. O destinatário padrão é herdado do **Tipo de Alerta**.

   O **Aprovador** também é herdado do **Tipo de Alerta**.
5. Em **Ano**, selecione um ano. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tem um **Ano** associado a ele, esse valor não poderá ser alterado.
6. Na lista **Período**, selecione um 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.
7. Em **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.
8. Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade para o alerta: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.

   Para **Instruções**, o sistema exibe as instruções incluídas no Tipo de Alerta. Elas são somente para leitura.

O Alerta Básico não tem instruções.

9. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos". Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
10. **Opcional:** para adicionar referências em relação à descrição do alerta:
    a. Clique em **Anexar um arquivo**, selecione e anexe um arquivo, depois clique em **OK**.
    b. Clique em **Anexar um link**, insira o nome de um URL e insira o URL, por exemplo: Oracle, http://www.oracle.com. Em seguida, clique em **OK**.
11. 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 pode então clicar em **Enviar** para alterar o status para **Abrir com Destinatário** ou clicar na caixa de diálogo **Fechar** (X).

Atualização de Alertas

Quando abre um alerta na lista de Alertas, você pode exibir as instruções, responder quaisquer perguntas obrigatórias e adicionar comentários ou visualizadores.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, isso permitiria a você criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

Quando terminar de atualizar informações do alerta, você pode executar ações no alerta, dependendo da sua função e do status do alerta. Consulte Ações de Alerta.

Para atualizar informações do alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia**Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. **Opcional:** para atualizar as propriedades do alerta, selecione a gaveta **Propriedades**  à direita e edite as propriedades, conforme necessário.

   Se você for o Proprietário, poderá 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 e, se houver instruções anexadas ao alerta, execute as instruções necessárias.
5. **Opcional:** clique na gaveta **Workflow**  à direita para exibir o andamento atual da tarefa à medida que os usuários designados a ela trabalham nela.
6. **Opcional:** selecione a gaveta **Objetos Associados**  à direita para exibir quaisquer objetos que estejam associados ao alerta, como tarefa, agendamento ou um alerta associado.

7. **Opcional:** clique na gaveta **Alertas**  à direita para criar ou selecionar um alerta existente.
   - Para criar um novo alerta para o alerta, clique em **Criar Alerta** e insira as informações do alerta. Consulte Criação de Alertas.
   - Para associar um alerta existente ao objeto, clique em **Alerta Existente** e selecione um alerta na lista de Alertas.

     Por padrão, os alertas do período atual são exibidos. Você pode alterar o filtro para selecionar alertas de qualquer período.

8. **Opcional:** Clique na guia **Atributos**  à direita para exibir os atributos relevantes à sua função no alerta. Se uma lista de atributos estiver disponível, você pode selecionar um atributo para o alerta.

9. **Opcional:** clique na guia **Perguntas**  à direita para exibir e responder às perguntas necessárias para o alerta.

   Se você for o Proprietário (o usuário que criou o alerta), pode ser que sejam feitas perguntas a você. Isso permite reunir detalhes importantes com o usuário que está enfrentando o problema.

10. **Opcional:** clique na guia **Comentários**  à direita para inserir um novo comentário e depois clique em **Lançar**.

    Se houver comentários salvos, eles serão exibidos em ordem cronológica abaixo da área de entrada, com os comentários mais recentes sendo exibidos primeiro. Se houver mais do que três comentários, o sistema exibirá um **Mostrar Todos os Comentários**.

    Para anexar um arquivo ou um link a um URL como referência:
    - Clique em **Arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
    - Clique em **Anexar um link**, insira um URL e clique em **OK**.

11. **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 ele.
>
> As notificações serão enviadas para o nível de prioridade ou mais alto. Por exemplo, se for definido como **Alto**, a notificação será enviada apenas quando o alerta for definido como **Alto**. Se for definido como **Baixo**, será enviada notificação para todos os níveis de prioridade (**Baixo**, **Médio** e **Alto**).

12. **Opcional:** Clique na guia **Histórico**  para verificar todas as ações realizadas desde que o alerta foi criado. Esta guia é somente para leitura.
13. Para selecionar uma ação para o alerta, consulte Ações de Alerta.

Criação de um Alerta sobre um Agendamento

Quando está trabalhando com agendamentos, você pode encontrar um problema que afeta o seu andamento. Nesse caso, você pode criar um alerta.

Para criar um alerta em um agendamento, você precisa ter recursos de Edição em um agendamento em que seja Proprietário ou Administrador do Sistema.

Para criar um alerta sobre um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione o agendamento e clique em **Editar**.

   Se você não tiver direitos de Edição, o ícone de **Propriedades** será exibido em vez do ícone de **Editar**.
4. Clique na guia **Alertas**.
5. Clique em **Criar Alerta** para criar um alerta ou clique em **Alerta Existente** para associar um alerta existente da Lista de Alertas.

   Consulte Criação de Alertas.

Ações de Alerta

As ações disponíveis para um alerta dependem de sua propriedade, do status, e dos direitos de segurança 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 seguir, a tabela que lista as ações disponíveis e as funções obrigatórias.

Tabela 28-3 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
Reatribuir	Permite que um Administrador reatribua o alerta para outro usuário	Administrador
Forçar Alerta de Fechamento	Permite que um Administrador altere o status de alerta para Fechado, independentemente do status atual	Administrador
Atualizar	Atualiza o alerta com os comentários mais recentes, o status mais recente e assim por diante	Tudo

Para executar uma ação em um alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e clique na guia **Alertas**, à esquerda, 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**
- **Solicitar Reatribuição**
- **Forçar Fechamento**
- **Atualizar**

Exibição de Alertas da Lista de Alertas

Você pode exibir e trabalhar com alertas da lista de Alertas. A lista exibe o nome, o status, a prioridade, a data de término, o tipo de alerta e outras informações do alerta.

Para acessar a lista Alertas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Alertas** na navegação à esquerda.
   A página Alertas exibe qualquer alerta existente para o período especificado. Você pode abrir e trabalhar com o alerta.

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

> **Nota:**
>
> - Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na guia **Lista de trabalho**.
> - Se você já acessou a Lista de Alertas anteriormente, os filtros que selecionou, inclusive os filtros **Ano** e **Período**, são exibidos. Entretanto, você tem a opção de remover a barra de filtro **Ano** e **Período** e adicionar quaisquer outros filtros. Se você estiver acessando a lista Alertas pela primeira vez, não verá os filtros **Ano** e **Período** em uma barra de filtro. Em vez disso, o filtro **Status** é exibido por padrão. Isso permite que você veja todos os alertas nos quais precisa trabalhar, independentemente do período ao qual os alertas estejam associados.
> - O banner Ações de Alerta mostra um ícone de status com uma descrição que indica o status atual do alerta.

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 nome do Alerta é exibido acima do objeto pai (tarefa, agendamento etc.). O menu **Ações** contém opções de ação disponíveis dependendo da sua função e do workflow do alerta. Consulte Ações de 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 quadro Resumo exibe um resumo gráfico do status do alerta. Os itens que são 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 isso ultrapassar o valor de **Data de Término**, **Dias Vencidos** será exibido.
- **Prioridade** - exibe a prioridade atual dos alertas.
- **Novos Comentários** - Exibe o número de comentários que você não visualizou.
- **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.

Para exibir alertas:

1. Em uma tarefa, clique na guia **Alertas** à direita.
2. Clique no nome de um alerta para fazer drill-down, e ver detalhes adicionais sobre ele, ou selecione um alerta e clique em **Abrir**.
3. **Opcional:** para procurar um alerta, na caixa **Pesquisar**, insira os critérios de pesquisa.
4. **Opcional:** Para selecionar as colunas a serem exibidas, em **Ações** na guia **Alertas**, clique em **Selecionar Colunas**, e selecione as colunas para exibir, ou selecione **Mostrar Tudo**.
5. **Opcional**: Para exportar alertas, no menu **Ações**, clique em **Exportar para Excel**.
6. Para criar um alerta, consulte Criação de Alertas.
7. Para executar uma ação em relação ao alerta, consulte Ações de Alerta.
8. Para atualizar a lista de alertas, clique em **Atualizar**.

Exclusão de Alertas

Você pode excluir alertas de que não precisa 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.

Para excluir um alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia**Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. Selecione **Ações** e depois clique em **Excluir** ou selecione **Excluir** no menu **Ações** da linha.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

Tópicos Relacionados

- Como Trabalhar com Filtros
- Como Trabalhar com Exibições

Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros exibidos nas suas exibições e nos seus 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
- Aplicação de um Filtro Salvo
- Publicação de um Filtro
- Exclusão de um Filtro
- Exibição de Colunas para Filtros
- Reorganização 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.

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.

Administradores de Serviço e usuários avançados também podem publicar filtros para que estes possam ser acessados por outros usuários e sejam marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

Onde Estão os Filtros Usados no Task Manager

Há muitos locais no Task Manager nos quais filtros podem ser usados.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Agendar Tarefas
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Exibição dos Filtros Salvos Existentes

Definições de filtros que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros da Configuração.

Para exibir filtros salvos:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
   Os filtros públicos são assinalados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Crie um filtro para controlar a exibição das linhas de acordo com seus requisitos.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma destas páginas para criar um filtro:
   - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Alertas**. Clique em **...** no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro é exibida.
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:
   - (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.

- Atributo: É um campo ou valor que a condição comparará com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- 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.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtragem funciona em muitas áreas diferentes para filtrar 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. O padrão Tudo é usado. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

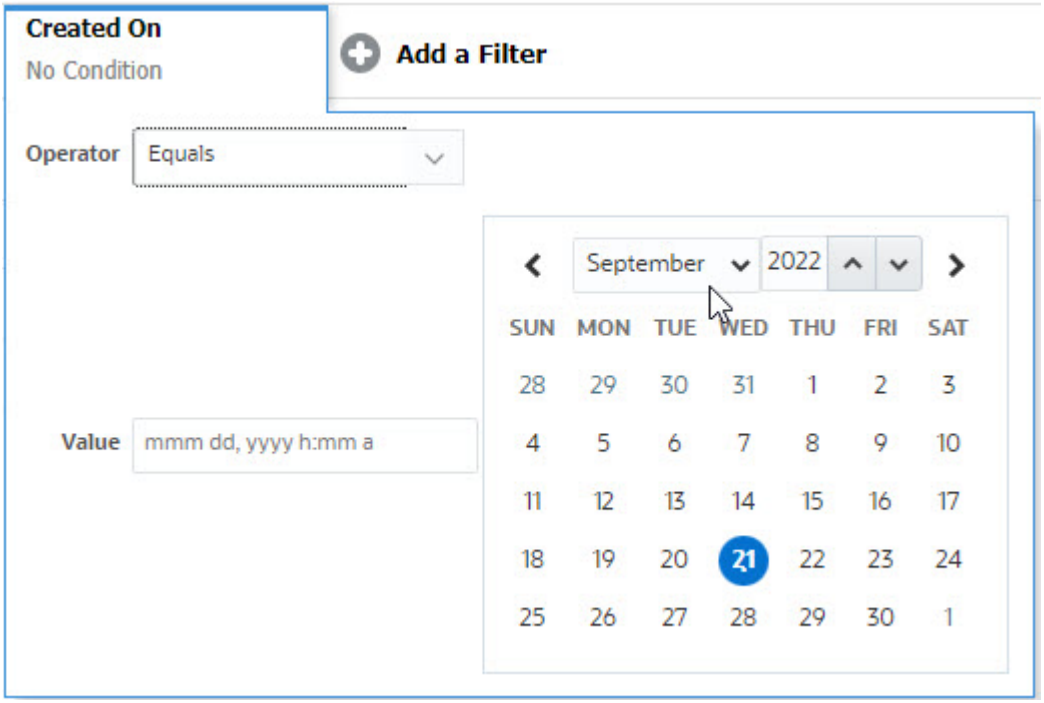


Para adicionar um filtro à sua lista:

1. Clique em **+ Adicionar um Filtro** para exibir uma lista de atributos que você pode usar para filtrar dados.
   A lista de atributos é diferente, de acordo com a página da lista à qual você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo do filtro que você gostaria de adicionar.
   O atributo selecionado é exibido na barra de filtragem.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quisesse adicionar outro atributo de filtro à barra de filtragem, como **Criado em**, o recurso de intervalo de datas poderia ser usado para isso. 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

Ao limpar um filtro, as condições aplicadas por esse filtro nos dados exibidos são removidas.

Após adicionar o filtro à barra Filtro, você pode fazer o seguinte para filtrar as condições do filtro:

- Passe o cursor sobre cada filtro, clique no ícone *** e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição para o filtro específico.
- Clique no ícone *** no lado direito da barra Filtro e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições para todos os filtros na barra Filtro são limpos e redefinidos.

Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da barra Filtro.

Remover um filtro também limpa as condições aplicadas pelo filtro nos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtragem:

1. Clique no ícone *** ao lado do filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da barra Filtro.

Não é possível remover os filtros padrão de algumas páginas.

Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar a sua definição.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Task Manager** e **Filtros**.

Também é possível editar filtros clicando em **...** e em **Gerenciar Filtros** em uma página.

2. Selecione o filtro que você deseja editar e clique no ícone .
   A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro são atualizados.

Duplicação de um Filtro

Você pode duplicar um filtro para criar uma cópia de um filtro existente.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que você 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 necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro para o filtro copiado são atualizados.

Como Salvar um Filtro

Ao salvar uma definição de filtro você pode reutilizar facilmente essas configurações de filtro quando necessário (em vez de configurar filtros manualmente quando necessário).

Por padrão, filtros são salvos como filtros privados. Você pode publicar os filtros para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos.

Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** para criar um filtro para os atributos necessários.
2. Selecione **Salvar Filtro** no menu Ações.
   A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, insira um nome exclusivo para o filtro.
4. Insira uma descrição opcional para o filtro em **Descrição**.
   A seção Definição do Filtro exibe as condições do filtro selecionadas.
5. Clique em **OK**.

Aplicação de um Filtro Salvo

Você pode aplicar filtros para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone **...** no canto superior direito de uma página. Clique em qualquer um destes filtros para aplicá-lo nos dados. Os dados serão exibidos de acordo com as condições de filtro definidas.

Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover a sua definição do sistema.

Para excluir um filtro:

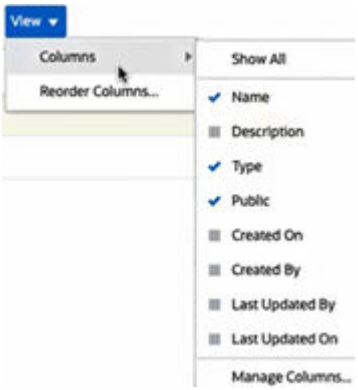
1. Na página Filtros, selecione o filtro que você deseja excluir e clique no ícone  .
   Uma mensagem é exibida para confirmar a operação.
2. Clique em **Sim**.
   O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Colunas**.
2. Selecione as colunas que você deseja exibir ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reorganização de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
   - : Mova itens selecionados até o topo da lista
   -  : Mover itens selecionados uma posição acima na lista
   -  : Mover itens selecionados uma posição abaixo na lista
   - : Mover itens selecionados até o fim da lista
3. Clique em **OK**.
   As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

As exibições fornecem diversas maneiras de visualizar e analisar os dados.

Tópicos Relacionados

- Sobre Exibições

- Como Trabalhar com Exibições de Lista
- Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas
- Como Trabalhar com Exibições de Gráfico
- Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt
- Como Trabalhar com Exibições de Calendário
- 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 Exibição

- Exibição de lista: Fornece uma exibição de tabela das informações em colunas e linhas para os objetos que atendem às condições do filtro na página.
- Gráfico de Gantt: Exibe uma linha do tempo de uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- Calendário: Exibe as tarefas do agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Depois de selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Visualização de Calendário, você também pode ver o Rótulo do Dia no cabeçalho Dia.
- 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 alternar entre exibições.

Seleção da Exibição Compacta das Exibições

Ao visualizar itens em uma exibição de Lista, Gantt ou Tabela Dinâmica, é possível visualizar os dados em um formato compacto. A opção **Compacta** funciona como uma chave de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha de Exibição Compacta também será salva.

Objetos para os quais Exibições estão Disponíveis

As exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- Agendar Tarefas: Contém a lista de tarefas agendadas para o Task Manager
- Alertas: Contém a lista de alertas e fornece drill-down para os detalhes de alertas

Sobre a Filtragem de Dados em Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos nas exibições. Filtros podem ser criados no tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao elaborar a exibição de gráfico ou tabela dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes formas:

- Barra Filtro em uma exibição

  Usar filtros na barra Filtro permite que usuários decidam de forma dinâmica quais critérios devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição do filtro especificado é aplicada no tempo de execução após a exibição ser gerada e a exibição ser atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.

  Por exemplo, adicione um filtro à Barra de filtros na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar dinamicamente os dados do gráfico selecionando um ou mais destinatários.

- **Filtro** na guia **Layout** das caixas de diálogo Editar Tabela Dinâmica ou Editar Gráfico Este filtro é adicionado pelo designer da exibição. As condições especificadas são aplicadas nos dados antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico ou tabela dinâmica. 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 o Status definido como Abertas, somente as tarefas abertas serão incluídas ao gerar o gráfico do conjunto de dados.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para exibir registros em forma tabular simples.

Related Topics

- Sobre Exibições de Lista
- Personalização da Exibição de Lista
- Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down nos detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical na forma de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição**, no lado direito da tela.

Exibições de lista oferecem 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. É fácil alterar as colunas padrão para personalizar a sua exibição.

Para personalizar a exibição de lista:

1. Exiba a exibição de lista para o objeto desejado.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. As colunas exibidas aqui no momento são listadas na seção **Selecionado**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que devem ser incluídos na exibição de lista para movê-los para a seção **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

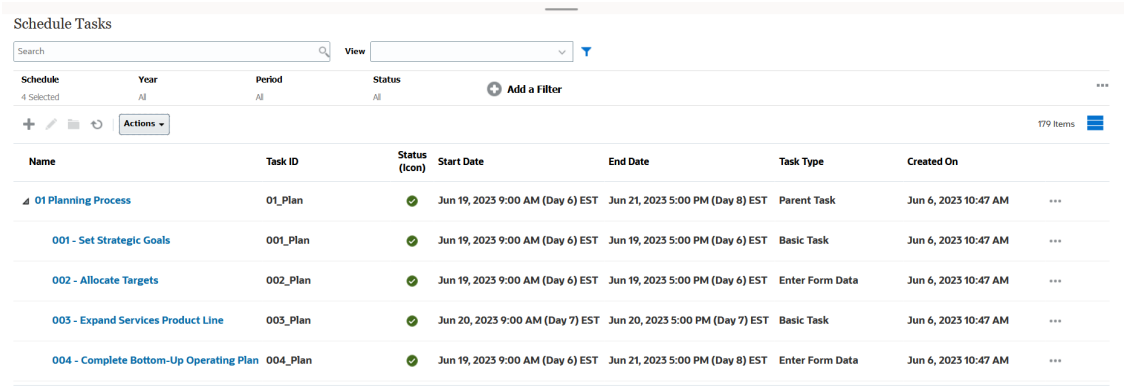
Suponha que você deseja ver mais informações, como quando a tarefa foi criada.

Siga estas etapas:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use isto para adicionar mais colunas para exibir informações sobre as tarefas.
3. Em **Disponível**, role a lista para baixo, selecione **Criado em** e use as teclas de setas para mover até **Selecionado** à direita.
4. Clique em **OK**.

   A página Agendar Tarefas exibe a coluna **Criado em** para as tarefas.



Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica

Use exibições de tabela dinâmica para resumir os seus dados.

Related Topics

- Sobre Exibições de Tabela Dinâmica
- Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica
- Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Sobre Exibições de Tabela Dinâmica

Uma exibição de tabela dinâmica permite que você crie resumos dos dados de atributos.

Há um layout padrão para cada objeto que oferece suporte para exibições de tabela dinâmica. Entretanto, você pode personalizar a exibição de tabela dinâmica com base no seu requisito.

Clique em cada valor de resumo mostrado na exibição dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compõem o total.

Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição de tabela dinâmica para resumir os dados com base nas suas necessidades de negócios. Os dados podem ser agrupados por até dois atributos.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

1. Exiba a exibição de tabela dinâmica para o objeto desejado.
2. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito.

   A caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica é exibida. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.
3. Insira as propriedades de exibição básica na guia **Propriedades**. Consulte Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica.
4. Especifique os detalhes de agrupamento dos dados na guia **Layout**. Consulte Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica.
5. Insira os rótulos de dados e a ordem de classificação na guia **Colunas**. Consulte Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica.
6. Clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição dinâmica.

Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica

Abra 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 um dos seguintes:
   - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
   - **Sólido**: Selecione a cor a ser usada como cor de fundo. Se preferir, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione um tamanho de cor e fonte para o cabeçalho da exibição de tabela dinâmica.
3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.

4. Selecione **Faltam Valores Como Zero** para exibir um zero quando valores de dados estiverem ausentes.
   Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.
5. Em **Período**, selecione um dos seguintes:
   - **Seleção**: Use a seleção no filtro Período no estado em que se encontra.
   - **Último na Seleção**: Use o Período mais recente na cronologia no filtro.
   - **Anterior na Seleção**: Crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no último período no filtro.

     A seleção Período permite que você ajuste a lista de Períodos para a exibição de tabela dinâmica em particular. Isso pode ser feito de modo que as exibições de tabela dinâmica compartilhando o mesmo filtro de período global possam exibir valores diferentes de dados, ou facilitar a demonstração da distribuição de dados do período com base em uma única seleção de período local.

Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição de tabela dinâmica devem ser resumidos. Filtros também podem ser aplicados aos dados que são considerados para o resumo.

Especifique os seguintes detalhes de layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique detalhes sobre como o agrupamento principal deve ser usado na exibição.
   - Em **Tipo**, selecione uma das seguintes opções: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não, ou Verdadeiro/Falso.

     Se você definir o **Tipo** como Atributo, selecione o atributo que deve ser usado para agrupar os dados no campo **Atributo 1**. Unidade Organizacional, por exemplo.

     Se preferir, você pode criar outro subgrupo no grupo **Atributo 1** selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
   - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem de classificação dos dados.
   - Selecione **Trocar Linhas e Colunas** para trocar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** para criar uma linha para cada atributo para o qual você deseja resumir dados. Este resumo é criado no **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

   Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:
   - Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
   - Selecione a operação de agregação a ser realizada nos dados resumidos em **Agregação**. Isso será padronizado para o método de agregação especificado no atributo selecionado.

> **Note:**
>
> Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível é **Contagem**.

- Se preferir, em **Categorias**, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, no grupo **Valor**.
- Selecione um atributo na lista em **Agrupar Por**. Isto é aplicável apenas quando **Tipo** estiver definido como um valor diferente de Atributo.
- Clique em **Filtro** para aplicar um filtro nos dados inclusos na exibição de tabela dinâmica. Este filtro é primeiro aplicado nos dados e então os dados são resumidos com os critérios especificados.

  Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.

3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar a Agregação

Consulte Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa para ver um exemplo do Task Manager

Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.

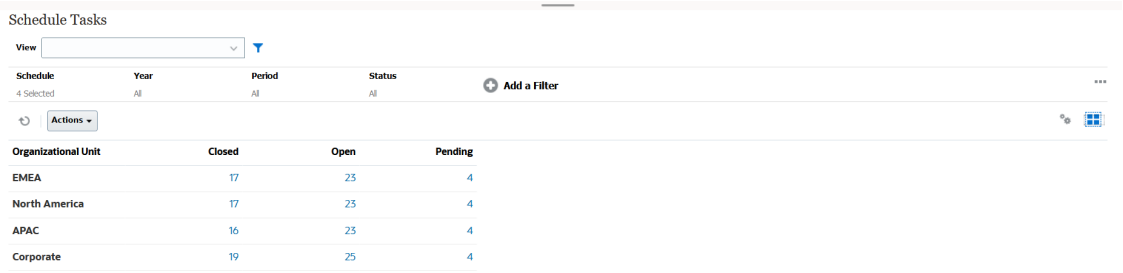
Cada linha nesta guia será exibida como uma coluna na exibição de tabela dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que é especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira 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 desta opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem de exibição das colunas. Esta lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição de tabela dinâmica

Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que agrupe unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir exibe a exibição de Tabela Dinâmica.



Siga estas etapas para criar a exibição de Tabela Dinâmica acima:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição de Tabela Dinâmica conforme desejado.

4. Na guia **Propriedades**:
   - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
   - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
   - **Tamanho dos Dados**: 14
   - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
   - No **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
     - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
   - Em **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Selecione os rótulos exibidos na guia **Colunas**.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

Com exibições de gráfico você pode visualizar os seus dados.

Related Topics

- Visão Geral de Exibições de Gráfico
- Criação de Exibições de Gráfico
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Visão Geral de Exibições de Gráfico

Related Topics

- Sobre Exibições de Gráfico
- Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico
- Tipos de Exibição de Gráfico

Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico oferece uma representação visual de dados.

Gráficos são gerados dinamicamente com base nos seus dados de processos de negócios. Clique em uma área no gráfico (uma área dentro do gráfico de pizza, por exemplo), para fazer drill-down e exibir detalhes sobre as informações resumidas pela área. Os layouts de exibição de gráfico e tabela dinâmica estão vinculados, o que permite que você alterne rapidamente entre a exibição de gráfico e tabela dinâmica.

Quando você faz configurações para uma exibição de gráfico, o sistema se lembra dessas configurações. Se você fechar a exibição do gráfico, efetuar outras ações no seu processo de negócios e retornar à exibição do gráfico, o gráfico será exibido usando as configurações anteriores.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte Tipos de Exibição de Gráfico.

Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico

Propriedades de gráfico incluem detalhes básicos como o tipo de gráfico, a orientação e o plano de fundo do gráfico. As propriedades que você pode definir para um gráfico dependem do tipo de gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibição de Gráfico.
Plano de Fundo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Rosca, Linha, Pizza, Mosaico	Cor de fundo usada no gráfico Esta cor se aplica 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 no gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, também poderá especificar um gradiente opcional.
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 e 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, Mosaico	Exibe um zero (em vez de ficar em branco) quando os dados para um elemento em particular estiverem ausentes Quando você seleciona esta opção, todos os valores ausentes são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Eixo Y Duplo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Exibido no lado oposto do gráfico do eixo Y primário A escala do eixo Y secundário reflete os valores para a 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 **Barra** para o eixo Y primário e **Linha** para o eixo Y secundário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (moeda e porcentagens, por exemplo), você poderá plotar uma ou mais séries de dados em um eixo Y (vertical) secundário. Você também pode plotar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, no qual o eixo Y secundário é exibido com sua série de dados abaixo do gráfico original. Neste caso, você poderá usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.
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	Valor para cada conjunto de dados exibido em termos de porcentagens (em vez de um valor numérico)
Gráfico 3D	Pizza, Mosaico	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de Exibição de Gráfico

Você pode criar os seguintes 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

  Oferece uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

  Use este tipo quando você contar com dois conjuntos diferentes de dados plotados no eixo y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. 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 conjuntos de dados entre si

  O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.

- Linha

  Possibilita que os usuários visualizem uma tendência dos dados em intervalos de tempo

- Pizza

  Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para a comparação de conjuntos de dados entre si

- Mosaico

  Possibilita que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados

  Enfatiza um número pequeno de pontos de dados ou um ponto de dados individual.

A exibição de gráfico padrão é Barra. Você pode personalizar a sua exibição de gráfico e alterar a exibição de gráfico padrão.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar visualmente os dados do seu aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Exiba a exibição de gráfico para o objeto desejado.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   Se esta for a primeira vez em que você estiver acessando a exibição de gráfico, o layout da exibição de gráfico padrão é exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do gráfico, conforme descrito em Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico.
5. Insira as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos seguintes 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 exibir o gráfico.

Clique em qualquer área na exibição do 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 nesta caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro em particular.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de qualquer registro em particular, atualizar um ou mais detalhes, salvá-lo e retornar à exibição do gráfico, essas alterações não estarão visíveis. É necessário atualizar a exibição do gráfico para visualizar as atualizações mais recentes.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser plotados no eixo x e eixo y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Especifique os dados que devem ser plotados no eixo x do gráfico na seção **Eixo X**.
   - Selecione o tipo de dados em **Tipo**. As opções são: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não e Verdadeiro/Falso.
   - Se você definir **Tipo** como **Atributo**, especifique pelo menos um atributo que deve ser plotado no eixo x. Você pode especificar até dois atributos.

     Selecione o primeiro atributo para plotar no eixo x em **Atributo 1**. Se preferir, selecione o segundo atributo a ser plotado no eixo X em **Atributo 2**. As diversas combinações de valores de Atributo 1 e Atributo 2 são plotadas.
   - Em **Classificar**, selecione **Crescente** ou **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Especifique um ou mais conjuntos de dados que devem ser plotados ao longo do eixo Y na exibição de gráfico na seção **Legenda (Série)**.

   Por exemplo: se você definir três conjuntos de dados, três valores serão plotados no eixo y.

   Você pode efetuar operações de agregação ou agrupar dados em cada conjunto de dados. Se preferir, você pode aplicar um filtro para restringir os dados selecionados ao computar a agregação no conjunto de dados.

   Para cada conjunto de dados nesta seção, especifique:
   - Selecione o valor que deve ser plotado em **Valor**. Valor ou Status, por exemplo.
   - Selecione a agregação que deve ser realizada no valor selecionado em **Agregação**. 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 o seu gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data são agrupados em **Agrupar Por**.

  Se **Agrupar Por** for definido como 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 refina ainda mais os dados do conjunto de dados que são mostrados na exibição de gráfico. Ela é aplicada antes dos dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se o **Valor** estiver definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para exibir somente tarefas com o status Abertas.

  Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplos

Para o Task Manager, consulte:

- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Definição do Eixo do Gráfico

Propriedades do Eixo do gráfico afetam a exibição visual dos rótulos do eixo 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 formato do número e do texto do eixo Y, e definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.

> **Note:**
>
> Esta guia não é exibida para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Rosca, Pizza ou Mosaico.

Para definir o eixo do gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione o **Eixo X** e especifique (apenas para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
   - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diário**, **Mensal** ou **Anual**.
   - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
   - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.

4. Se **Eixo Y Duplo** estiver selecionado para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades de Legenda afetam a exibição visual da legenda do gráfico.

Você pode alterar a posição da legenda, assim como exibir um título para a legenda, alterar as cores de fundo e das bordas, e editar a fonte e o formato de rótulos do gráfico.

Para um gráfico de Combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna **Tipo**. Você pode selecionar o tipo para cada legenda (série) configurada. Por exemplo: **Tio** = **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. Selecione a posição dos rótulos de dados com relação aos elementos em um gráfico em **Posição da Legenda**.

   As opções disponíveis são: **Sem 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**.

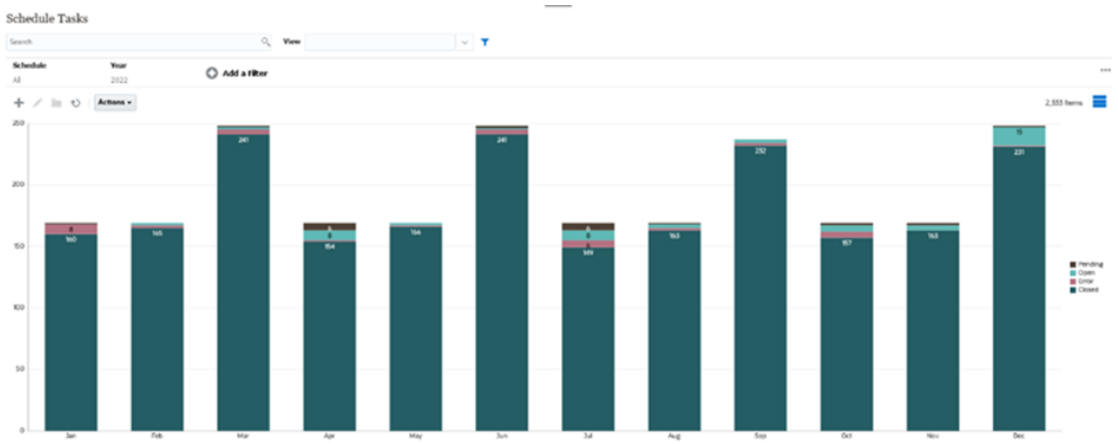
   Para cada conjunto de dados:

   - Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para esta série de dados no gráfico.
   - Selecione **Y Duplo** para a série de dados que deve ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que resume o status de conclusão de todas as tarefas por período. Isso pode ser útil para identificar se há determinadas tarefas que não foram concluídas período a período.

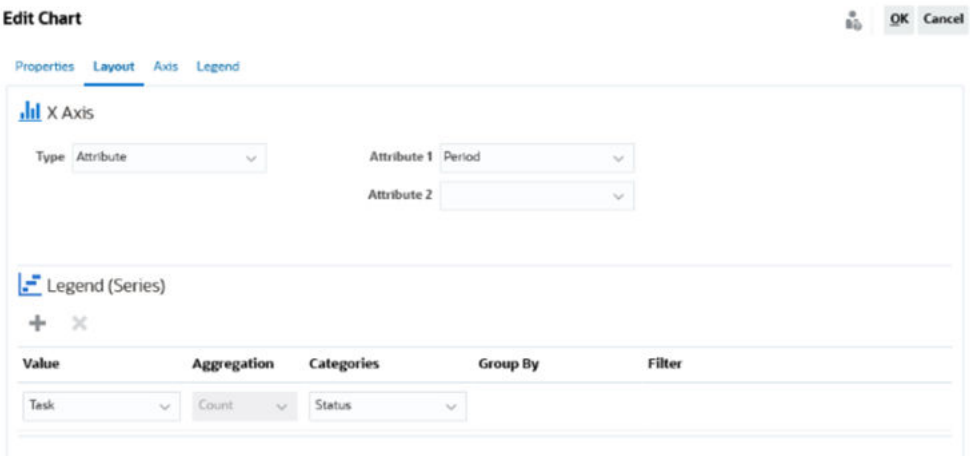
O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia Propriedades, especifique:
   - Selecione **Coluna** em Tipo.
   - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
   - Selecione **Seleção** em Período.
5. Na guia **Layout**, especifique:

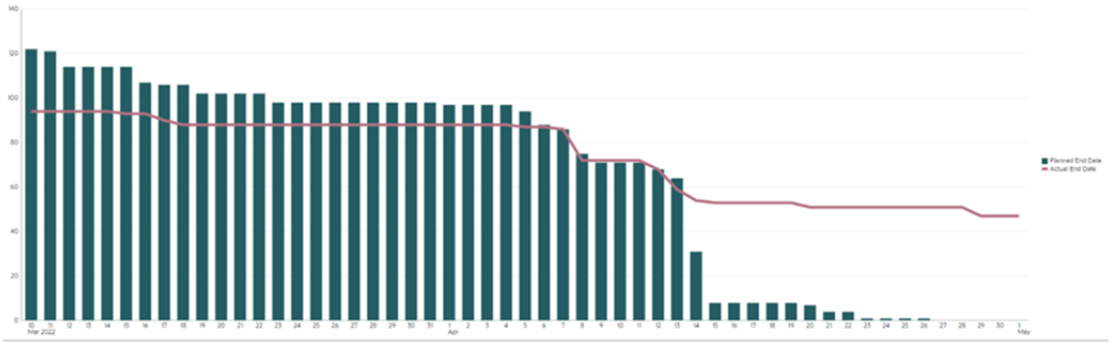


   - Na seção **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Período**.
   - Na seção **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real

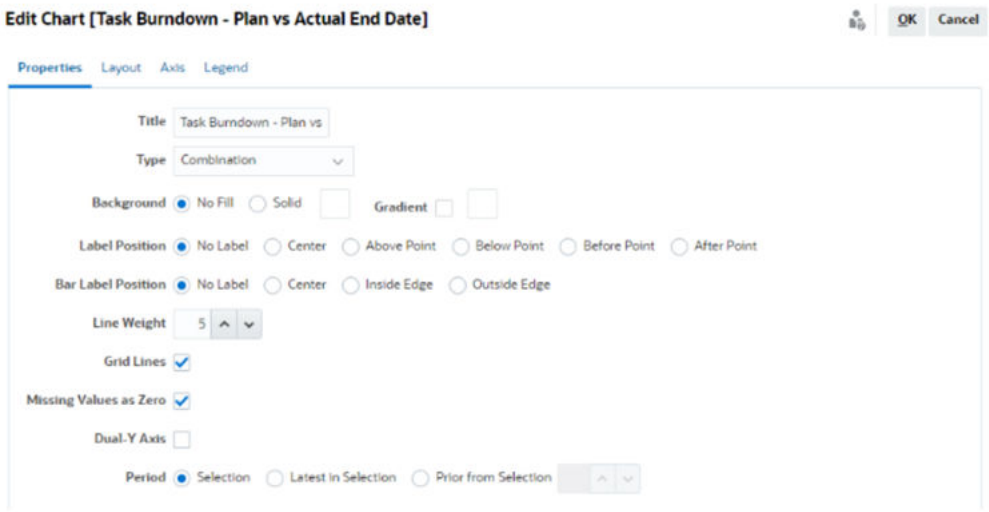
Este exemplo traz a conclusão de Tarefas planejadas versus reais ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se as suas programações estão adiantadas ou atrasadas. O gráfico mostra todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou após. Isso mostrará um grande número de tarefas no início da programação, e haverá redução gradual até a tarefa final na programação.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.

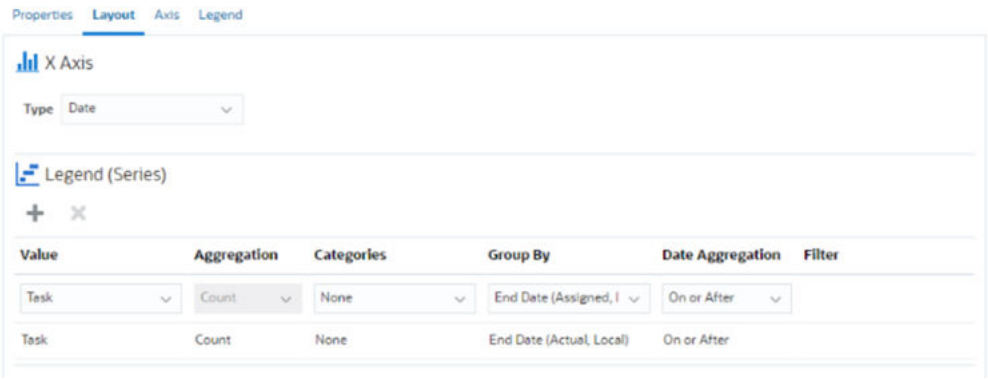


Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:



   - Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
   - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sem Preenchimento**.
   - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Sem Rótulo**.
   - Em **Posição do Rótulo da Barra**, selecione **Sem Rótulo**.
   - Defina **Peso da Linha** como **5**.
   - Selecione **Linhas de Grade**.
   - Desmarque a seleção de **Eixo Y Duplo**.
   - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:



- Na seção **Eixo X**, para **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
  Para a primeira entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

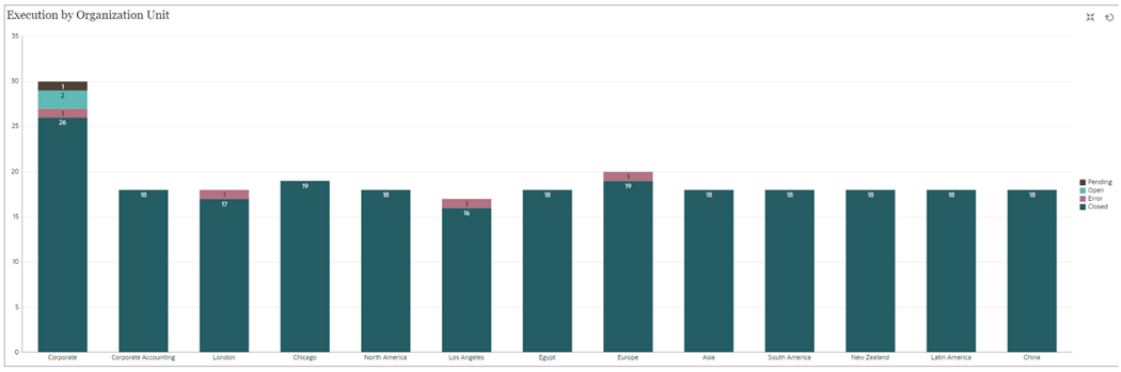
  Para a segunda entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que mostra a conclusão de tarefas por unidade organizacional e permite que você monitore como cada organização está concluindo as suas tarefas.

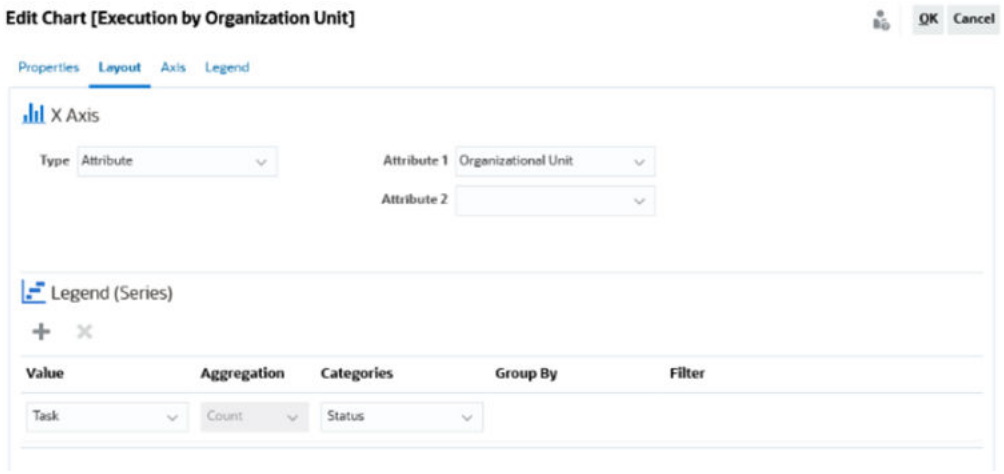
O gráfico gerado é exibido conforme abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas.** Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:
   - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
   - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
   - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:



   - Na seção **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
   - Na seção **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:

- Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
- Em **Paleta**, selecione **Redwood**.

8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

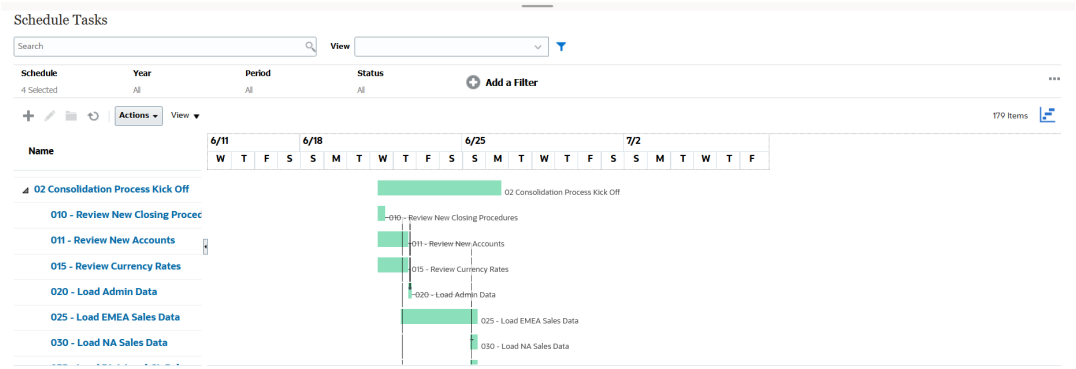
Gráficos de Gantt exibem uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos antecessores entre as tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você também pode ver os relacionamentos de tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos antecessores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento.

A exibição de Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas Agendadas**.

Para exibir os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Gráfico de Gantt**.
   Os dados das tarefas de agendamento são exibidos na exibição de Gráfico de Gantt, conforme mostrado.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

Exibições de calendário exibem todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional por mês, semana ou dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

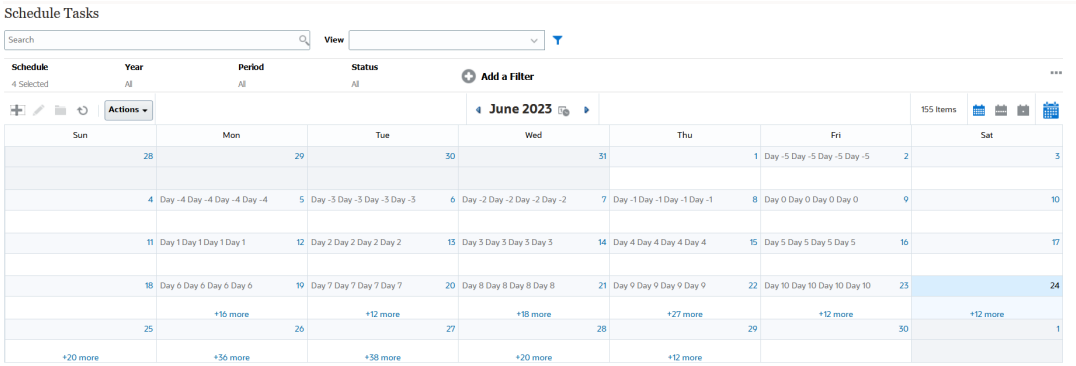
O modo de exibição Semana exibe as tarefas da semana especificada. A seção superior exibe tarefas que expandem vários dias. A segunda seção exibe tarefas que estão contidas em um dia. As tarefas são exibidas verticalmente, abrangendo as horas do dia.

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

Para exibir as tarefas agendadas na Exibição de Calendário:

1. Na página **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Calendário**.
   Os dados do agendamento de tarefas são exibidos na exibição 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.



Como Salvar Exibições

Ao salvar uma exibição você pode salvar as configurações e a definição da sua exibição. Quando precisar exibir dados no formato definido por esta exibição, você pode usar a exibição salva em vez definir novamente as propriedades da exibição necessárias.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto em que ela se baseia. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com Tarefas, não poderá usá-la com diários. Não é possível usar uma exibição salva em determinado conjunto de dados complementares com outro conjunto de dados. Isso quer dizer que você só poderá usá-la com determinados formulários ou dentro de uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados desejados ajustando filtros, colunas ou classificando na sua lista. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Insira um Nome (até 80 caracteres) e uma descrição opcional (até 255 caracteres) na caixa de diálogo Salvar Exibição.
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 dinâmica ou uma exibição de gráfico salva para modificar o nome e a definição dela.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Definição de uma Exibição Padrão

Administradores de Serviço ou Usuários Avançados podem definir uma exibição publicada e salva como a exibição padrão.

Na primeira vez que um usuário abre uma exibição, a exibição padrão aparece. O sistema, então, lembra as configurações da exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição posteriormente, ela aparecerá com as configurações usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

> **Note:**
>
> Você pode usar a ação **Definir Padrão** para uma exibição de lista publicada. O Administrador ou Usuário Avançado define a exibição como o padrão para que a exibição de lista salva não fique disponível somente para todos os usuários desse tipo de exibição, mas também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Como Trabalhar com Dashboards

Tópicos Relacionados

- Visão Geral de Dashboard
- Dashboard de Visão Geral da Tarefa
- Dashboards de Conformidade
- Dashboard do Financial
- Como Trabalhar com Dashboards Operacionais

Visão Geral de Dashboard

Você pode monitorar informações do Task Manager usando os seguintes dashboards:

- **Visão Geral do Task Manager**
- **Conformidade**

O recurso Dashboards fica ativado se você tiver acesso a pelo menos um desses dashboards.

Para obter uma introdução a Dashboards, assista a este vídeo.



Visão Geral de Dashboards

Dashboard de Visão Geral da Tarefa

O dashboard de Visão Geral do Task Manager exibe o status das tarefas do Task Manager.

Visão Geral do Task Manager

Para exibir o status de Visão Geral do Task Manager:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
   Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique na guia **Visão Geral** à esquerda.
2. No PDV, selecione um **Ano** e **Período**.
3. Selecione uma tarefa na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa, ou selecione **Tudo** para selecionar todas as tarefas.

   O sistema exibe o número de **Tarefas Abertas**, **Atrasadas**, e tarefas **No Prazo Previsto**.

   > **Nota:**
   >
   > O dashboard exibe detalhes da Tarefa para agendamentos com um status aberto ou fechado.

4. Clique em um status para fazer drill-down na lista de tarefas com o status em questão.

   Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.
5. Para filtrar as tarefas, selecione **Exibir por** e selecione uma opção:
   - **Prioridade**
   - **Agendamento**
   - **Tipo de Tarefa**
   - **Unidade Organizacional**
6. **Opcional:** Classifique a lista de tarefas usando um dos seguintes métodos:
   - **Contagem (Crescente)**
   - **Contagem (Decrescente)**
   - **Alfabética (Crescente)**
   - **Alfabética (Decrescente)**
   - **Ordem do Atributo (Crescente)**
   - **Ordem do Atributo (Decrescente)**

Dashboards de Conformidade

O Dashboard de Conformidade fornece métricas sobre o desempenho da empresa quanto ao alcance de seus objetivos de conformidade, distinguindo as tarefas concluídas no prazo das que tiveram atraso e fornecendo uma contagem das que foram aprovadas ou rejeitadas. Você pode exibir métricas de desempenho do usuário por unidade organizacional e usuário.

Dashboard de Conformidade do Task Manager

Para exibir o dashboard do Task Manager Compliance:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique na guia **Conformidade** à esquerda.
2. No Ponto de Vista, selecione um **Ano** e **Período**.
3. Selecione uma tarefa na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa, ou selecione **Tudo** para selecionar todas as tarefas.

   Os gráficos de pizza exibem os seguintes status para tarefas: número de Tarefas Completas, Percentual de tarefas Preparadas No Prazo Previsto, Percentual de tarefas Aprovadas no Prazo Previsto, número de Tarefas Rejeitadas e número de Alertas.
4. Clique em um dos gráficos de status para fazer visualizar a lista de tarefas com esse status.

   Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.
5. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:
   - **Usuário**: Você pode clicar em um nome de usuário para exibir os Detalhes do Usuário.
   - **Unidade Organizacional**
6. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho de tarefa:
   - **Preparação**
   - **Aprovação**
7. **Opcional:** Para alterar a ordem em que as tarefas são listadas, em **Classificar Por**, selecione:
   - **Usuário**
   - **No Prazo**
   - **Com Atraso**
   - **Rejeições**

Dashboard do Financial

O dashboard do Financial oferece uma representação gráfica dos resultados da empresa. Por exemplo, você pode visualizar um dashboard de Balanço Geral, outro de Fluxo de Caixa ou mais um de Receita. Você pode ver mais detalhes em qualquer dashboard.

O Financial Consolidation and Close oferece um dashboard predefinido **FCCS_Income Statement Dashboard** com os seguintes dados:

- Principais Contas de Receita, que exibe dados do formulário de Gráfico em Blocos do FCCS_Dashboard de Receita
- Vendas Trimestrais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Trimestrais por Entidade
- Vendas Mensais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Mensais por Entidade
- Receita Líquida Trimestral por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Trimestral por Entidade
- Receita Líquida Mensal por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Mensal por Entidade

Os administradores podem criar dashboards selecionando formulários de dados, artefatos externos e especificando tipos de gráfico. Consulte "Criação de Dashboards" em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para exibir um dashboard do Financial:

1. Na Página inicial, em **Dashboards**, clique em **Dashboards do Financial**.
2. Para procurar um dashboard existente, insira o texto na caixa de pesquisa e clique em **Pesquisar**.

Como Trabalhar com Dashboards Operacionais

Tópicos Relacionados

- Visão Geral de Dashboards Operacionais
- Exibição e Abertura de Dashboards

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Dashboards oferecem recursos avançados de geração de relatórios. Eles permitem que os usuários criem, avaliem e, em alguns casos, até mesmo alterem os principais dados de negócios.

Sobre Dashboards Operacionais

Dashboards operacionais oferecem maior visibilidade no seu processo de negócios.

Cada dashboard tem até quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições de tabela dinâmica e exibições de gráfico. Você pode abrir até 10 dashboards por vez. Os Administradores do Serviço e os usuários que receberam a função Dashboards Operacionais - Gerenciar ou a função Dashboard - Gerenciar podem criar e editar dashboards. O criador do dashboard também pode controlar o acesso ao dashboard concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Usuários aos quais foi concedido acesso a um dashboard podem executar o dashboard e visualizar os seus dados. O acesso permite ao usuário apenas visualizar o dashboard. Isso não estende o seu acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário somente pode visualizar registros com base no seu próprio acesso dentro do serviço.

Recursos de Dashboards Operacionais

Dashboards contam com os seguintes recursos:

- Visualize dados de forma interativa com uma grande variedade de tipos de gráficos
- Obtenha insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Crie filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
  Filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições no dashboard. Em seguida, filtros definidos no nível da exibição, se houver, são aplicados.
- Controle o acesso à visualização de dashboards

Exibição e Abertura de Dashboards

Exibição de Dashboards Existentes

Para exibir os dashboards, em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards Operacionais é exibida com a lista de dashboards existentes.

Abertura de um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Esta página exibe a lista de dashboards operacionais existentes.
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar por um dashboard em particular.
3. Clique no nome do dashboard que deve ser aberto.

   O dashboard é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboards Operacionais.

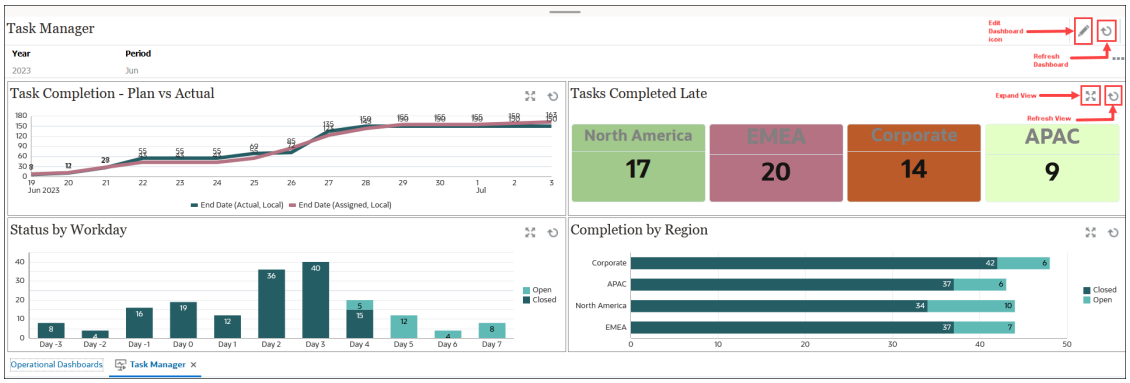
As seguintes ações podem ser executadas no dashboard:

- Clique em uma área ou total, em qualquer exibição, para fazer drill-down nos registros individuais que compreendem essa área ou total.
- Use o ícone para editar as configurações do dashboard.
- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone (no nível do dashboard).

Em cada exibição no dashboard, você pode:

- Atualize uma exibição no dashboard usando o ícone (no nível do dashboard).
- Expanda ou recolha uma exibição no dashboard usando o ícone .

A imagem a seguir mostra as opções disponíveis ao abrir um dashboard.



Part X
Apêndices

Tópicos Relacionados

- Melhores Práticas
- Perguntas Frequentes sobre o Enterprise Profitability and Cost Management
- Como Usar o Seletor de Membros
- Restrições de Nomenclatura
- Migração do Profitability and Cost Management para o Enterprise Profitability and Cost Management

29

Melhores Práticas

As melhores práticas descrevem formas eficientes de usar um recurso. A tabela a seguir traz links para as melhores práticas mencionadas neste guia.

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Criação e Gerenciamento de Aplicativos	Design de um aplicativo	Melhores Práticas para Design de Aplicativo
Gerenciamento de Dimensões	Design de dimensões	Melhores Práticas no Design de Dimensões
Criação e Gerenciamento de Regras	Criação do Conjuntos de Regras	Melhores Práticas para Design de Conjunto de Regras
Criação de Regras de Alocação	Definição de uma origem e um destino para a regra de alocação	Melhores Práticas para Origem e Destino de Regra de Alocação
	Definição de um driver de regra de alocação	Melhores Práticas para Drivers de Regra de Alocação
	Definição de um deslocamento de regra de alocação	Melhores Práticas para Deslocamentos de Regra de Alocação
Criação de Regras de Cálculo Personalizado	Criação de uma regra de cálculo personalizada	Sobre a Criação de Regras de Cálculo Personalizadas
Exibição dos Relatórios de Balanceamento de Regra	Criação de formulários de dados para balanceamento de regra	Melhores Práticas para Criar Formulários de Dados de Balanceamento de Regra
Solução de Problemas de Atualização de Banco de Dados	Otimização de cubos ASO	Otimização dos Cubos da Opção de Armazenamento Agregado
	Melhoria do desempenho do cubo	Melhoria do Desempenho do Cubo

30

Perguntas Frequentes sobre o Enterprise Profitability and Cost Management

Estas perguntas frequentes fornecem links para recursos com perguntas frequentes sobre tarefas no Enterprise Profitability and Cost Management.

> **Note:**
>
> Para perguntas frequentes sobre vários tópicos relacionados ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud, consulte Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores.

Perguntas Frequentes

- Quais são as diferenças entre o Enterprise Profitability and Cost Management e o Profitability and Cost Management?
- Como habilitar Tuplas Não Vazias (NET, Non-Empty Tuples) no Enterprise Profitability and Cost Management?

Quais são as diferenças entre o Enterprise Profitability and Cost Management e o Profitability and Cost Management?

Confira as principais diferenças entre o Enterprise Profitability and Cost Management e o Profitability and Cost Management no tutorial Migração do Profitability and Cost Management para o Enterprise Profitability and Cost Management. Depois de abrir o tutorial, vá até a Tarefa 1: comparação entre o Enterprise Profitability and Cost Management e o Profitability and Cost Management.

Como habilitar Tuplas Não Vazias (NET, Non-Empty Tuples) no Enterprise Profitability and Cost Management?

Para habilitar Tuplas Não Vazias (NET, Non-Empty Tuples) no Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Peça para o Suporte registrar um bug de status 60 com a equipe de desenvolvimento para a solicitação; inclua "NET" no assunto do bug.
2. O desenvolvimento gera uma chave UUID e a inclui no bug. Use essa chave em uma variável de substituição que você cria para habilitar Tuplas Não Vazias,
3. Crie uma variável de substituição:
   a. Selecione **Ferramentas** e **Variáveis**, e clique na guia **Variáveis de Substituição**.
   b. Clique em + para criar uma nova variável e insira as seguintes informações:
      - **Cubo**: Deixe o cubo com o valor padrão de **Todos os Cubos**.
      - **Nome**: Insira **EPCM_CALC_NONEMPTY_TUPLE** como o nome da variável.
      - **Valor**: Informe a chave UUID fornecida pelo desenvolvimento como o valor da variável.

Confira um exemplo de chave UUID: `4fdb37ee-764c-3627-9bf1-1abe2356ca9e`

c. Clique em **Salvar**.

4. Repita a Etapa 3 em cada pod em que deseja habilitar Tuplas Não Vazias.

31

Como Usar o Seletor de Membros

Related Topics

- Sobre a Seleção de Membros
- Seleção de uma Dimensão
- Definição de Opções de Exibição de Membro
- Pesquisa de Membros
- Filtragem de Membros para Exibição
- Como Fazer Seleções de Membro
- Seleção de Membros

Sobre a Seleção de Membros

Escolha membros na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. As opções na caixa de diálogo podem ser ligeiramente diferentes no recurso para o qual você está selecionando membros.

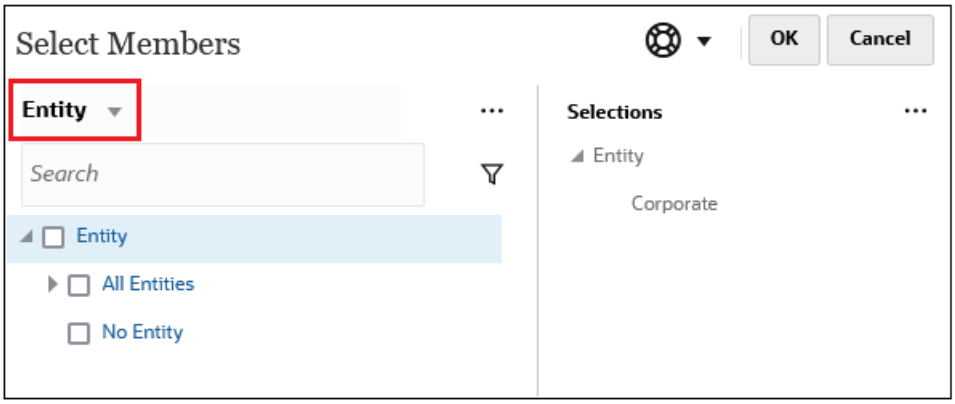
É possível selecionar membros para usar com os seguintes recursos:

- **Modelos:** Use a seleção de membro para especificar membros padrão em um contexto de modelo.
- **Conjuntos de Regras:** Use a seleção de membro para especificar membros padrão em um contexto de conjunto de regras.
- **Regras de Alocação:** Use a seleção de membros para definir as interseções para a origem e o destino da alocação, o driver e o deslocamento da alocação.
- **Regras de Cálculo Personalizadas:** Use a seleção de membros para definir os membros de destino para os quais executar um cálculo em uma regra de cálculo personalizada.
- **Forms 2.0**: Use a seleção de membros para definir as linhas, as colunas e o ponto de vista a serem usados em um formulário e para selecionar membros para solicitações de tempos de execução de regras de negócios.
- **Dashboards 2.0:** Use a seleção de membros para definir PDV Global ou Local e para selecionar membros para solicitações de tempo de execução de regras de negócios.
- **Grades ad hoc:** Use a seleção de membros para definir PDV, linhas e colunas e para definir as variáveis do usuário, as variáveis de substituição e os atributos em uma grade ad hoc.

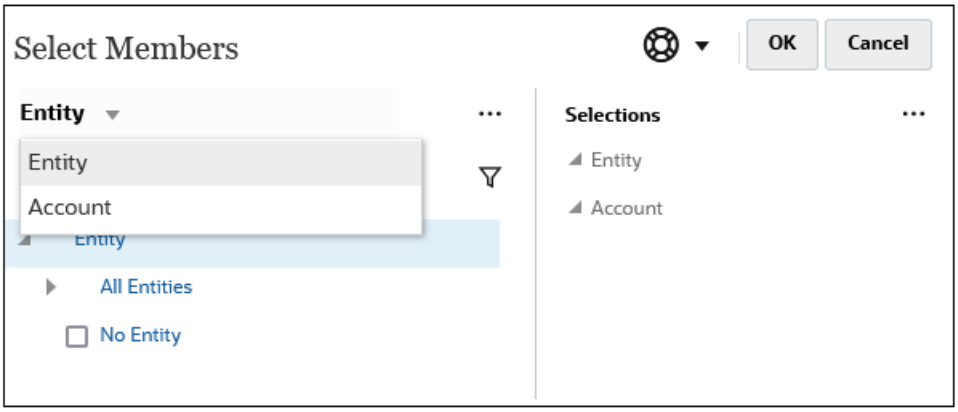
> **Note:**
>
> Formulários do Forms 1.0 e Dashoards 1.0 usam um seletor de membros diferente. Consulte Seleção de Membros.

Seleção de uma Dimensão

A dimensão para a qual você está selecionando um membro será exibida na parte superior da caixa de diálogo **Selecionar Membros**.

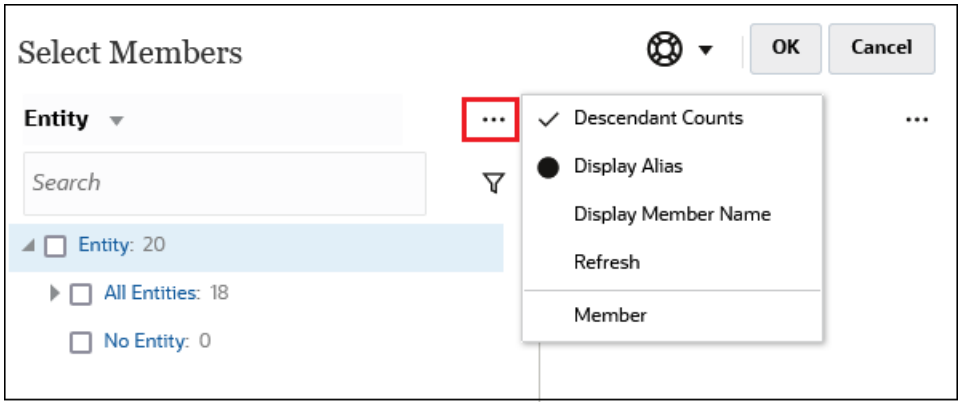


Em determinadas situações, você pode selecionar um membro para mais de uma dimensão. Para isso, clique na lista suspensa para selecionar a dimensão desejada. Por exemplo, se estiver selecionando membros para as dimensões Entidade e Conta, ambas serão exibidas na lista suspensa.

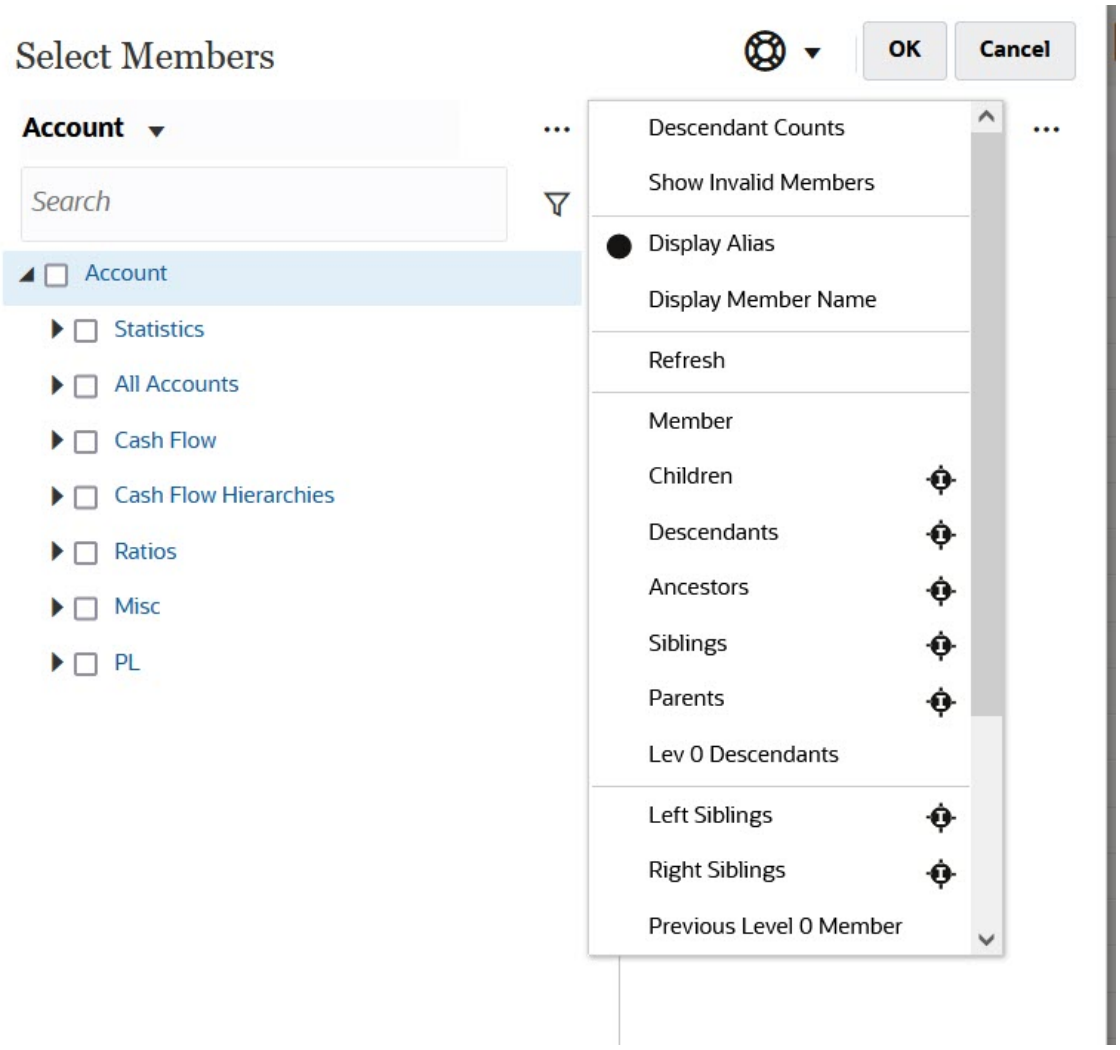


Definição de Opções de Exibição de Membro

Clique em ... (Itens Disponíveis) para selecionar se exibe membros por alias ou por nome de membro, e se exibe o número de descendentes para cada membro.



Em alguns locais, opções adicionais estão disponíveis:

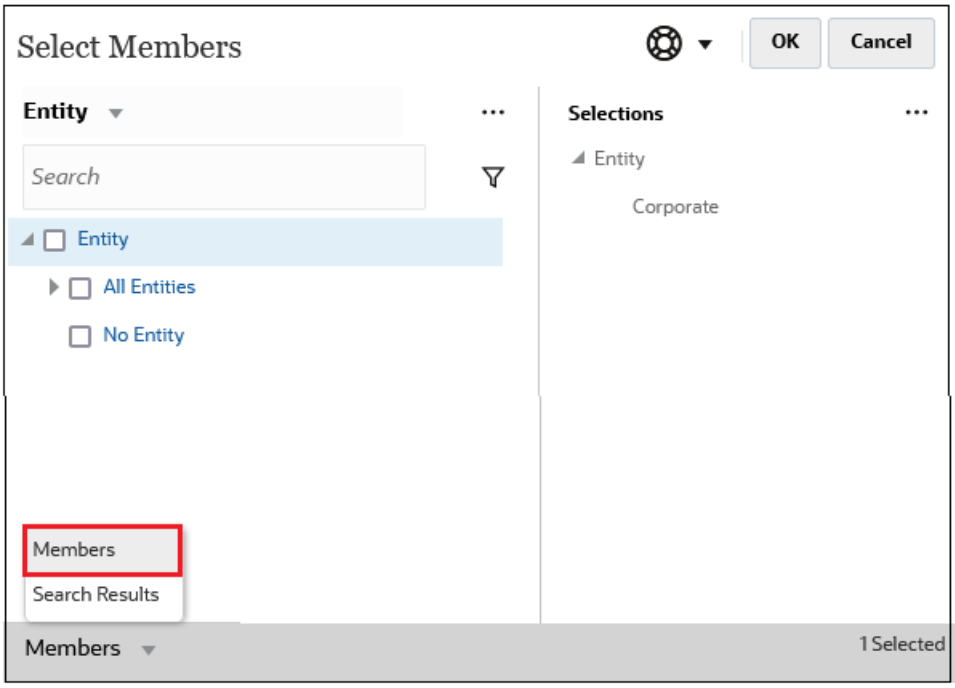


Você tem a opção de **Exibir Membros Inválidos**.

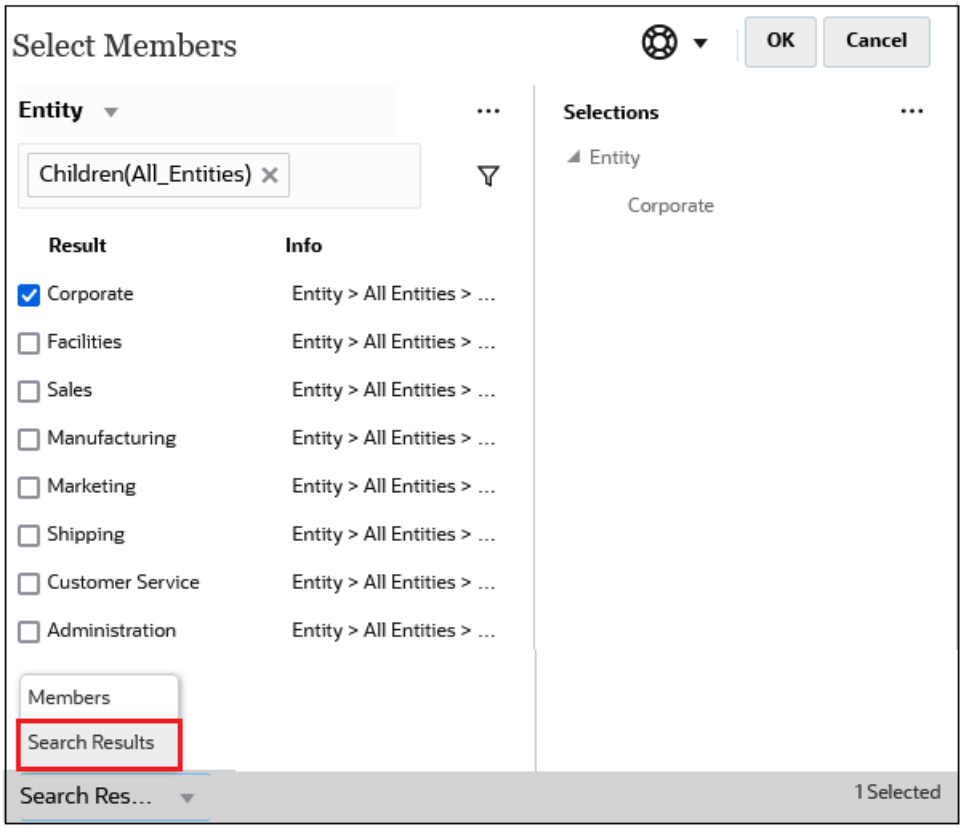
Você também pode mostrar e selecionar membros usando relacionamentos entre membros. Ao clicar em um relacionamento entre membros no menu **Itens Disponíveis**, o membro ou os membros são movidos para o painel **Seleções**. Para obter mais informações sobre relacionamento entre membros, consulte Relações de Membros.

Para alternar a exibição entre a exibição de hierarquia e os resultados de qualquer pesquisa ou de filtros, selecione **Membros** ou **Resultados da Pesquisa** na parte inferior esquerda da tela.

Caixa de Diálogo Selecionar Membros com a Exibição de Hierarquia



Caixa de Diálogo Selecionar Membros com Resultados da Pesquisa exibidos



Em alguns locais, você também tem a opção de alternar a exibição para mostrar:

- Variáveis do Usuário
- Variáveis de Substituição
- Atributos

> **Tip:**
>
> Você pode arrastar a barra divisória entre o painel **Selecionar Membros** e o painel **Seleções** para ajustar como a caixa de diálogo é exibida.

Pesquisa de Membros

Você pode pesquisar membros no campo **Pesquisar**. Ao procurar um membro, é possível pesquisar por uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas.

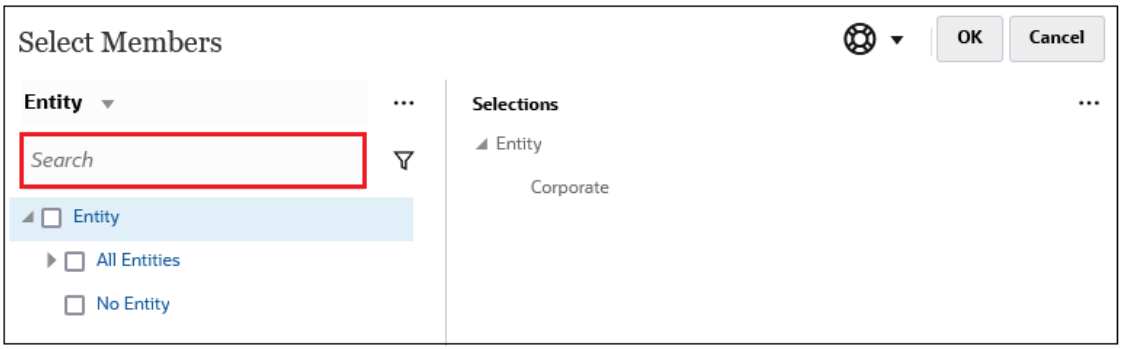
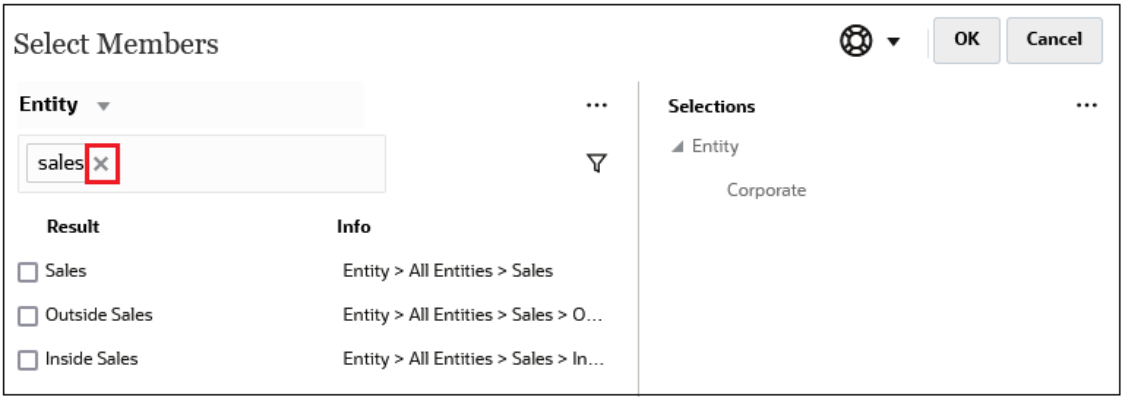


Table 31-1 Caracteres Curinga Válidos

Curinga	Descrição
?	Corresponder qualquer caractere simples
*	Corresponder a zero ou vários caracteres. Por exemplo, insira "venda*" para localizar "Vendas" e "Venda", porque * inclui zero ou mais caracteres depois da palavra "venda". A pesquisa padrão usa o caractere curinga *. Por exemplo, inserir "caixa" procura "caixa*" e retorna "Caixa Restrito", "Equivalentes de Caixa", "Caixa" e "Despesas Não Pagas pelo Caixa", porque a palavra "caixa" aparece dentro de cada item retornado.
#	Corresponder qualquer número simples (0-9)
[list]	Corresponder qualquer caractere simples em uma lista especificada de caracteres. Você pode listar caracteres específicos a serem usados como curingas. Por exemplo, insira [plano] para usar todas as letras entre colchetes como um caractere curinga simples. Você pode usar o caractere "-" para especificar um intervalo, como [A-Z] ou [!0-9]. Para usar o caractere "-" como parte da lista, informe-o no início da lista. Por exemplo, [-@&] usa os caracteres entre colchetes como curingas.
[!list]	Corresponder qualquer caractere simples não encontrado em uma lista especificada de caracteres. O caractere "-" também pode ser usado para indicar um intervalo, como [!A-Z] ou [!0-9].

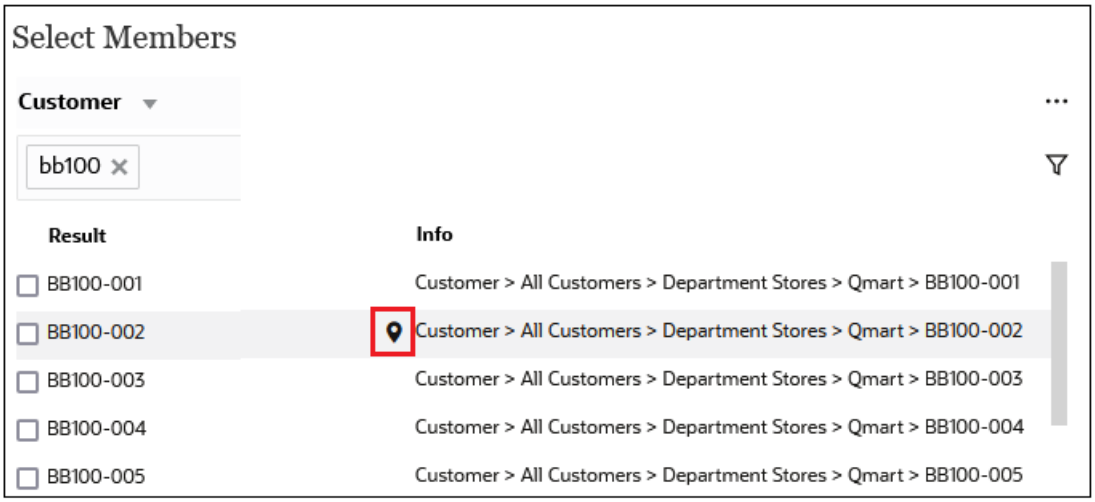
Para remover critérios de pesquisa, clique no X ao lado do filtro de pesquisa.



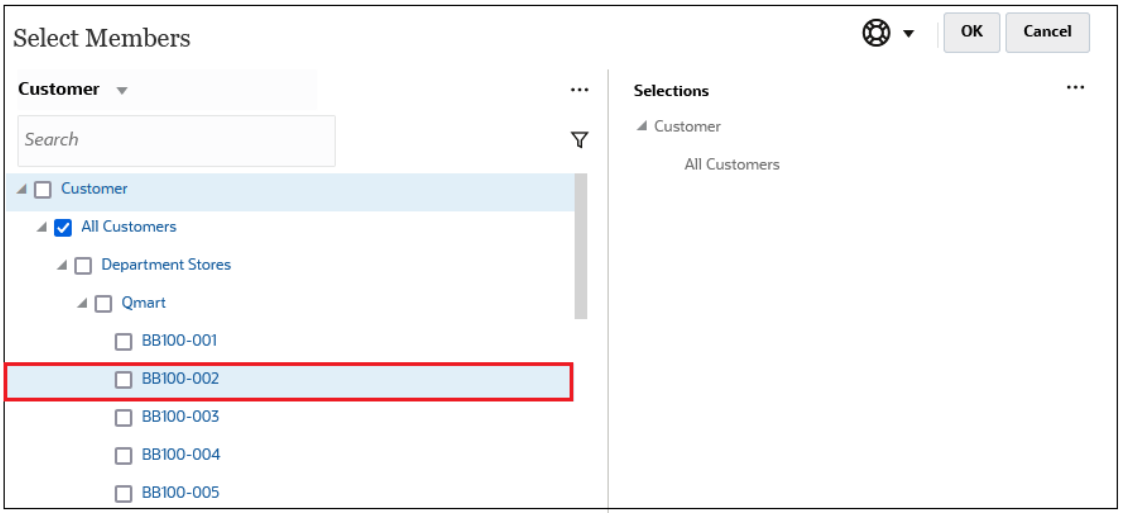
Depois de executar uma pesquisa, você pode usar o ícone Localizar Membro para encontrar um membro específico na hierarquia. Isso será muito útil quando houver um grande número de membros e for preciso trabalhar com um membro específico em sua posição hierárquica.

Para exibir o ícone Localizar Membro, destaque um membro nos resultados da pesquisa. Para localizar o membro na hierarquia, clique em (Localizar Membro) à esquerda do membro em destaque na coluna **Informações**.

Por exemplo, suponha que você pesquise por **bb100** na dimensão **Cliente** e clique em (Localizar Membro) na linha **BB100-02**.

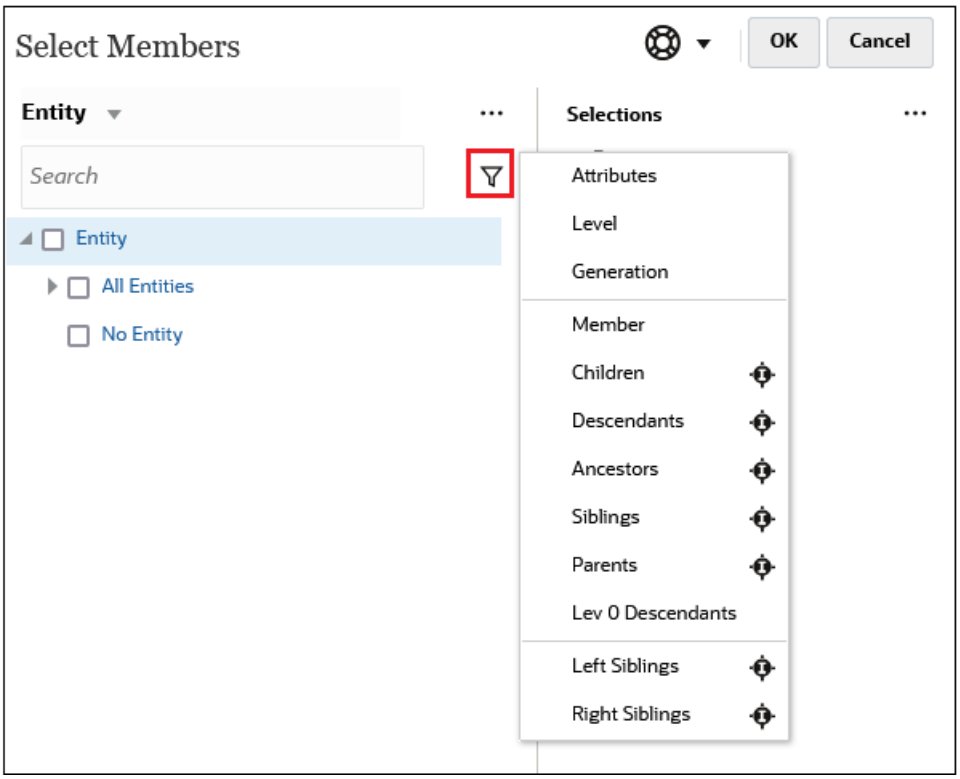


Depois de clicar em (Localizar Membro), você retornará à exibição de hierarquia com **BB100-02** em destaque. Nesse ponto, você pode marcar a caixa de seleção ao lado de BB100-02 para movê-lo para o painel **Seleções** se desejado.



Filtragem de Membros para Exibição

Para filtrar ainda mais os membros que são exibidos, clique no ícone Filtro e selecione uma opção.



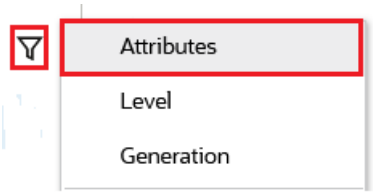
Você pode filtrar por um atributo específico, por nível, por geração ou por um relacionamento de membro.

- Filtragem por Atributos
- Filtragem por Nível
- Filtragem por Geração

- Filtragem por Relacionamento de Membro

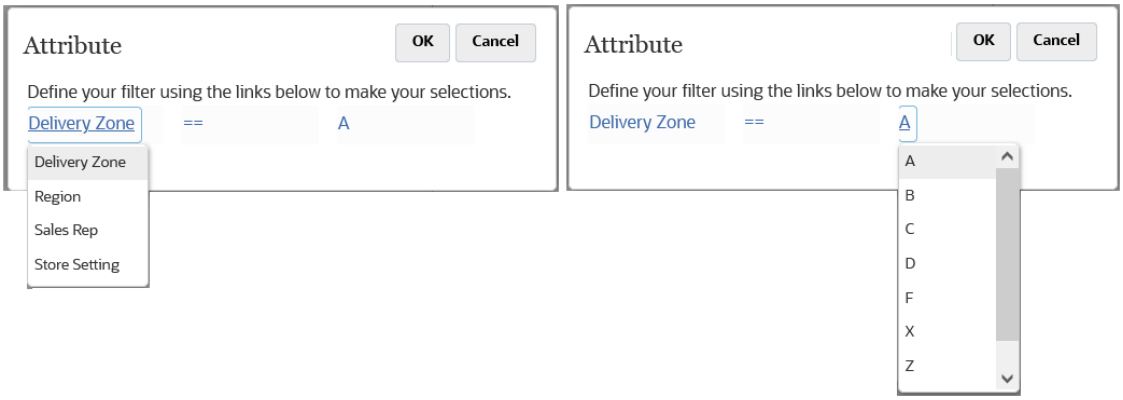
Filtragem por Atributos

Se atributos forem definidos, clique em (Filtrar) e selecione **Atributos** para filtrar os membros exibidos para valores de atributo específicos.

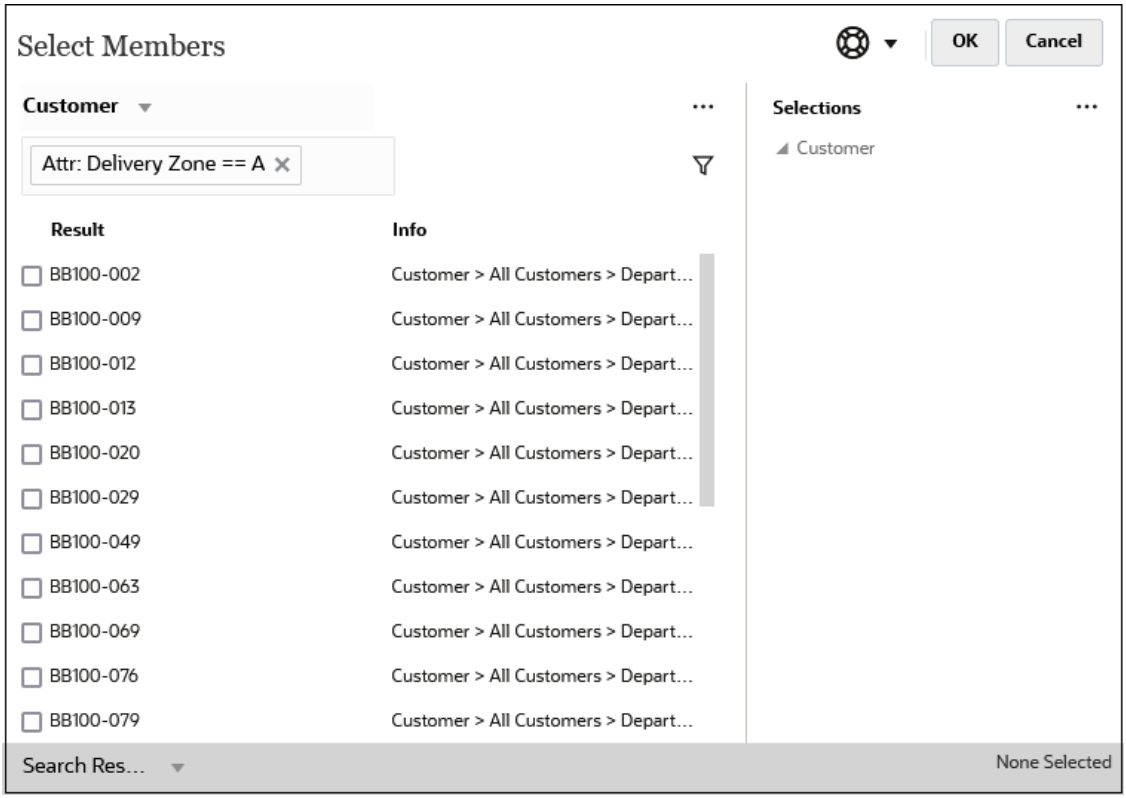


Se mais de um atributo for definido, clique nos links na caixa de diálogo **Atributo** para exibir os atributos disponíveis e selecionar os filtros. Por exemplo, você pode filtrar os resultados exibidos para a dimensão **Cliente** na **Zona de Entrega A**.

Caixa de Diálogo Atributo com Zona de Entrega A Selecionada

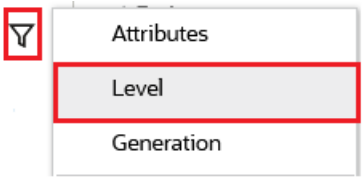


Membros da Dimensão Cliente Filtrados pela Zona de Entrega A



Filtragem por Nível

Para filtrar os membros exibidos em um nível específico, clique em (Filtrar) e selecione **Nível**.

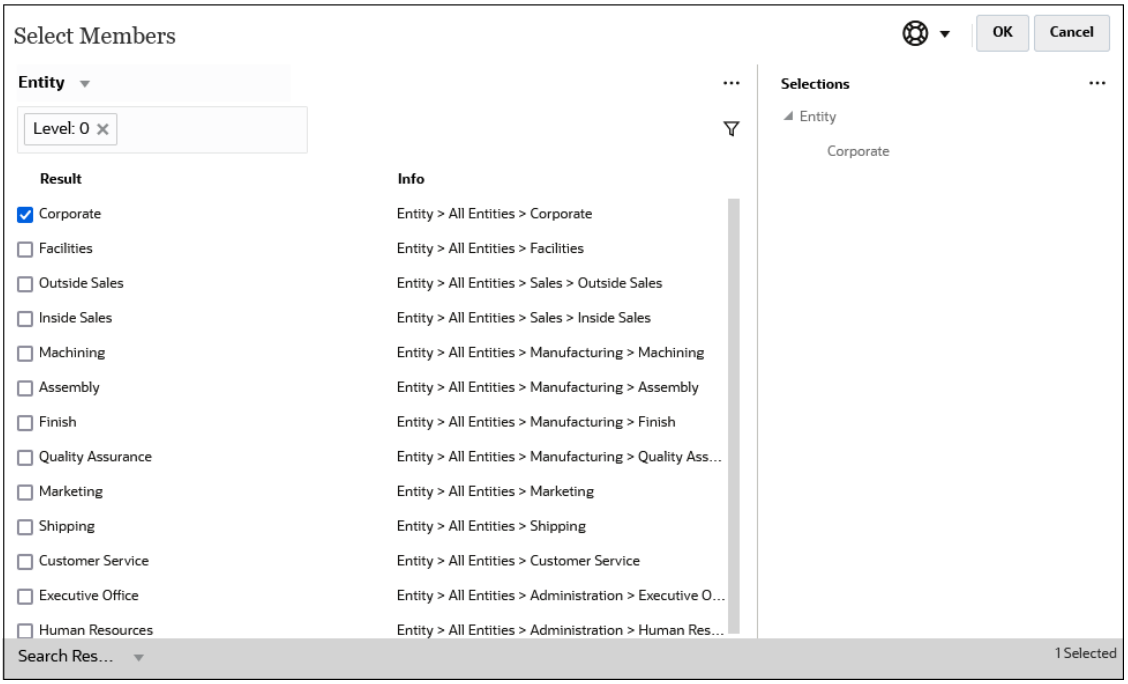


Por exemplo, você pode filtrar por membros de **Nível 0** na dimensão **Entidade**.

Caixa de Diálogo Nível com Nível 0 Selecionado

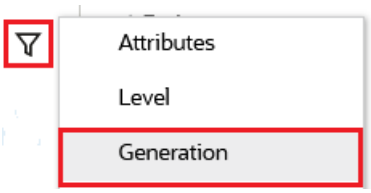


Membros para a Dimensão Entidade Filtrados por Nível 0



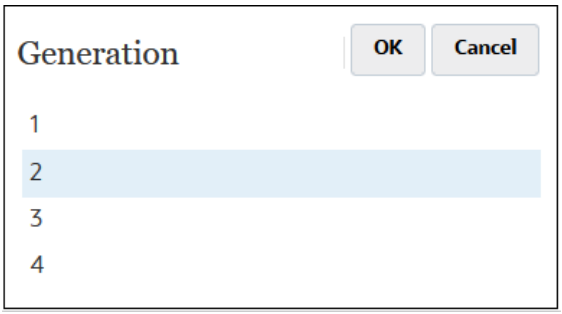
Filtragem por Geração

Para filtrar os membros exibidos em uma geração específica, clique em (Filtrar) e selecione **Geração**.



Por exemplo, você pode filtrar por membros da **Geração 2** na dimensão **Entidade**.

Caixa de Diálogo Geração com Geração 2 selecionada



Membros para a Dimensão Entidade Filtrados pela Geração 2

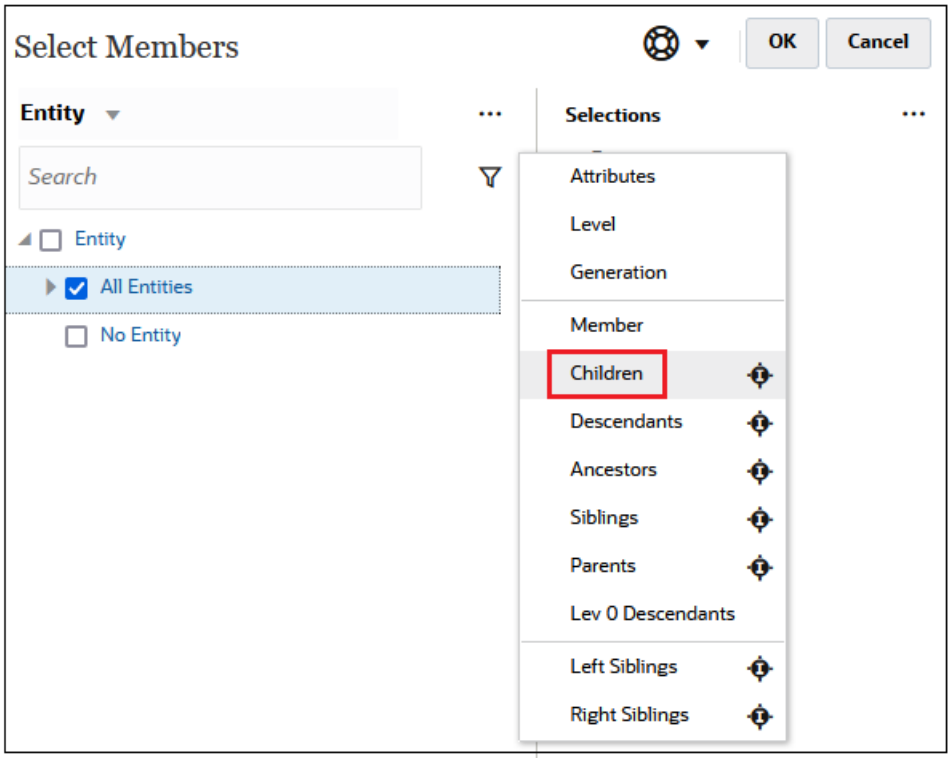


Filtragem por Relacionamento de Membro

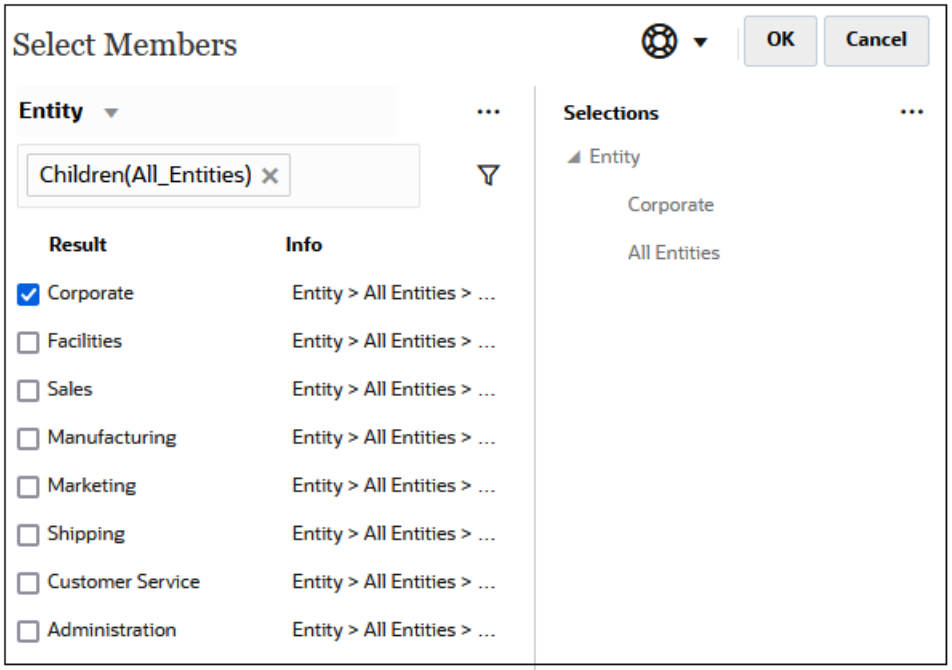
Ao filtrar por relacionamento de membro, você pode definir se deve incluir o membro atualmente em destaque nos resultados da pesquisa.

- Clique no nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *excluindo o membro atualmente em destaque*.

  Por exemplo, suponha que você selecione **Todas as Entidades**, clique em (Filtrar) e selecione **Filhos**.

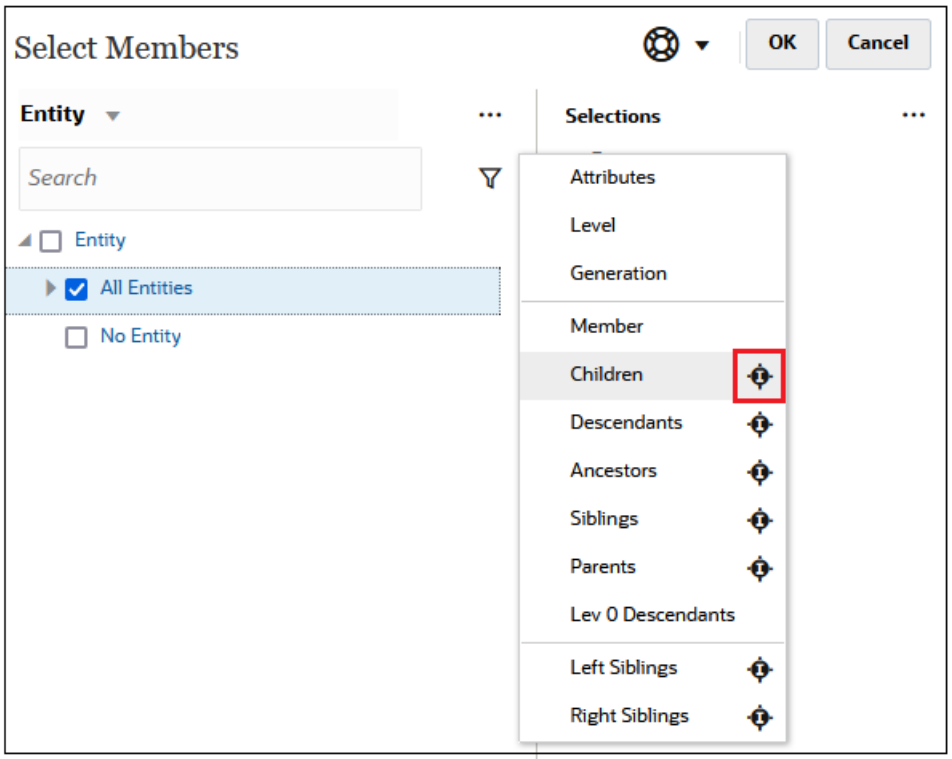


  Nesse caso, os filhos de **Todas as Entidades** estão incluídos nos resultados filtrados, mas *não* o membro de **Todas as Entidades**.

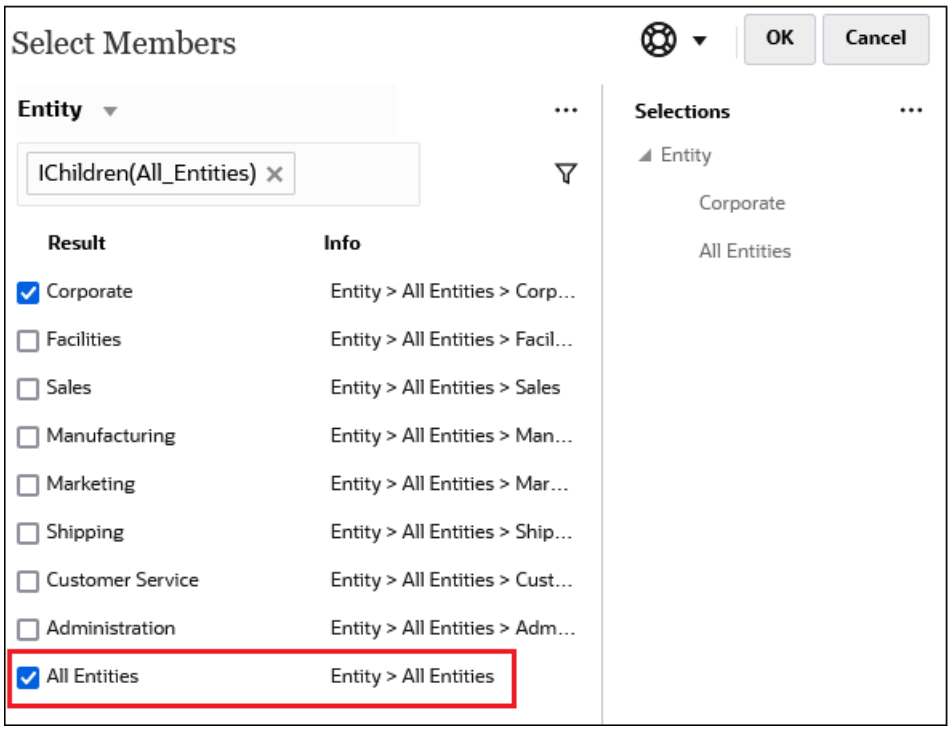


- Clique no ícone (Incluir) à direita do nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *incluindo o membro atualmente em destaque*.

  Por exemplo, suponha que você selecione **Todas as Entidades**, clique em (Filtrar) e em (Incluir) ao lado de **Filhos**.



  Nesse caso, os filhos de **Todas as Entidades** *e* o membro de **Todas as Entidades** são incluídos nos resultados filtrados.



Note:

Para obter mais informações, consulte Relações de Membros.

Relações de Membros

Esta tabela descreve quais membros e membros relacionados são incluídos durante a filtragem e a seleção de membros.

Clique no ícone (Incluir) à direita do nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *incluindo o membro atualmente em destaque*.

Table 31-2 Relações de Membros

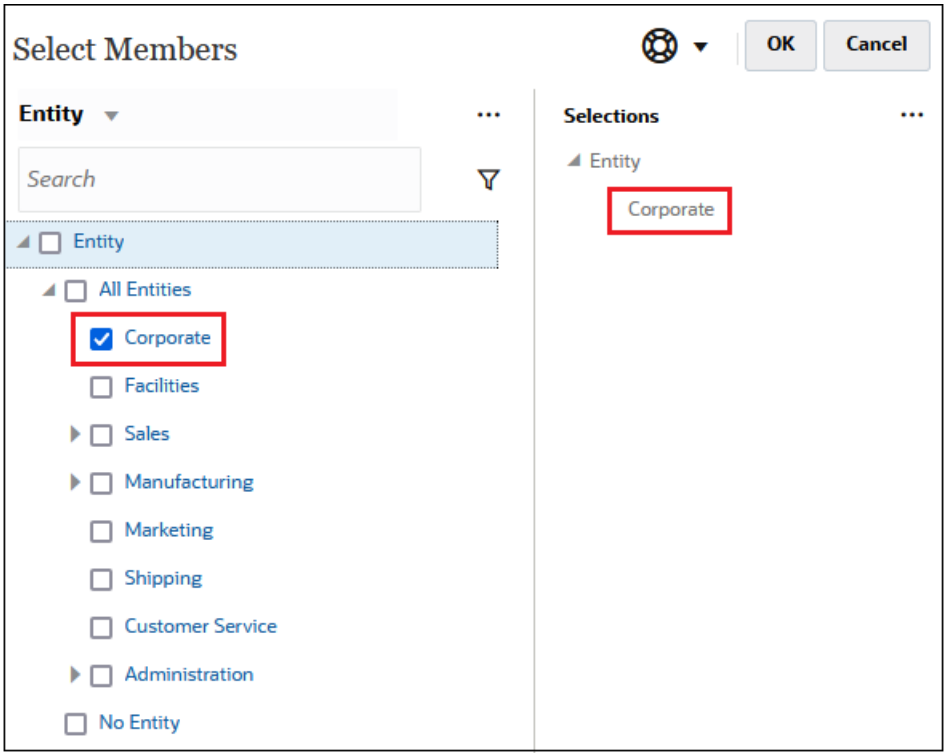
Membro	Quais Membros Relacionados Estão Incluídos
Membro	O membro selecionado
Filhos	Todos os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado
Descendentes	Todos os descendentes do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Antecessores	Todos os membros acima do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Irmãos	Todos os membros do mesmo nível na hierarquia como o membro selecionado, excluindo o membro selecionado
Pais	O membro no nível acima do membro selecionado
Descendentes de Nível 0	Todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos

Table 31-2 (Cont.) Relações de Membros

Membro	Quais Membros Relacionados Estão Incluídos
Irmãos à Esquerda	Os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Direita	Os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
Membro de Nível 0 Anterior	O membro de nível anterior que aparece antes do membro selecionado Exemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) retorna BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) retorna Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) retorna um resultado vazio
Próximo Membro de Nível 0	O membro de próximo nível que aparece depois do membro selecionado Exemplos: NextLvl0Mbr(Mar) retorna Apr; NextLvl0Mbr(Dec) retorna um resultado vazio
Membro da Geração Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado dentro da mesma geração
Membro da Próxima Geração	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado dentro da mesma geração
Irmão Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado com o mesmo pai
Próximo Irmão	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado com o mesmo pai

Como Fazer Seleções de Membro

Para selecionar um membro, clique na caixa de seleção ao lado do membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. O membro selecionado exibe uma marca de seleção e é movido para o painel **Seleções**.

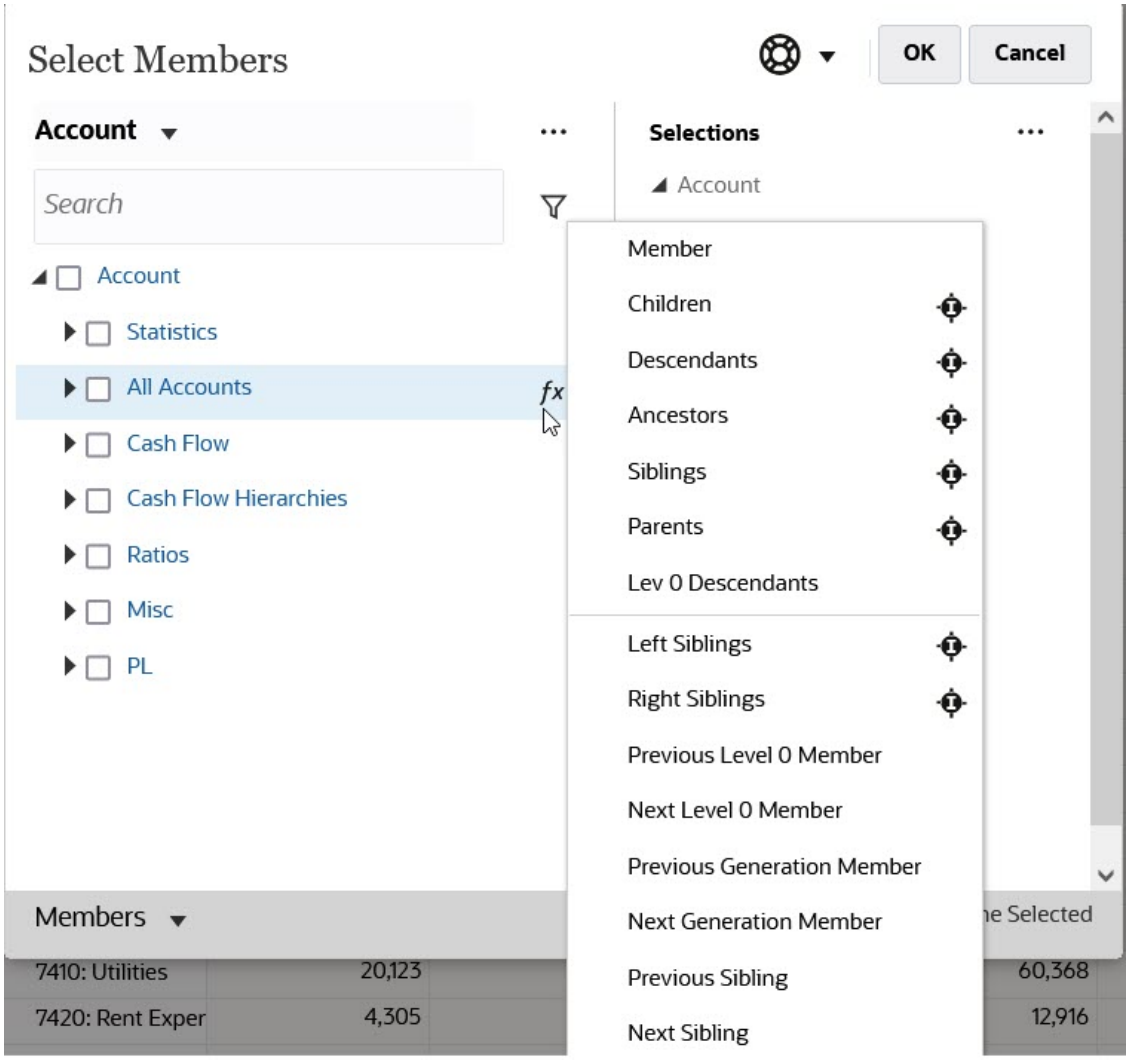


Note:

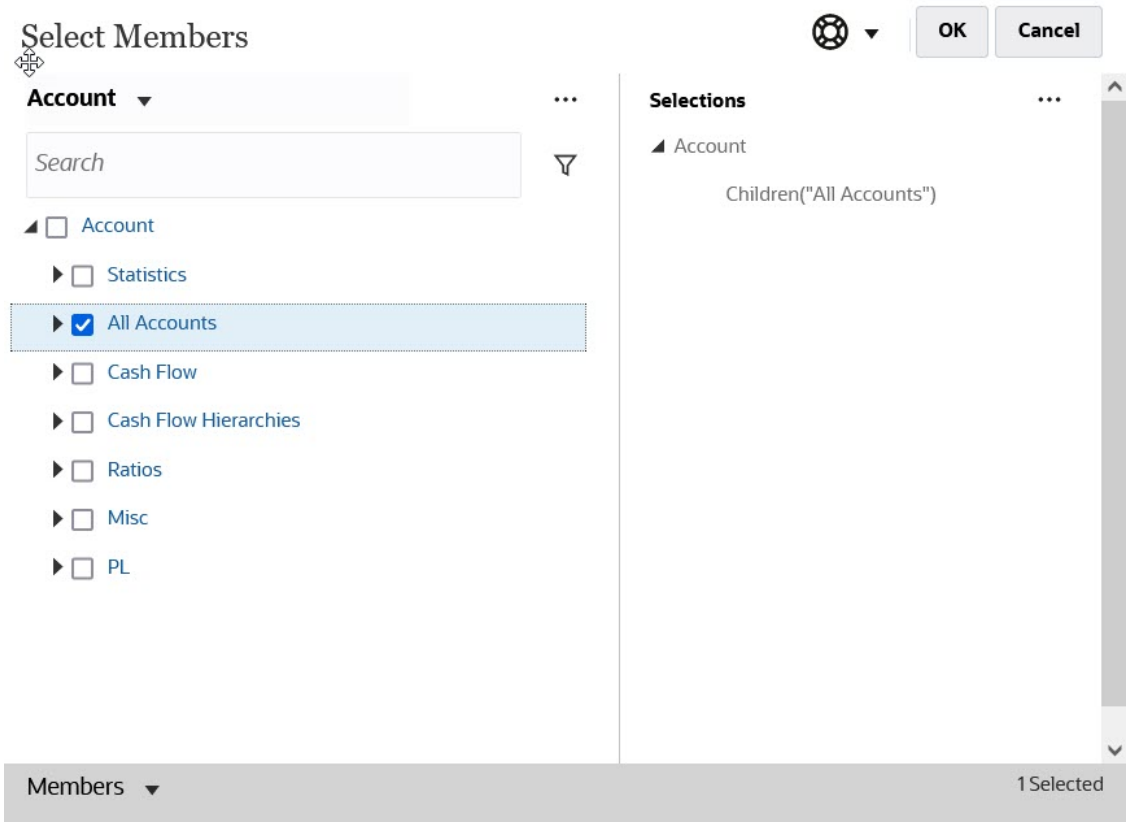
Em determinadas situações, você é limitado quanto aos membros que pode selecionar. Por exemplo, se estiver especificando os membros padrão para um contexto de modelo, você só poderá selecionar membros de Nível 0.

Para expandir um membro pai e ver seus membros filho, clique no ícone de expansão à esquerda do nome do membro pai. Clicar no ícone de expansão não selecionará o membro pai.

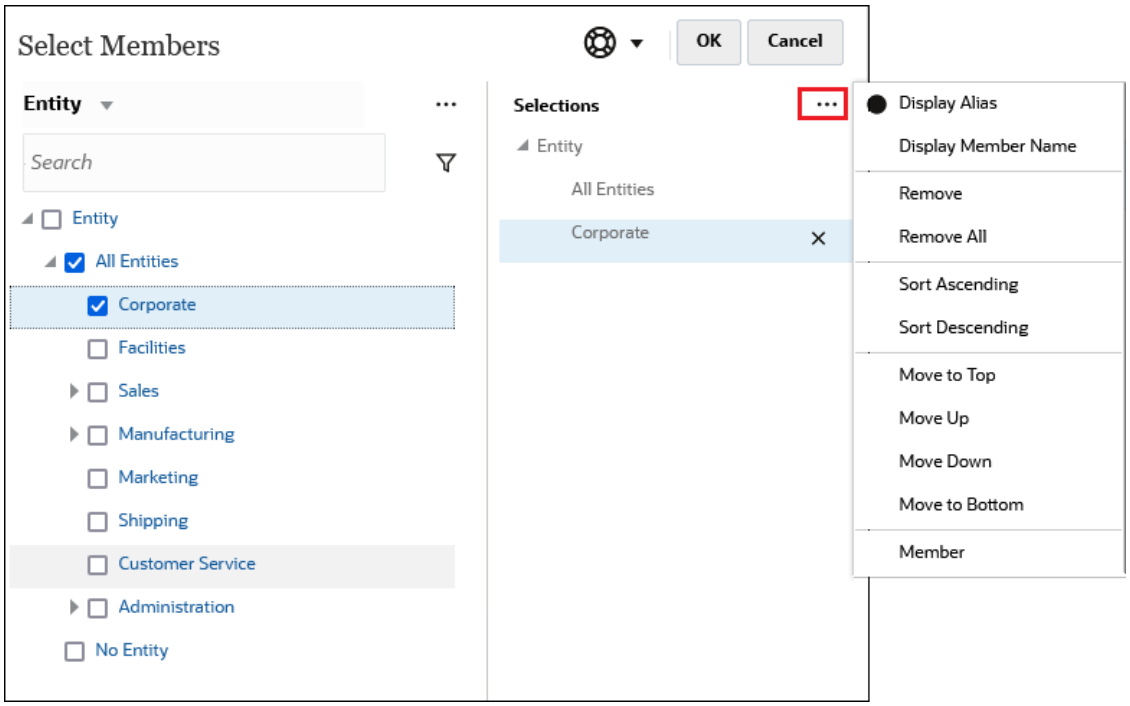
Em alguns locais, você pode usar o Seletor de Funções no painel Selecionar Membros para fazer seleção de membros. Clique no Seletor de Função próximo a um membro para ver o menu Seletor de Função e escolha uma opção de relacionamento de membro.



Por exemplo, se você clicar no Seletor de Funções fx ao lado de Todas as Contas e clicar em **Filho**, Filho("Todas as Contas") é adicionado ao painel **Seleções**.

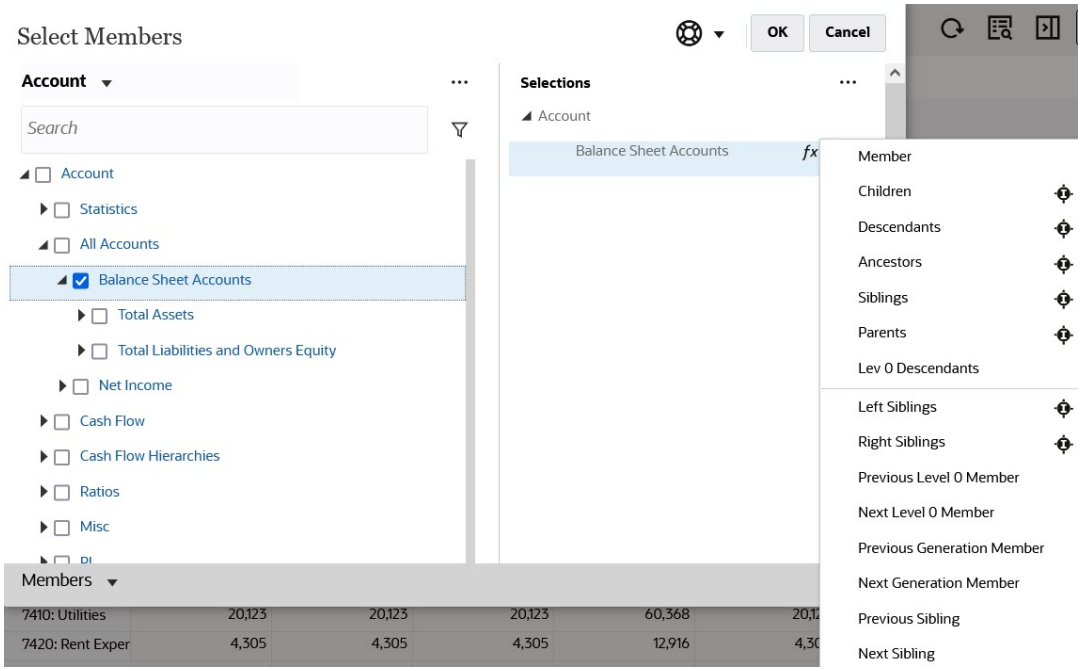


Para remover, classificar ou mover membros selecionados, clique em ••• (Itens Selecionados) no painel **Seleções** e selecione uma opção. Também é possível selecionar se deseja exibir o alias ou o nome do membro.

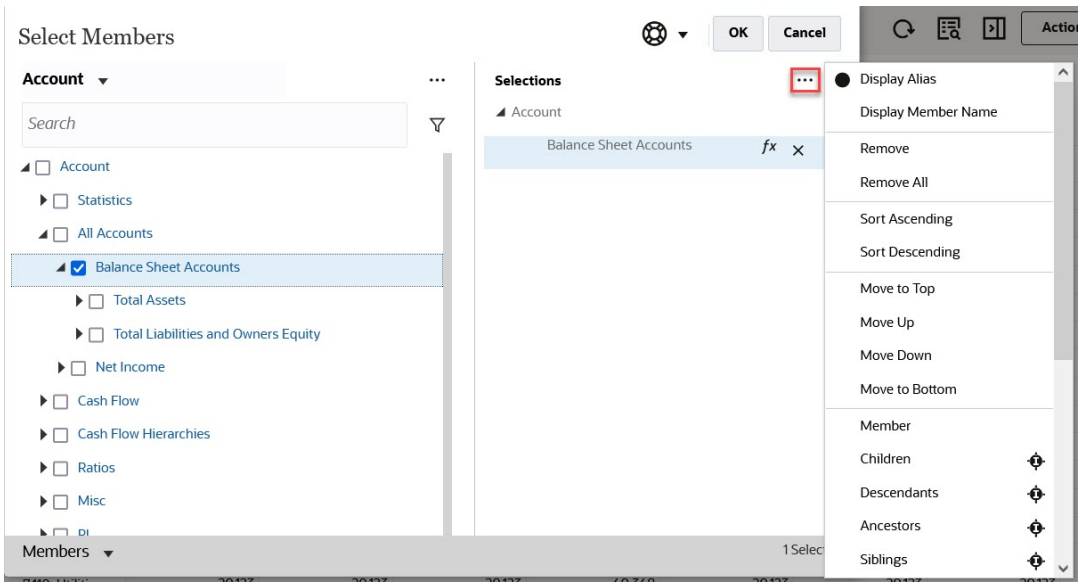


Você pode incluir membros adicionais no painel **Seleções** para membros selecionados de várias formas:

- Clique no Seletor de Função fx próximo a um membro selecionado para ver o menu Seletor de Função e escolha uma opção de relacionamento de membro.



- Selecione um membro no painel **Seleções**, clique no ícone **Itens Selecionados** ••• e clique em uma opção de relacionamento de membro.



Para obter mais informações sobre relacionamento entre membros, consulte Relações de Membros.

Seleção de Membros

Para selecionar membros para usar em formulários:

1. Na lista de membros, selecione membros.
2. **Opcional**: Selecione ou insira critérios de pesquisa.
   a. Na caixa Pesquisar, selecione as opções: **Nome do Membro**, **Alias do Membro**, **Descrição** ou **UDA**.

      Você também pode inserir todo ou parte de um nome de membro, alias, descrição ou UDA. As pesquisas incluem membros compartilhados. Para procurar uma correspondência exata, selecione **Exato** e insira a string de pesquisa. A pesquisa não diferencia maiúsculas e minúsculas. Você pode procurar uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas.

   b. Clique em  (Pesquisar).
3. **Opcional**: Para definir como as informações são exibidas ou filtrar membros no painel esquerdo da caixa de diálogo Seleção de Membros da sessão atual, clique em um dos ícones acima da lista de membros. Você pode selecionar vários filtros, como funções e gerações.
   -  **Pesquisar Acima**
   -  **Pesquisar Abaixo**
   -  **Propriedades de Exibição**. Selecione **Nome do Membro**, **Alias**, **Nome do Membro: Alias** ou **Alias: Nome do Membro**. Ou selecione **Propriedades de Exibição Adicionais** e depois **Descrição** ou **Contagem**. As opções selecionadas são exibidas em colunas nos painéis direito e esquerdo. Para remover colunas, desfaça as seleções.
   -  **Manter apenas por Funções**. Selecione uma opção na lista suspensa.
   -  **Manter Apenas por Atributos**. Se houver atributos definidos, selecione as opções para **Atributo**, **Operador** e **Valor** e, em seguida, clique em **OK**. Podem ser selecionados vários atributos.
   -  **Manter Apenas por Níveis ou gerações**. Selecione **Nível** ou **Geração**, selecione os níveis ou as gerações que deseja exibir e, em seguida, clique em **OK**.
   -  Atualiza a exibição para remover filtros.
4. Clique em  (Adicionar) ou  (Remover) para selecionar ou remover membros.

   Apenas os membros aos quais você tem acesso são exibidos.
   - **Apenas para runtime prompts**: A hierarquia exibida é para o aplicativo e o tipo de plano em relação a regra de negócios que será iniciada. Para runtime prompt, os membros exibidos são os que atendem aos limites de runtime prompt.
   - **Apenas para regras de negócios ou regras de validação que tenham runtime prompts de Dimensão Cruzada ou Intervalo de Membros**: Na lista **Selecionar Dimensão**, selecione uma dimensão que o criador da regra de negócios definiu para este runtime prompt.

- **Apenas para membros compartilhados**: os membros compartilhados são exibidos neste formato: *shared_member.parent_member*`(compartilhado)`. Quando são selecionados no lado direito da caixa de diálogo, exibem apenas o nome do membro compartilhado.

5. Se as variáveis ou atributos forem definidos, clique na guia **Variáveis** para selecionar membros para variáveis do usuário, variáveis de substituição e atributos. Os membros de cada categoria são exibidos como filhos. Apenas os membros aos quais o usuário tem acesso de leitura serão exibidos nos formulários.
   - **Variáveis de Usuário**: selecione membros, conforme descrito em Como Selecionar Variáveis de Usuário como Membros.
   - **Variáveis de Substituição**: selecione membros, conforme descrito em Como Selecionar Variáveis de Substituição como Membros.
   - **Atributos**: Selecione os atributos com base nos valores descritos na tabela a seguir. A seleção de um atributo que não seja de nível 0 seleciona todos os descendentes de nível 0 e aplica o operador a cada um, conforme descrito em Como Selecionar Valores de Atributos como Membros.

Table 31-3 Seleção do Valor de Atributo

Operador	Valores de Atributos Incluídos
Equal	Igual aos atributos selecionados
NotEqual	Diferente dos atributos selecionados
Greater	Maior que o atributo selecionado
GreaterOrEqual	Maior ou igual ao atributo selecionado
Less	Menor que o atributo selecionado
LessOrEqual	Menor ou igual ao atributo selecionado

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

Sobre Seleção de Membros para Formulários do Forms 1.0 e Dashboards 1.0

Use a caixa de diálogo Seleção de Membros para escolher os membros a serem usados com formulários do Forms 1.0 e Dashboards 1.0. Se variáveis e atributos forem definidos, você também pode selecionar variáveis e atributos. É possível exibir e selecionar membros por nome de membro, alias ou os dois. As opções de exibição que você define para a caixa de diálogo Seleção de Membro substituem aquelas definidas como padrão do aplicativo por um Administrador, e as especificadas como preferência do aplicativo.

> **Note:**
>
> Modelos, conjuntos de regras, regras de alocação, regras personalizadas, formulários do Forms 2.0, Dashboards 2.0 e grades ad hoc usam um Seletor de Membros diferente. Consulte Como Usar o Seletor de Membros para obter mais informações.

Relações de Membros

Quando estiver criando um formulário, a seleção de membros exige que você especifique um relacionamento de membro. Esta tabela descreve quais membros e membros relacionados são incluídos durante a seleção de membros.

Tabela 31-4 Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Membro	O membro selecionado
Antecessores	Todos os membros acima do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Antecessores (incl)	O membro selecionado e seus antecessores
Filhos	Todos os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado
Filhos (incl)	O membro selecionado e seus filhos
Descendentes	Todos os descendentes do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Descendentes (incl)	O membro selecionado e seus descendentes
Irmãos	Todos os membros do mesmo nível na hierarquia como o membro selecionado, excluindo o membro selecionado
Irmãos (incl)	O membro selecionado e seus irmãos
Pais	O membro no nível acima do membro selecionado
Pais (incl)	O membro selecionado e seu pai
Descendentes de Nível 0	Todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos
Irmãos à Esquerda	Os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Esquerda (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à esquerda
Irmãos à Direita	Os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Direita (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à direita
Irmão Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado com o mesmo pai
Próximo Irmão	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado com o mesmo pai
Membro de Nível 0 Anterior	O membro de nível anterior que aparece antes do membro selecionado Exemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) retorna BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) retorna Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) retorna um resultado vazio

Tabela 31-4 (Cont.) Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Próximo Membro de Nível 0	O membro de próximo nível que aparece depois do membro selecionado Exemplos: NextLvl0Mbr(Mar) retorna Apr; NextLvl0Mbr(Dec) retorna um resultado vazio
Membro da Geração Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado dentro da mesma geração
Membro da Próxima Geração	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado dentro da mesma geração
Relativo	Retorna um membro relativo ao membro especificado na mesma geração com o deslocamento especificado. Exemplos: Relativo("Jan", 4) retorna maio, que é janeiro mais 4 meses em uma dimensão Período mensal padrão; Relativo("Jan", -2) retorna novembro, que é janeiro menos 2 meses em uma dimensão Período mensal padrão.
Intervalo Relativo	Retorna todos os membros do membro inicial até o membro de deslocamento ao avançar ou do membro de deslocamento até o membro inicial ao retroceder. Exemplos: RelativeRange("Jan", 4) retorna janeiro, fevereiro, março, abril, maio; RelativeRange("Jan", -2) retorna novembro, dezembro, janeiro.

Seleção de Membros

Para selecionar membros para usar em formulários:

1. Na lista de membros, selecione membros.
2. **Opcional**: Selecione ou insira critérios de pesquisa.
   a. Na caixa Pesquisar, selecione as opções: **Nome do Membro**, **Alias do Membro**, **Descrição** ou **UDA**.

      Você também pode inserir todo ou parte de um nome de membro, alias, descrição ou UDA. As pesquisas incluem membros compartilhados. Para procurar uma correspondência exata, selecione **Exato** e insira a string de pesquisa. A pesquisa não diferencia maiúsculas e minúsculas. Você pode procurar uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas.

   b. Clique em  .
3. **Opcional**: Para definir como as informações são exibidas ou filtrar membros no painel esquerdo da caixa de diálogo Seleção de Membros da sessão atual, clique em um dos ícones acima da lista de membros. Você pode selecionar vários filtros, como funções e gerações.
   -  Pesquisar Acima

-  Pesquisar Abaixo
-  Exibir Propriedades. Selecione **Nome do Membro**, **Alias**, **Nome do Membro: Alias** ou **Alias: Nome do Membro**. Ou selecione **Propriedades de Exibição Adicionais** e depois **Descrição** ou **Contagem**. As opções selecionadas são exibidas em colunas nos painéis direito e esquerdo. Para remover colunas, desfaça as seleções.
-  Manter apenas por Funções. Selecione uma opção na lista suspensa.
-  Manter Apenas por Atributos. Se houver atributos definidos, selecione as opções para **Atributo**, **Operador** e **Valor** e, em seguida, clique em **OK**. Podem ser selecionados vários atributos.
-  Manter Apenas por Níveis ou gerações. Selecione **Nível** ou **Geração**, selecione os níveis ou as gerações que deseja exibir e, em seguida, clique em **OK**.
-  Atualiza a exibição para remover filtros.

4. Clique em  (Adicionar) ou  (Remover) para selecionar ou remover membros.

   Apenas os membros aos quais você tem acesso são exibidos.

   - **Apenas para runtime prompts**: A hierarquia exibida é para o aplicativo e o tipo de plano em relação a regra de negócios que será iniciada. Para runtime prompt, os membros exibidos são os que atendem aos limites de runtime prompt.
   - **Apenas para regras de negócios ou regras de validação que tenham runtime prompts de Dimensão Cruzada ou Intervalo de Membros**: Na lista **Selecionar Dimensão**, selecione uma dimensão que o criador da regra de negócios definiu para este runtime prompt.
   - **Apenas para membros compartilhados**: os membros compartilhados são exibidos neste formato: *shared_member.parent_member*`(compartilhado)`. Quando são selecionados no lado direito da caixa de diálogo, exibem apenas o nome do membro compartilhado.

5. Se as variáveis ou atributos forem definidos, clique na guia **Variáveis** para selecionar membros para variáveis do usuário, variáveis de substituição e atributos. Os membros de cada categoria são exibidos como filhos. Apenas os membros aos quais o usuário tem acesso de leitura serão exibidos nos formulários.

   - **Variáveis de Usuário**: selecione membros, conforme descrito em Seleção de Variáveis de Usuário como Membros.
   - **Variáveis de Substituição**: selecione membros, conforme descrito em Como Selecionar Variáveis de Substituição como Membros.
   - **Atributos**: Selecione os atributos com base nos valores descritos na tabela a seguir. A seleção de um atributo que não seja de nível 0 seleciona todos os descendentes de nível 0 e aplica o operador a cada um, conforme descrito em Como Selecionar Valores de Atributos como Membros.

Table 31-5 Seleção do Valor de Atributo

Operador	Valores de Atributos Incluídos
Equal	Igual aos atributos selecionados

Table 31-5 (Cont.) Seleção do Valor de Atributo

Operador	Valores de Atributos Incluídos
NotEqual	Diferente dos atributos selecionados
Greater	Maior que o atributo selecionado
GreaterOrEqual	Maior ou igual ao atributo selecionado
Less	Menor que o atributo selecionado
LessOrEqual	Menor ou igual ao atributo selecionado

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

Considerações ao Selecionar Membros

Ao selecionar membros de formulários:

- Você pode filtrar membros de determinados usuários, restringir suas permissões de acesso a membros e, por fim, atualizar o cubo.
- A ordem dos membros na lista **Membros Selecionados** determina a ordem nos formulários. Para alterar a ordem, selecione um membro e clique na Seta para Cima ou na Seta para Baixo acima da lista de membros selecionados.

  Caso você selecione membros individualmente e selecione seus pais primeiro, o pai será exibido no formulário no início da sua hierarquia de membro. (Observe que dependendo do número de níveis de hierarquia, o cálculo de totais para o pai dos membros selecionados individualmente poderão ser ignorados várias vezes, diminuindo a velocidade dos cálculos). O pai de membros selecionados pelo relacionamento, por exemplo, pelo I(Descendentes), é exibido no final da hierarquia.
- Na guia **Layout** da caixa de diálogo **Gerenciamento de Formulários**, é possível abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros** clicando no ícone de seleção de membros ou clicando com o botão direito do mouse em uma linha ou coluna e selecionando **Selecionar Membros**.
- É possível selecionar diferentes conjuntos de membros na mesma dimensão.
- Para formulários com várias dimensões em uma linha ou coluna, é possível definir opções de seleção de membros para uma dimensão selecionando essa dimensão na lista suspensa **Dimensões**, que é exibida na caixa de diálogo Seleção de Membros para várias dimensões em uma linha ou coluna.
- Se você clicar no ícone de seleção de membros, uma opção será exibida para **Colocar a Seleção em Linhas Separadas** ou **Colocar a Seleção em Colunas Separadas**. Isso adiciona a seleção às linhas ou colunas após a última linha ou coluna existente no formulário. Por exemplo, para um formulário que contém os membros Acct1, Acct2 e Acct3 na Coluna A, se você selecionar esses membros com **Colocar Seleção em Colunas Separadas** selecionado, Acct1 será selecionado para a coluna A, Acct2 para a coluna B e Acct3 para a coluna C. Se você selecionar os membros sem essa opção, todos os membros serão selecionados para a coluna A.

  Esse recurso está disponível apenas para membros únicos, não para membros selecionados com funções, Como Filhos (inc). Por exemplo, se você selecionar Q/IChildren para a Coluna A e selecionar **Colocar Seleção em Colunas Separadas**, o layout do formulário não será alterado.
- Todas as configurações exceto Contar serão retidas depois que a caixa de diálogo Seleção de Membros for fechada e os membros na caixa de diálogo Seleção de Membros serão exibidos com base nas configurações definidas pelo usuário. Os membros exibidos

na guia Layout não herdam as configurações de exibição definidas na caixa de diálogo Seleção de Membros. Em vez disso, eles serão exibidos usando o nome do membro.

Como Selecionar Valores de Atributos como Membros

Se os membros de atributo estiverem definidos, você poderá selecionar valores de atributo na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. Em relação aos membros de atributos, selecionar um atributo que não sejam de nível 0 seleciona todos os descendentes de nível 0 e aplica o operador a cada um. No caso dos atributos de tipo numérico, data e Booliano (onde falso = 0 e verdadeiro = 1), a avaliação tem por base os valores mínimo e máximo. Para os atributos de texto, a avaliação utiliza a posição de cima para baixo na hierarquia. A posição superior tem o valor mais baixo, e a posição inferior tem o valor mais alto.

Exemplo: Atributo numérico

Neste exemplo, o operador selecionado se aplica a cada descendente de nível 0, de acordo com o valor numérico. Por exemplo, se NotEqual e Pequeno forem selecionados na caixa de diálogo Seleção de Membros, todos os valores que não sejam iguais a 1 e que sejam diferentes de 2 serão incluídos; portanto, a seleção incluirá 3, 4, 5 e 6. Se Greater e Small forem selecionados, todos os valores maiores que 1 ou que 2 serão incluídos. Portanto, a seleção incluirá 2, 3, 4, 5 e 6.

```
Size

Small

1

2

Medium

3

4

Large

5

6
```

Tabela 31-6 Exemplo: Avaliação de Atributo Numérico

Operador Selecionado	Valor de Atributo Selecionado	Resultado	Explicação
Equal	Grande	5, 6	O Operador Igual se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Grande, que inclui 5 e 6.
Less	Médio	1, 2, 3	O operador Menor se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui valores < 3 OU < 4, ou seja, 1, 2 e 3.

Tabela 31-6 (Cont.) Exemplo: Avaliação de Atributo Numérico

Operador Selecionado	Valor de Atributo Selecionado	Resultado	Explicação
Greater	Médio	4, 5, 6	O operador Maior se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui valores > 3 OU > 4, ou seja, 4, 5 e 6.
GreaterOrEqual	Médio	3, 4, 5, 6	O operador Maior ou Igual se aplica a todos os descendentes de nível 3 de Médio. Isso inclui valores >=3 OU >=4, ou seja, 3, 4, 5 e 6.
LessOrEqual	Médio	1, 2, 3, 4	O operador LessOrEqual se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui valores <=3 OU <=4, ou seja, 1, 2, 3 e 4.
NotEqual	Médio	1, 2, 5, 6	O Operador Diferente se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui valores diferentes de 3 E 4, ou seja, 1, 2, 5 e 6.

Exemplo: Atributo de texto

Para os atributos de texto, o operador selecionado se aplica a cada descendente de nível 0 com base em sua posição na hierarquia, do alto (valor mais baixo) até embaixo (valor mais alto).

Neste exemplo, Envelope está na posição superior e tem o valor mais baixo. Pacote tem o segundo maior valor, seguido por Caixote, Caixa, Barril e Engradado. Engradado está na posição inferior e tem o valor mais alto.

Neste atributo de texto, selecionar Menor e Pequeno incluirá valores menores que Envelope ou menores que Pacote. Como Envelope é menor que Pacote, a seleção resultante conterá apenas Envelope. Da mesma forma, selecionar Maior e Grande incluirá valores maiores que Barril ou maiores que Engradado, de forma que a seleção resultante conterá apenas Engradado.

```
Containers

Small

Envelope

Packet

Medium

Box

Carton

Large
```

```
Barrel

Crate
```

Tabela 31-7 Exemplo: Avaliação de Atributo de Texto

Operador Selecionado	Valor de Atributo Selecionado	Resultado	Explicação
Equal	Médio	Caixa, Caixote	O Operador Igual se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio, que inclui Caixa e Caixote.
NotEqual	Médio	Envelope, Pacote, Barril, Engradado	O Operador Diferente se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui valores diferentes de Caixa E diferente diferentes de Caixote, ou seja, Envelope, Pacote, Barril e Engradado.
Less	Médio	Caixa, Pacote, Envelope	O operador Menor se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui tudo que estiver em uma posição abaixo de Caixote OU de Caixa, ou seja, Caixa, Pacote e Envelope.
LessOrEqual	Médio	Envelope, Pacote, Caixa ou Caixote	O operador LessOrEqual se aplica a todos os descendentes de nível 0 de Médio. Isso inclui todo que estiver na mesma posição que Caixote ou em uma posição abaixo de Caixote, ou seja, Envelope, Pacote, Caixa e Caixote.

Como Selecionar Variáveis de Substituição como Membros

As variáveis de substituição atuam como espaços reservados globais para informações que mudam regularmente. As variáveis de substituição são especialmente úteis para desenvolver e comunicar projeções contínuas. Quando você seleciona variáveis de substituição como membros no formulário, seus valores têm por base informações geradas dinamicamente. Por exemplo, você pode definir o membro do mês atual na variável de substituição `CurMnth` para que, quando o mês mudar, não seja necessário atualizar manualmente o valor de mês no formulário.

Nota:

- Quando você abre ou calcula valores em formulários, o aplicativo substitui as variáveis de substituição por valores atribuídos a eles.
- É possível criar e atribuir valores a variáveis de substituição no aplicativo. Essas variáveis de substituição são então disponibilizadas no aplicativo quando você seleciona membros para um formulário.
- As variáveis de substituição precisam ser adequadas ao contexto nos formulários. Por exemplo, é possível selecionar uma variável de substituição denominada `CurrQtr` com o valor Qtr2 como membro da dimensão Período. Não é válido selecionar uma variável de substituição denominada `CurrYr` para a dimensão Anos caso o seu valor seja Fev. Você pode definir variáveis de substituição no nível de aplicativo ou cubo.

  A mesma variável de substituição pode existir em mais de um nível; o aplicativo usa o primeiro nível encontrado pesquisando na seguinte ordem:

  1. Cubo
  2. Aplicativo
- Você pode selecionar entre as variáveis de substituição se elas estiverem ativadas para runtime prompts em regras de negócios e se seus valores corresponderem a um conjunto de membros no runtime prompt de uma regra de negócios.
- O aplicativo verifica a validade das variáveis de substituição quando elas são usadas (por exemplo, quando o formulário é aberto). Ele não realiza a verificação quando você cria os formulários. Dessa forma, será necessário testar as variáveis de substituição salvando e abrindo os formulários.

Para especificar as variáveis de substituição em formulários:

1. Crie o formulário.
2. Em **Seleção de Membros**, clique na guia **Variáveis**, expanda **Variáveis de Substituição** e, em seguida, selecione as variáveis de substituição da mesma forma que você seleciona membros, para mover variáveis de substituição de e para **Membros Selecionados**.

   Quando é selecionada, uma variável de substituição é precedida por um ‘e’ comercial (&). Por exemplo:

   ```
   &CurrentScenario
   ```
3. Clique em **OK**.

Como Selecionar Variáveis de Usuário como Membros

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que os usuários se concentrem apenas em alguns membros, como um departamento. Antes de associar uma variável de usuário a um formulário, será necessário criar a variável de usuário.

Quando você cria formulários com variáveis de usuário, os usuários devem selecionar valores para as variáveis antes de abrir os formulários. Por exemplo, se você criar uma variável de usuário chamada Divisão, os usuários deverão selecionar uma divisão antes de trabalhar no formulário. Na primeira vez em que você selecionar uma variável em um formulário, deverá

fazê-lo nas preferências. Depois disso, será possível atualizar a variável nas preferências ou no formulário.

Para selecionar variáveis de usuário em formulários:

1. Crie o formulário.
2. Em **Seleção de Membros**, clique na guia **Variáveis**, expanda **Variáveis do Usuário** e selecione as variáveis do usuário da mesma forma que você seleciona membros, usando as setas para mover variáveis para dentro e fora de **Membros Selecionados**.

   As variáveis de usuário são exibidas em relação à dimensão atual. Por exemplo, as variáveis de usuário da dimensão Entidade podem ser exibidas da seguinte maneira:

   ```
   Division = [User Variable]
   ```

   Quando é selecionada, uma variável de usuário é precedida por um 'e' comercial. Por exemplo:

   ```
   Idescendants(&Division)
   ```

3. Clique em **OK**.

32
Restrições de Nomenclatura

Related Topics

- Restrições de Nomenclatura de Aplicativos e Bancos de Dados
- Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases
- Nomes de Dimensões e Membros em Scripts de Cálculo, Scripts de Relatório, Fórmulas, Filtros e Variáveis de Substituição
- Restrições para Nomes de Usuário e Grupo

Restrições de Nomenclatura de Aplicativos e Bancos de Dados

Ao nomear um aplicativo, siga estas regras:

- Não utilize mais de oito caracteres no nome do aplicativo.
- Não use espaços ou tabulações.
- Não use um sublinhado (_) como primeiro ou último caractere.
- Não utilize estes caracteres especiais:

Tabela 32-1 Caracteres Restritos em Nomes de Aplicativos

Caractere	Significado
*	asterisco
\	barra invertida
[ ]	colchetes
:	dois-pontos
,	vírgula
"	aspas duplas
=	sinal de igual
>	sinal de maior que
<	sinal de menor que
.	ponto final
+	sinal de mais
?	ponto de interrogação
;	ponto-e-vírgula
'	aspas simples
/	barra
|	barra vertical

- Para nomes de aplicativos em ambientes de bancos de dados relacionais, não utilize caracteres estendidos (exceto sublinhados).

- Para bancos de dados de armazenamento agregado, não utilize DEFAULT, LOG, METADATA ou TEMP como nomes de aplicativos.

Insira nomes no formato preferencial para letras maiúsculas/minúsculas. Os nomes dos aplicativos são criados exatamente como são inseridos.

Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases

Ao nomear dimensões, membros e aliases, siga estas regras:

- Use no máximo 80 caracteres para nomes de dimensão, membro ou alias. O limite de 80 caracteres vale para todos os tipos de aplicativo.
- Nomes não diferenciam letras maiúsculas de minúsculas em dimensões, membros não compartilhados e aliases. Não use nomes correspondentes apenas com diferença de minúsculas e maiúsculas. Por exemplo: não nomeie um membro como "zzz" e outro como "ZZZ," ou um membro base como "zzz" e um membro compartilhado como "ZZZ".

  Em outras palavras, nomes de membros compartilhados devem usar o mesmo nome e usar as mesmas maiúsculas e minúsculas do membro base. Ao renomear um membro base (mesmo que você só altere uma maiúscula para minúscula ou vice-versa), os nomes de membros compartilhados serão atualizados para corresponderem aos nomes do membro base.
- Não use nomes de dimensão que têm o mesmo nome que a propriedade de um membro ou um cabeçalho de coluna no arquivo de carregamento de metadados (Tipo de Dados, por exemplo).
- Não é possível usar tags HTML em nomes de membros, nomes de dimensões, aliases e descrições.
- O uso da tecla TAB é restrito; ela não pode ser usada em nomes de dimensões, membros e aliases.
- Veja a seguir uma lista de caracteres que são restritos e não podem ser usados em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 32-2 Caracteres Restritos em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
"	aspas
[ ]	colchete
\	barra invertida
/	barra

> **Nota:**
>
> – Colchetes [ ] são permitidos, mas não recomendados em outlines de armazenamento em bloco. Eles causam erros quando convertidos para agregar outlines de armazenamento agregado.
>
> – Não use o caractere substituto ASCII (caractere com espaço de largura zero) `0x1A` em nomes e alias de membros.

- Veja a seguir uma lista de caracteres que não podem ser usados no início de nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 32-3 Caracteres Restritos no Início de Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
@	arroba
&	e comercial
\	barra invertida
[ ]	colchetes
,	vírgula
-	traço, hífen ou sinal de menos
=	sinal de igual
<	sinal de menor que
( )	parênteses
.	ponto final
+	sinal de mais
"	aspas
/	barra
_	sublinhado
|	barra vertical

> **Nota:**
>
> Os nomes de membros com os caracteres acima não são permitidos nos jobs de exportação de dados do processo de negócios.

- Não é permitido inserir espaços no começo ou no fim de nomes.
- Para períodos em calendários personalizados, não utilize espaços em prefixos.
- O seguinte não pode ser usado em nomes de dimensões, membros ou aliases:
  - Comandos, operadores ou palavras-chave de script de cálculo
  - Nomes de funções e argumentos de funções
  - Nomes de outras dimensões e membros (a menos que o membro seja compartilhado)

- Se a opção Séries Temporais Dinâmicas estiver habilitada, não utilize Histórica, Ano, Temporada, Período, Trimestre, Mês, Semana ou Dia.
- Em outlines de membros exclusivos que contêm uma dimensão de atributo, você não pode usar Sum, Count, Min, Max e Avg como nomes de dimensões ou de membros. O uso desses nomes pode causar conflitos de nomes duplicados.

> **Nota:**
>
> Os membros que são criados na dimensão de cálculos de atributo (Sum, Count, Min, Max e Avg) não são considerados palavras reservadas porque você pode alterar esses nomes na dimensão de cálculos de atributo e usar o nome padrão em uma dimensão padrão ou atributo.
>
> Se o outline for marcado como um outline de membro duplicado e uma dimensão de atributo (e, portanto, a dimensão de cálculos de atributo) existir antes de você usar Sum, Count, Min, Max e Avg como um membro base, o nome duplicado será permitido. No entanto, se você usar Sum, Count, Min, Max e Avg como um membro base antes de criar uma dimensão de atributo, o nome duplicado não será permitido.

- Veja a seguir uma lista de palavras que são restritas e não podem ser usadas em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 32-4 Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	REQUEST	SET
SKIPBOTH	SKIPMISSING	SKIPNONE
SKIPZERO	STATUS	TO
TOLOCALRATE	TRAILMISSING	TRAILSUM

Tabela 32-4 (Cont.) Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	$$UNIVERSE$$
#MISSING	#MI	

Nomes de Dimensão e Membro em Scripts de Cálculo, Scripts de Relatório, Fórmulas, Filtros e Variáveis de Substituição

Em valores variáveis de substituição, scripts de cálculo, scripts de relatório, definições de filtros, definições de partição ou fórmulas, você deve colocar os nomes dos membros entre colchetes ([]) quando eles forem usados em instruções MDX e entre aspas (" ") para bancos de dados de armazenamento de bloco, nas seguintes situações:

- O nome começa com um ou mais algarismos (por exemplo, 100).
- O nome contém espaços ou os seguintes caracteres:
  - E comercial (&)
  - asterisco (*)
  - arroba (@)
  - barra invertida (\ )
  - chaves ({ })
  - dois-pontos (:)
  - vírgula (,)
  - traço, hífen ou sinal de menos (-)
  - ponto de exclamação (!)
  - sinal de igual (=)
  - sinal de maior que (>)
  - sinal de menor que (<)
  - parênteses ( )
  - sinal de porcentagem (%)
  - ponto final (.)
  - sinal de mais (+)
  - ponto-e-vírgula (;)
  - barra (/)
  - til (~)

Em scripts de cálculo e fórmulas, coloque os nomes dos membros que também forem palavras-chaves do Essbase entre aspas (" ") para bancos de dados de armazenamento em bloco, e entre colchetes ([ ]) para bancos de dados de armazenamento agregado, inclusive os seguintes nomes de membros:

```
BEGIN DOUBLE ELSE END FUNCTION GLOBAL IF MACRO MEMBER RANGE RETURN STRING THEN
```

Coloque entre aspas os nomes nos scripts de cálculo, nos scripts de relatórios ou nas fórmulas que contenham ou comecem com espaços ou com estes caracteres: + - * / ( ) : , @ ;) { } [ ] <

Também inclua entre aspas os nomes que comecem com números. Por exemplo:

```
@SUM(ac1, "12345");
```

Restrições para Nomes de Usuário e Grupo

Os nomes de usuário e grupo podem conter até 80 caracteres.

33

Integração do EPM Cloud com o Oracle Guided Learning

O Oracle Guided Learning (OGL) oferece uma estrutura robusta para desenvolvimento de experiências de treinamento e integração de usuários personalizadas, guiadas e contextuais. Além da documentação do EPM, esse conjunto de ferramentas versátil tem opções para criar guias de processo personalizados, grupos de exibição, guias de mensagens, dicas inteligentes e muito mais. Ele oferece uma interface de aprendizado abrangente, adaptada para atender a necessidades específicas dentro de ambientes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud, o que melhora a proficiência do usuário e a eficiência operacional. Para ter uma visão geral detalhada, consulte Introdução e Visão Geral do Oracle Guided Learning em *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

Os usuários do EPM Cloud têm acesso ao Console do OGL, onde eles podem definir conteúdo que simplifica a adoção permitindo que eles projetem e ativem orientações no aplicativo adaptadas a workflows e requisitos específicos. Por exemplo, você pode criar guias do OGL para seus Fluxos de Navegação.

> **Note:**
>
> Os processos de negócio do EPM Cloud a seguir estão configurados para integração com OGL - Account Reconciliation, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Profitability and Cost Management e Tax Reporting.

Configuração no Ambiente do EPM Cloud

Antes de prosseguir, certifique-se de ter uma conta OGL ativa e, pelo menos, um ID de aplicativo (App ID) configurado. Um App ID é um agrupamento lógico de guias (conteúdos). Cada App ID pode agrupar guias personalizados de workflows do EPM para um processo de negócios específico. Para obter mais detalhes, consulte Conceitos Básicos no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

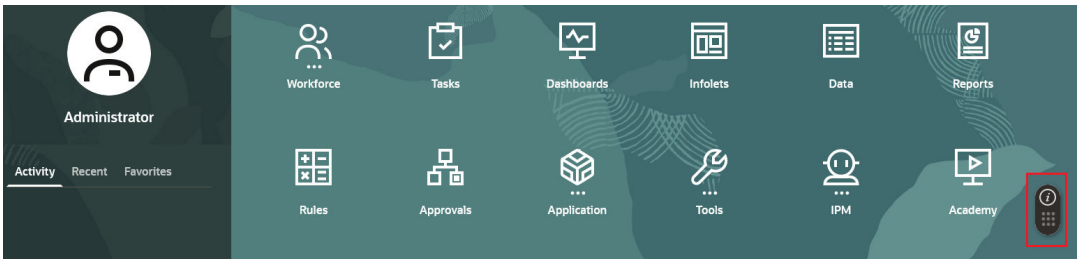
> **Note:**
>
> Ao integrar um App ID do OGL para usar a Ajuda do OGL em um Fluxo de Navegação, configure-o somente na instância de origem. A configuração do OGL não é necessária em nenhuma das instâncias conectadas.

Siga estas etapas para integrar um aplicativo do OGL ao ambiente do EPM Cloud:

1. Vá para **Aplicativos** e **Configurações**
2. Informe o seguinte nas Configurações do Oracle Guided Learning:
   - **ID do Aplicativo**
   - **URL do Servidor** - Dependendo do local do seu ambiente, informe um destes URLs:

- América do Norte: `https://guidedlearning.oracle.com`
- EMEA: `https://guidedlearning-emea.oracle.com`
- APAC: `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

3. Clique em **Salvar**. Você precisará fazer logoff e logon novamente para que o widget do OGL seja exibido na tela.



Configuração do Ambiente do OGL

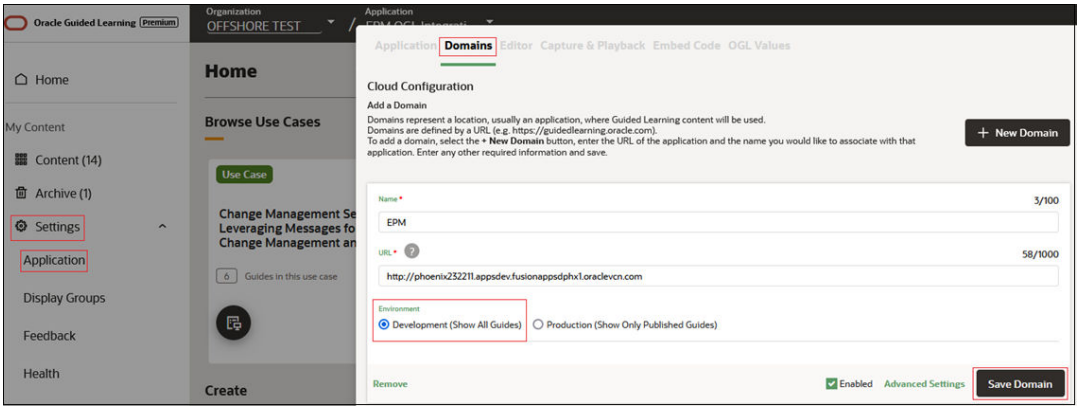
Quando o Aplicativo OGL estiver integrado ao ambiente do EPM Cloud, os usuários do EPM poderão acessar o widget do OGL. Somente guias publicados ficam visíveis, pois os domínios do EPM são configurados por padrão como Produção, o que oculta os guias que estão no modo de desenvolvimento.

Para permitir que os usuários do EPM vejam os guias publicados e em desenvolvimento no ambiente do EPM, altere as configurações do aplicativo da seguinte maneira:

1. Acesse as configurações do aplicativo Console OGL. Consulte Painel Esquerdo do Console OGL no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.
2. Vá para a guia **Domínios**.
3. Em **Ambiente**, selecione **Desenvolvimento** para ver todos os guias.
4. Marque o status do domínio como **Habilitado.**

> **Note:**
>
> Certifique-se de concluir a configuração de entrada do domínio de modo correto para que o conteúdo do OGL seja exibido corretamente em todos os aplicativos do EPM Cloud. Lembre-se de que o conteúdo do OGL não aparecerá para os domínios não listados na Configuração de Nuvem do OGL.

5. Clique em **Salvar Domínio**.



Principais Considerações

- O ambiente do EPM Cloud é necessário para executar a manutenção diária. A Oracle gera um instantâneo de manutenção, conhecido como Instantâneo de Artefato, que captura artefatos e dados existentes. É importante observar que a configuração do OGL no EPM Cloud não é integrada e, portanto, não está incluída no Instantâneo de Artefato. Para obter mais informações, consulte Exportação de Conteúdo do Guia do OGL no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.
- Se o ambiente do EPM Cloud tiver uma configuração de lista de permissões de IP, o endereço IP do servidor do OGL ou o endereço IP de saída do data center que hospeda o servidor do OGL precisará ser adicionado à lista de permissões do IP. Consulte Endereços IP de Saída de Data Centers e Regiões do EPM Cloud no *Guia do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations.*

Ativação com Base em Contexto de Guias do OGL no EPM Cloud

O Oracle Guided Learning (OGL) se integra totalmente aos aplicativos para capturar os workflows deles, o que permite uma orientação precisa no aplicativo adaptada às necessidades do usuário. O recurso **Definição Avançada** no **Editor do OGL** aprimora ainda mais essa capacidade, permitindo aos Administradores de Serviço:

- Configurar a ativação condicional com base em nome do Fluxo de Navegação, ID do cluster, ID do cartão, guia ou ID da subguia.
- Incorporar conteúdo dinâmico e definir disparadores personalizados para ativação do guia.
- Controlar a visibilidade e o posicionamento das orientações na tela.

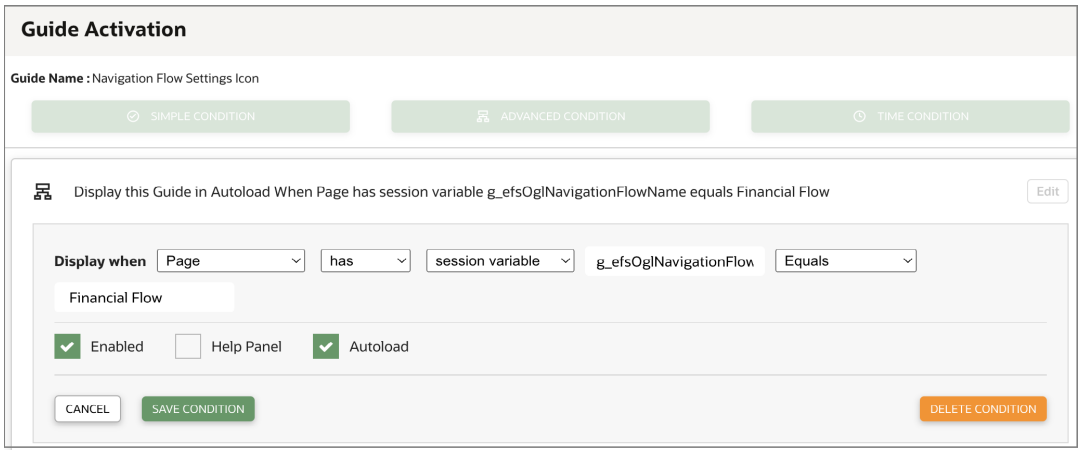
Essa flexibilidade garante que as orientações do OGL possam ser ajustadas para atender a diversos requisitos de negócios no ambiente do aplicativo. Após a integração, o Oracle Enterprise Performance Management Cloud oferece os seguintes atributos para a ativação de maneira condicional de guias em páginas ou componentes, permitindo configurações avançadas para ativação baseada em contexto de Guias do OGL no ambiente EPM Cloud:

Atributos para Ativação Baseada em Contexto no EPM Cloud

Para obter mais informações sobre como atualizar atributos, consulte Como Trabalhar com Editores em *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

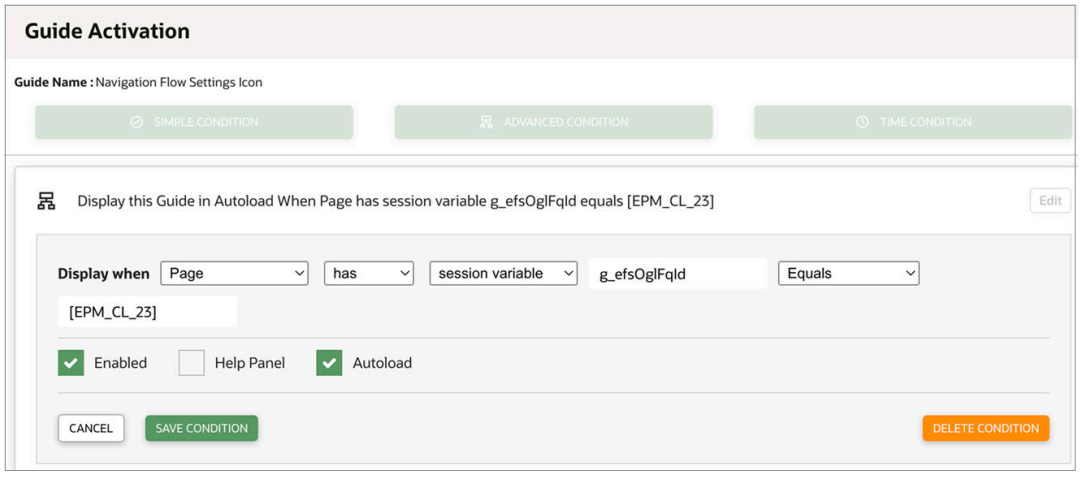
- **Ativação de Guias por Nome de Fluxo de Navegação**: Use o atributo `g_efsOglNavigationFlowName` para ativar uma guia para um Fluxo de Navegação

específico. Por exemplo, a condição a seguir ativa um guia para todas as páginas no Fluxo de Navegação "Fluxo Financeiro".



- **Ativação de Nomes de Guia por ID da Página:** O atributo `g_efsOglFqId` permite a ativação em diversos níveis na hierarquia de navegação:
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` - Ativa o guia na subaba especificada.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>`> - Ativa os guias em uma subaba em uma aba específica.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` - Ativa o guia em uma subaba em uma aba em um card específico.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` – Ativa os guias para todas as páginas da aba especificada.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` - Ativa os guias para todas as páginas no card especificado.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` - Ativa os guias para todas as páginas no cluster especificado.

  Por exemplo, a condição de ativação a seguir para o OGL ativa um guia para todas as páginas definidas no ID do cluster EPM_CL_23.



34

Migração do Profitability and Cost Management para o Enterprise Profitability and Cost Management

O Enterprise Profitability and Cost Management inclui versões aprimoradas de todos os recursos de modelagem e alocação disponíveis no Profitability and Cost Management e os integra com os recursos do Oracle EPM Cloud Platform, como formulários de dados, dashboards, relatórios, intercâmbio de dados, gerenciamento de dimensões do Oracle Smart View for Office e muito mais.

Se tiver um aplicativo atual do Profitability and Cost Management, você poderá migrá-lo para o Enterprise Profitability and Cost Management No entanto, como os requisitos básicos são diferentes entre ambos, a migração vigente não é possível. É possível fazer download do modelo de migração que você personaliza para seu aplicativo existente, que você pode usar para gerar um snapshot do aplicativo e extrações de dados que são compatíveis com o Enterprise Profitability and Cost Management. Você pode fazer upload manual do snapshot e dos dados para uma instância do Enterprise Profitability and Cost Management ou permitir que o sistema conclua automaticamente a migração.

Confira o tutorial a seguir para ver informações sobre como migrar um aplicativo atual do Profitability and Cost Management para uma instância separada do Enterprise Profitability and Cost Management.

Tutorial

Sua Meta	Saiba Como
Saiba como migrar um aplicativo atual do Profitability and Cost Management para uma instância separada do Enterprise Profitability and Cost Management	 Migração do Profitability and Cost Management para o Enterprise Profitability and Cost Management