

Oracle® Fusion Cloud EPM

Criando e Gerenciando Pacotes de Relatórios para o Narrative Reporting



F28361-26



Oracle Fusion Cloud EPM Criando e Gerenciando Pacotes de Relatórios para o Narrative Reporting,

F28361-26

Copyright © 2015, 2023, 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 da Documentação

1 Como Criar e Executar um Centro de Excelência do EPM

2 Visão Geral de Pacotes de Relatórios

Informações Sobre Pacotes de Relatórios	2-1
Por Que Usar um Pacote de Relatórios?	2-2
O Que é um Pacote de Relatórios?	2-2
Componentes do Pacote de Relatórios	2-3
Fase de Criação	2-6
Fase de Revisão	2-7
Fase de Aprovação	2-9

3 Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios

Trabalhando com a Amostra de Estilo	3-1
Determinando Fases de Desenvolvimento	3-6
Identificando Doclets	3-7

4 Noções Básicas Sobre Amostra de Estilo

Visão Geral da Amostra de Estilo	4-1
Fazendo Upload do Documento de Amostra de Estilo	4-3
Perguntas Frequentes da Amostra de Estilo	4-6

5 Criando Pacotes de Relatórios

Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios	5-1
---	-----

Especificando o Cabeçalho, o Rodapé e as Margens para pacotes de relatórios com base em PDF	5-7
Adicionando e Organizando Conteúdo do Pacote de Relatórios	5-11
Adicionando Doclets	5-12
Adicionando Doclets Complementares	5-20
Adicionando Conteúdo do Excel a um Doclet de Referência	5-22
Adicionando um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência	5-25
Adicionando um Índice Automático	5-27
Usando Estilos do Microsoft Word para Numeração de Título entre Doclets	5-28
Adicionando Seções	5-31

6 Gerenciando Pacotes de Relatórios

Navegando na Central de Relatórios	6-1
Editando Propriedades	6-7
Gerenciando a Fase de Criação	6-11
Gerenciando a Fase de Revisão	6-16
Gerenciando a Fase de Aprovação	6-21
Marcando um Pacote de Relatórios como Final	6-24
Publicando o Pacote de Relatórios e Excluindo os Documentos de Trabalho	6-25

7 Distribuindo Conteúdo do Pacote de Relatórios

Visão Geral da Distribuição	7-1
Criando e Gerenciando Distribuições	7-2
Atribuindo Acesso a Distribuições	7-4
Exibindo Distribuições	7-7

8 Trabalhando com o Pacote de Relatórios de Amostra

Conteúdo do Pacote do Relatório de Amostras	8-1
Pacote de Amostras de Relatórios do Word	8-2
Pacote de Amostras de Relatórios do PowerPoint	8-6
Pacote de Amostras de Relatórios em PDF	8-10
Abrindo o Pacote de Relatórios	8-13
Trabalhando com a Central de Relatórios	8-14
Editando Pacotes de Relatórios	8-15
Trabalhando com o Documento de Amostra de Estilo	8-20
Trabalhando com Fases de Desenvolvimento	8-25

9	Instalando Amostras	
10	Criando e Aprendendo sobre Relatórios	
11	Visão Geral do Smart View	
	Informações Sobre o Smart View	11-1
12	Visão Geral da Biblioteca	
	Informações Sobre a Biblioteca	12-1
	Como usar a Biblioteca	12-3
	Informações Sobre os Painéis de Navegação e Conteúdo	12-5
	Usando Links do Localizador	12-7
	Usando os Menus de Ação	12-7
	Fazendo uma cópia de um Pacote de Relatórios existente	12-7
	Movendo um Pacote de Relatórios	12-8
	Usando os Menus de Criação	12-9
	Trabalhando com Conexões e Bibliotecas Remotas	12-9
	Acessando Bibliotecas de outros Usuários	12-15
	Definindo Exibições Padrão para Pastas do Painel de Conteúdo e Artefatos	12-16
	Usando Auditorias	12-17
	Pesquisando a Biblioteca	12-17
	Criando Artefatos na Biblioteca	12-18
	Organizando e Mantendo a Biblioteca	12-19
	Realizando Ações para Pacotes de Relatórios, Relatórios e Aplicativos	12-20
	Migrando Pastas e Artefatos	12-22
	Inspeccionando Pastas e Artefatos	12-23
	Copiando um URL para a Área de Transferência	12-25
13	Migrando Artefatos	
	Migrando Artefatos de Um Ambiente para Outro Ambiente	13-1
	Exportando e Fazendo Download de Artefatos Usando a Biblioteca	13-2
	Importando Artefatos para o Novo Ambiente Usando a Biblioteca	13-3
	Migrando Artefatos dentro do Mesmo Ambiente	13-3

14 Realizando uma Auditoria

Criando uma Auditoria de Sistema	14-2
Criando uma Auditoria de Artefato ou Pasta	14-6

Acessibilidade da Documentação

Para obter informações sobre o comprometimento da Oracle para com a acessibilidade, visite o site Oracle Accessibility Program em <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acesso ao Oracle Support

Os clientes da Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso ao suporte eletrônico por meio do My Oracle Support. Para obter 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> se você for portador de deficiência auditiva.

Feedback da Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão Feedback, na parte inferior da página de qualquer tópico do Oracle Help Center. Você também pode enviar um e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

1

Como Criar e Executar um Centro de Excelência do EPM

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

Um **Centro de Excelência (CoE) do EPM** é um esforço unificado para garantir a adoção e as melhores práticas. Ele estimula a transformação em processos de negócios relacionados ao gerenciamento de desempenho e ao uso de soluções ativadas por tecnologia.

A adoção da nuvem pode capacitar a sua organização a aumentar a agilidade dos negócios e promover soluções inovadoras. Um Centro de Excelência do EPM supervisiona a sua iniciativa de nuvem e pode ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso eficaz.

A equipe do Centro de Excelência do EPM:

- Garante a adoção da nuvem, ajudando a sua organização a aproveitar ao máximo seu investimento no Cloud EPM
- Atua como comitê orientador das melhores práticas
- Lidera iniciativas de gerenciamento de mudanças relacionadas ao EPM e promove a transformação

Todos os clientes podem se beneficiar de um Centro de Excelência do EPM, inclusive os que já implementaram o EPM.

Como Começar?

Clique para ter as melhores práticas, orientações e estratégias para o seu próprio Centro de Excelência do EPM: [Introdução a um Centro de Excelência do EPM](#).

Saiba Mais

- Assista ao webinar do Cloud Customer Connect: [Como Criar e Executar um Centro de Excelência \(CoE\) do Cloud EPM](#)
- Assista aos vídeos: [Visão Geral: Centro de Excelência do EPM](#) e [Como Criar um Centro de Excelência](#).
- Veja os benefícios de negócios e a proposta de valor de um Centro de Excelência do EPM em [Como Criar e Executar um Centro de Excelência do EPM](#).



2

Visão Geral de Pacotes de Relatórios

Consulte Também:

- [Informações Sobre Pacotes de Relatórios](#)
Os pacotes de relatórios oferecem uma abordagem segura, colaborativa e orientada ao processo para definir, criar, revisar e publicar relatórios financeiros, de gerenciamento e de regulamentação.
- [Por Que Usar um Pacote de Relatórios?](#)
Os *Pacotes de Relatórios* permitem que você gerencie o ciclo de vida da sua entrega, por exemplo: Coleta das informações, revisão da precisão e Apresentação delas, etapas essenciais para o negócio.
- [O Que é um Pacote de Relatórios?](#)
Com pacotes de relatórios, é possível estruturar o conteúdo do relatório, atribuir responsabilidades a criadores e revisores de conteúdo, além de gerenciar a colaboração e o fluxo de trabalho para produzir um documento unificado.
- [Componentes do Pacote de Relatórios](#)
Um pacote de relatórios é constituído de vários componentes:

Informações Sobre Pacotes de Relatórios

Os pacotes de relatórios oferecem uma abordagem segura, colaborativa e orientada ao processo para definir, criar, revisar e publicar relatórios financeiros, de gerenciamento e de regulamentação.

Mas o que é um pacote de relatórios? Por que você usaria um? E como eles funcionam? Os seguintes tópicos fornecem respostas para estas perguntas:

- [Por Que Usar um Pacote de Relatórios?](#)
- [O Que é um Pacote de Relatórios?](#)
- [Componentes do Pacote de Relatórios](#)
 - [Fase de Criação](#)
 - [Fase de Revisão](#)
 - [Fase de Aprovação](#)

Assista a estes vídeos: :

- [Visão Geral: Parte 1 - Pacote de Relatórios no Narrative Reporting](#)
- [Visão Geral: Parte 2 - Pacote de Relatórios no Narrative Reporting.](#)

Por Que Usar um Pacote de Relatórios?

Os *Pacotes de Relatórios* permitem que você gerencie o ciclo de vida da sua entrega, por exemplo: Coleta das informações, revisão da precisão e Apresentação delas, etapas essenciais para o negócio.

Relatórios financeiros são uma função crítica na maioria das empresas. Os relatórios podem ser internos, destinados ao conselho, atualizações de gerenciamento ou atualizações trimestrais. Ou eles podem ser externos, como relatórios estatutários, regulatórios, preenchidos ou anuais. Para qualquer relatório, coletar informações, revisá-las em termos de precisão e apresentá-las são aspectos fundamentais para os negócios.

A criação de relatórios é fácil com um autor e nenhuma revisão, mas vários autores trabalhando em um relatório pode ser mais complicado. Todos os autores têm a versão atual? Como você mescla alterações de vários autores em um único documento? À medida que você adiciona criadores, manter todos organizados se torna mais desafiador.

A situação fica ainda mais difícil com diversos autores, vários revisores — cada um podendo ser responsável por seções diferentes e vários aprovadores, que dão a aprovação final em todo o relatório. Como você mantém todos os autores, aprovadores, revisores e aprovadores organizados? Como você trata o controle da versão e gerencia o fluxo de trabalho? A coordenação das partes interessadas por e-mail pode ser desafiadora.

Uma melhor maneira de organizar e produzir um relatório colaborativo é usando-se um *pacote de relatórios*.

Outros casos de uso de um Pacote de Relatórios abrangem a produção de entregas focadas no Disclosure Management (como 10 K ou 10 Q) que podem ser posteriormente entregues a seu fornecedor ou editor de tags XBRL preferido para finalização.

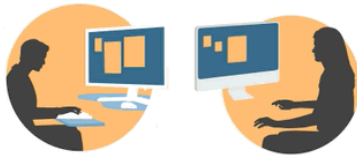
O Que é um Pacote de Relatórios?

Com pacotes de relatórios, é possível estruturar o conteúdo do relatório, atribuir responsabilidades a criadores e revisores de conteúdo, além de gerenciar a colaboração e o fluxo de trabalho para produzir um documento unificado.

Use pacotes de relatórios para criar, por exemplo, Relatórios internos que possam exigir certo nível de colaboração para desenvolver, mas que não passem por uma revisão altamente intensiva. Ou é possível criar relatórios externos que exijam um alto nível de análise, várias revisões e um gerenciamento de processo significativo.

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative




secure and control access
to the report content



Os pacotes de relatórios ajudam a gerenciar o ciclo de vida dos entregáveis. Com eles, é possível:

- Atribuir conteúdo a vários autores, que contribuem com partes individuais do relatório
- Reunir comentários de vários revisores
- Fornecer uma aprovação eletrônica no relatório preenchido
- Gerenciar o ciclo de vida do relatório fornecendo notificações para usuários, gerenciando o fluxo de trabalho e coordenando os processos
- Combinar pontos de dados com narrativa textual
- Proteger e controlar acesso ao conteúdo do relatório, permitindo que os usuários vejam apenas o conteúdo para o qual tenham permissão de ver quando isso é permitido

Em seguida, vamos ver alguns componentes-chave de um pacote de relatórios.

 - Conclua esta Programação de Estudo para ter um exemplo prático [Informações Básicas do Narrative Reporting: Pacotes de Relatórios e Doclets](#).

Componentes do Pacote de Relatórios

Um pacote de relatórios é constituído de vários componentes:

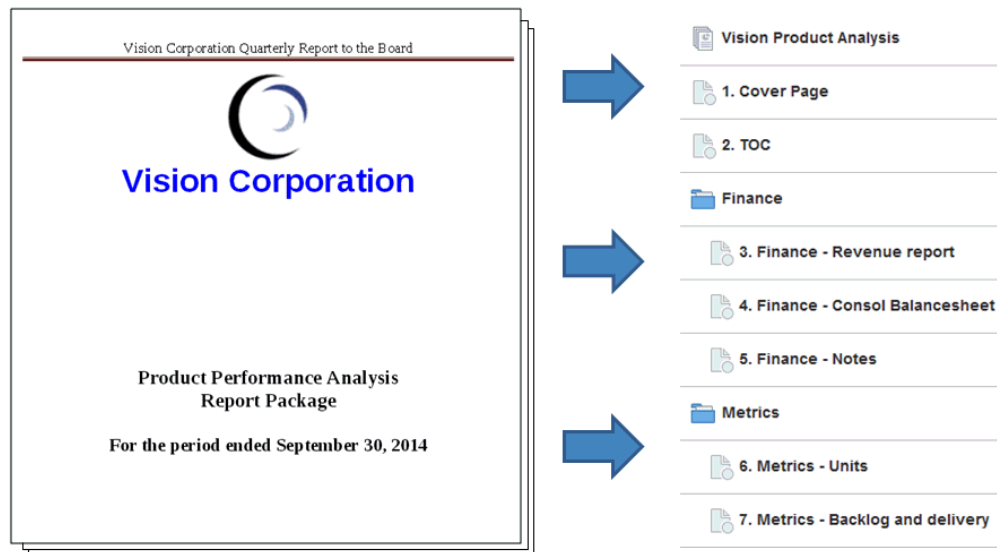
- **Doclets** são partes individuais de um relatório atribuídas a autores para fornecer o conteúdo.
- **Opcional: Doclets complementares** são gerenciados exatamente da mesma maneira que um doclet, em relação ao fluxo de trabalho e ao gerenciamento de conteúdo, exceto pelo conteúdo dos arquivos não ser mesclado no pacote de relatórios.
- **Doclets de Referência** são gerenciados exatamente da mesma maneira que um doclet, em relação ao fluxo de trabalho e ao gerenciamento de conteúdo, exceto pelo conteúdo dos arquivos não ser mesclado no pacote de relatórios.

- **Seções** ajudam a agrupar e organizar doclets em um pacote de relatórios.
- **Fases de desenvolvimento** permitem selecionar de quais das três fases você precisa para o desenvolvimento: uma fase de criação, revisão e aprovação.

Doclets

Um recurso básico de pacotes de relatórios é a possibilidade de dividir um relatório em subcomponentes chamados *doclets*. A formação de um doclet varia de acordo com o tipo de relatório que você está criando. Por exemplo, um relatório de vendas pode ter doclets separados para cada região geográfica, e uma divulgação financeira pode ter doclets para cada um dos diversos relatórios financeiros, declarações de impostos e observações.

Como opção, se uma pessoa for responsável por todas as informações do demonstrativo de renda em um relatório, por exemplo, esses documentos de demonstrativo de renda poderão ser todos classificados como um único doclet. A maneira como define um doclet cabe inteiramente a você. Consulte "Identificando Doclets" em Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios.



Depois de identificar os doclets em um relatório, você os atribuirá a autores, que fornecerão conteúdo. Por exemplo, em um relatório que detalhe a receita por categorias, é possível ter doclets para licenças de serviços, hardware e software. Em seguida, é possível atribuir cada doclet à equipe de gerenciamento responsável por essa categoria.

Doclets Complementares

O upload de documentos complementares como procedimentos, instruções, material de referência etc. pode ser feito em um pacote de relatórios como um doclet complementar. Os documentos complementares podem ser de qualquer tipo (por exemplo, PDF, Excel, Word etc.). À medida que o conteúdo de doclets complementares não é incluído no relatório mesclado, esses doclets são excluídos dos processos de revisão e aprovação. O conteúdo do doclet complementar não pode ser exibido on-line, mas os usuários podem fazer download e usar programas nativos

para abrir o doclet complementar da mesma maneira que é possível trabalhar com artefatos de terceiros na biblioteca.

Veja este vídeo também  [Gerenciando Doclets Complementares no Narrative Reporting](#).

Doclets de Referência

Um [Doclet de referência](#) pode ser usado como contêiner para armazenar conteúdo, como intervalos nomeados de um arquivo do Excel ou diagramas e gráficos criados em Relatórios. Consulte [Como Adicionar um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência](#) e consumido por um ou mais doclets comuns (não complementares).

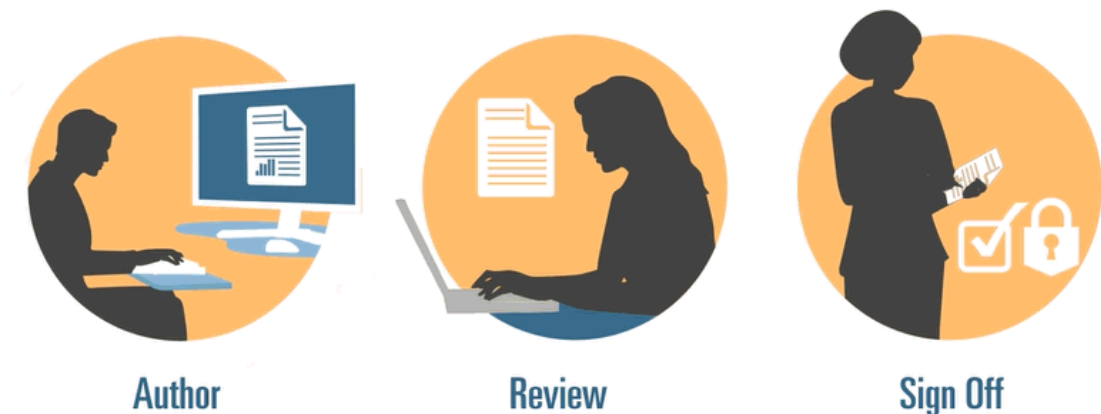
O conteúdo do arquivo para doclets de Referência não é incluído *diretamente* na saída de qualquer pacote de relatórios, como instâncias de visualização, publicação, revisão ou aprovação. Porém, o conteúdo integrado dentro de um doclet de consumo é exibido como parte das saídas do pacote de relatórios - mesmo que o doclet de referência real não seja mesclado diretamente nas saídas. Os doclets de referência podem participar da fase de criação, mas não das fases de revisão ou aprovação.

Seções

As seções permitem agrupar doclets para organização ou manter doclets juntos que tenham um formato em comum ou que se destinem a uma propriedade de exibição em comum. Por exemplo, é possível agrupar todos os demonstrativos financeiros em um relatório de divulgação financeira a única seção. Isso oferece uma exibição filtrada apenas desses doclets para os revisores atribuídos a essa seção.

Fases de Desenvolvimento

O desenvolvimento do pacote de relatórios ocorre em três fases:



- Fase de criação—Compile os diversos conteúdos de relatório e detalhes juntos em um pacote de relatórios coeso.
- Fase de revisão—Colete comentários sobre várias versões preliminares e revise o conteúdo do relatório de acordo.
- Fase de aprovação—Colete assinaturas eletrônicas de constituintes-chave e proteja o conteúdo do relatório para evitar modificações.

Você decide de quais fases de desenvolvimento o relatório precisa. Se o conteúdo do relatório for fornecido principalmente por uma ou duas pessoas, será possível a necessidade de uma fase de criação. Se o relatório estiver sendo desenvolvido para um grupo pequeno de partes interessadas internas, e não um público-alvo público, não será provável a necessidade de uma fase de revisão. Você pode personalizar as fases de desenvolvimento para o tipo de relatório de que precisa. Consulte "Determinando Fases de Desenvolvimento" em Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios.

Vamos analisar essas fases de desenvolvimento com mais detalhes.

Fase de Criação



Na fase de criação, os autores e os aprovadores trabalham com doclets para adicionar conteúdo a um pacote de relatórios. Os autores fornecem conteúdo, e os aprovadores revisam e editam o conteúdo.

Entre as vantagens da fase de criação estão:

Gerenciamento de Conteúdo

O gerenciamento de conteúdo permite que usuários façam check-in e check-out de doclets de um repositório central, garantindo que apenas um usuário por vez atualize um doclet. Ele também possibilita o controle de versão. Quando um usuário faz check-in de uma versão atualizada de um doclet, a versão anterior é armazenada automaticamente. As versões anteriores podem ser facilmente acessadas para comparação. Os usuários poderão armazenar versões nas quais ainda estejam trabalhando e fazer check-in de versões quando elas estiverem prontas para que outras pessoas as acessem.

 **Nota:**

O controle de versão do Doclet foi otimizado para reduzir o impacto de vários check-ins automatizados. Quando vários check-ins automatizados são executados no doclet devido a alterações de conteúdo incorporado ou variável, o sistema atualiza o conteúdo do doclet mas não gera uma nova versão.

Fluxo de Trabalho Flexível

O fluxo de trabalho permite que o conteúdo do doclet seja desenvolvido de maneira colaborativa. Um autor pode atualizar o doclet, e um aprovador pode revisar e editar o conteúdo. É possível configurar vários níveis de aprovações, e o número de níveis de aprovação pode variar por doclet. Por exemplo, é possível que um doclet contendo um demonstrativo introdutório não exija uma aprovação e que um doclet contendo informações de receita exija vários níveis de aprovação.

Usando fluxo de trabalho, os usuários programados para depois no processo de revisão podem assumir controle de um doclet antes. Por exemplo, se um doclet for atribuído a um autor, um aprovador ou o proprietário do pacote de relatórios pode agir no doclet sem aguardar o autor do doclet. Essa flexibilidade elimina gargalos e agiliza o desenvolvimento de conteúdo.

Relatórios de Processo

Os relatórios de processo permitem exibir o status da fase de criação em dois níveis:

- **Nível de resumo**—Apresenta status de toda a fase de criação, como a porcentagem de conclusão geral da fase de criação, um resumo do status de todos os doclets e a data e a hora de vencimento restante da fase de criação.
- **Nível do doclet**—Apresenta o status de cada doclet individual, a responsabilidade atual e se foi feito check-in ou check-out do doclet. Você também pode informar rapidamente o nível do fluxo de trabalho dos doclets, inclusive as atribuições do usuário e as datas de vencimento por usuário.

Fase de Revisão



Na fase de revisão, os revisores fazem comentários e perguntas, além de recomendar alterações.

Entre os benefícios da fase de revisão estão:

Vários Ciclos de Revisão

Na fase de revisão, vários revisores podem revisar diferentes versões do relatório. Por exemplo, os gerentes podem revisar o primeiro relatório preliminar, os executivos podem revisar o segundo e a gerência superior, o terceiro.

É possível variar as atribuições de revisão por área. Um usuário pode ser atribuído à revisão de todo o relatório, uma seção do relatório ou um doclet.

Comentário Encadeado

Os revisores fazem comentários sobre diferentes áreas do relatório. Estes comentários são encadeados, de maneira que outros revisores possam participar da discussão. Os revisores podem fornecer anexos ou links para os comentários a fim de dar detalhes de apoio. Os revisores poderão fechar comentários depois que o problema pendente for resolvido.

Nota:

Os comentários persistem em todos os ciclos de revisão contextualizados, de maneira que os revisores possam ver como os comentários serão abordados nas versões preliminares subsequentes.

Várias Plataformas

É possível comentar relatórios destas formas:

- Navegador da web para desktop ou dispositivo móvel
- Microsoft Office, até Oracle Smart View for Office

Relatórios de Processo

Os relatórios de processo permitem que o proprietário do pacote de relatórios exiba o status da fase de revisão em dois níveis:

- **Nível de Resumo**—Fornece status de toda a fase de revisão, como a porcentagem de conclusão geral da fase de revisão, o número e a porcentagem de revisões concluídas, o número de comentários abertos, a data de vencimento e o tempo restante para a fase de revisão.
- **Nível de Doclet**—Fornece status de revisão para cada doclet, como as revisões concluídas por doclet e o número de comentários abertos e fechados feitos para cada doclet.

Fase de Aprovação



A fase Aprovação permite finalizar o conteúdo do relatório e conseguir a aprovação das partes interessadas mais importantes.

Entre as vantagens da fase de aprovação estão:

Conteúdo Bloqueado

Na fase de aprovação, você bloqueia o relatório para evitar alterações. Os aprovadores do relatório revisam o relatório final e aprovam ou rejeitam o conteúdo do relatório. Se o relatório for rejeitado, o proprietário do pacote de relatórios poderá desbloquear e corrigir o conteúdo do relatório. Se o relatório for aprovado, o processo estará completo, e o relatório estará pronto para publicação.

Várias Plataformas

É possível providenciar a aprovação destas maneiras:

- Navegador da web para desktop ou dispositivo móvel
- Microsoft Office, até Oracle Smart View for Office

Relatórios de Processo

Os proprietários dos pacotes de relatórios podem exibir um resumo da fase de aprovação. O resumo pode incluir a porcentagem de conclusão, o número de aprovações e rejeições, a data de vencimento e os dias restantes, bem como quem assinou e todas as observações de aprovação.

3

Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios

Como proprietário do pacote de relatórios, você deve tomar diversas decisões ao projetar e criar um pacote de relatórios:

- Como será a aparência do pacote de relatórios? O relatório do Narrative Reporting precisa ter a aparência de um relatório existente? Consulte [Trabalhando com a Amostra de Estilo](#).
- De quais fases de desenvolvimento você precisa? Consulte [Determinando Fases de Desenvolvimento](#).
- Qual é a maneira mais eficiente de dividir o relatório em doclets? Consulte [Identificando Doclets](#).

Responder a essas perguntas ajudará a criar um pacote de relatórios personalizado de acordo com as necessidades.

Trabalhando com a Amostra de Estilo

A amostra de estilo do pacote de relatórios determina a aparência de um relatório. Para pacotes de relatórios com base no Word, você começa criando um relatório criando o documento de amostra de estilo no Microsoft Word que contém todas as configurações da página e os estilos do relatório. Para pacotes de relatórios com base no PowerPoint, você cria um arquivo do PowerPoint que contenha os slides mestre e os layouts de slide que deseja que o relatório tenha. Se você estiver criando um pacote de relatórios para produzir um relatório ou uma apresentação existente, a meta deverá ser replicar a aparência e o layout desse relatório ou dessa apresentação. Consulte [Noções Básicas Sobre Amostras de Estilo](#).



Nota:

No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, não é feito upload de um documento de amostra de estilo. Em vez disso, as informações de cabeçalho, rodapé e margem são especificadas durante a criação do pacote de relatórios. Consulte [Especificando o Cabeçalho, o Rodapé e as Margens para pacotes de relatórios com base em PDF](#).

Vamos ver um relatório existente para saber como criar um documento de amostra de estilo com base nele.

Páginas de amostra:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D/June	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,311,234	\$ 813,297,705	\$ 838,170,596
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,207,313	533,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,649,090	290,090,392	304,452,863
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	198,134,121	204,616,230
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,063	92,336,933
Other Exp. (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)
Total Pre-tax Income	7,324,997	8,145,413	72,554,450	74,573,000
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,782,234	\$ 48,760,294	\$ 50,185,290

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	138,337,934	30,269,213
April	139,396,317	48,322,137
May	142,331,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,213	149,302,873
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,323	206,289,233
APAC	129,841,111	(43,177,403)
Total LatAm	961,133,785	336,361,285

Table 1.3

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasts polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward, the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 5 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a ~~possibility~~ in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May."

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Balance Sheet – Year over Year Comparison:

	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,345,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,473	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,656
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,645	748,709,638
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort: Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,376,979	49,642,842
Other Assets	171,923,283	185,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,757,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

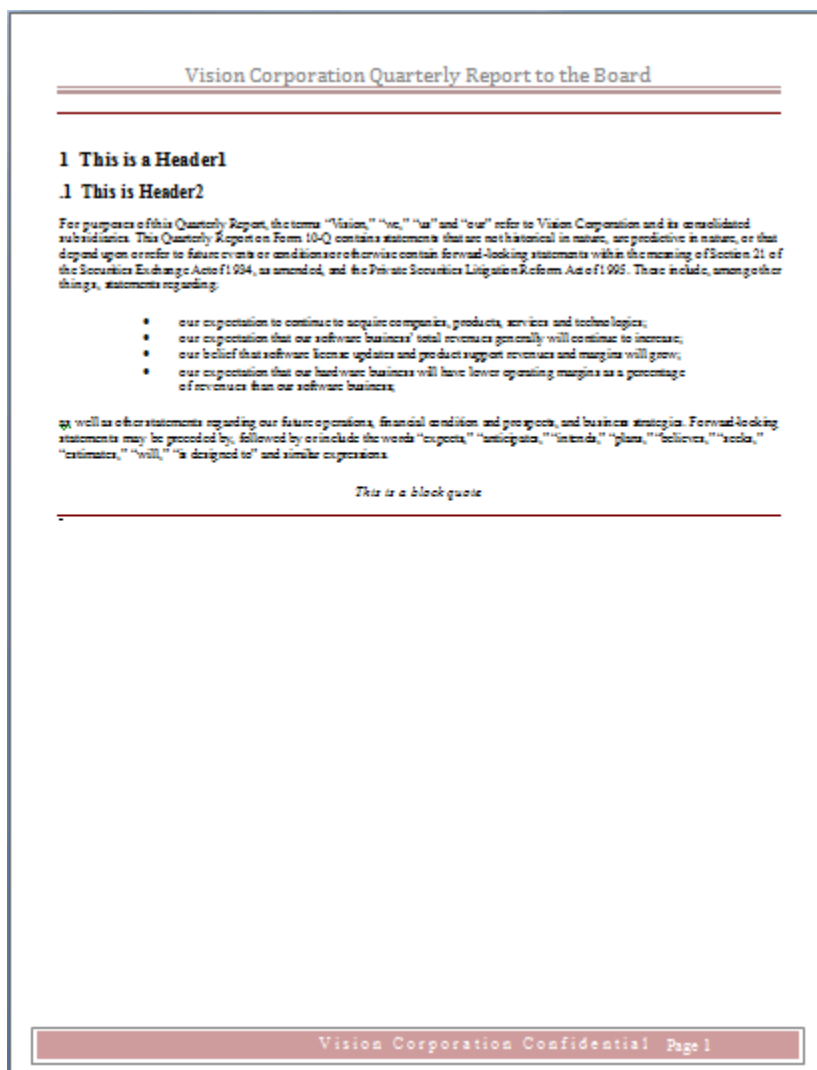
Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

As páginas compartilham elementos em comum:

- O cabeçalho contém o nome da empresa, e existe um rodapé decorativo com um número de página em cada página
- O texto fora de tabelas é formatado em uma única coluna com margens em comum
- As páginas têm tamanho carta (8,5 polegadas por 11 polegadas ou 215,9 por 279,4 mm) e estão todas em orientação retrato

O documento de amostra de estilo garante que todas as páginas no relatório tenham essas características em comum. No entanto, se você apenas fizer upload de todo o relatório existente como o documento de amostra de estilo, isso poderá afetar o desempenho do sistema. Você deve fazer upload de um documento contendo apenas informações de estilo suficientes para definir a amostra de estilo, sem texto adicional. Uma maneira de fazer isso é excluir tudo, menos uma página representativa do relatório original a ser usada como o documento de amostra de estilo. Este documento deve conter os elementos que você deseja que o relatório final inclua. A imagem a seguir mostra uma única página no relatório completo que pode ser usada como uma amostra de estilo.



Esta página contém todos os elementos de estilo que desejamos incluir no relatório final:

- Cabeçalho e rodapé da página, inclusive número da página
- Dois níveis do cabeçalho da seção (Cabeçalho 1 e Cabeçalho 2) formatados com números (consulte a observação importante abaixo)
- Texto do parágrafo

▲ Cuidado:

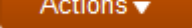
Para pacotes de relatórios com base no Word, se o relatório contiver estilos que foram modificados dos valores padrão no Microsoft Word, você deverá incluir um exemplo dos estilos no documento de amostra de estilo, de maneira que eles possam ser integrados à amostra de estilo do pacote de relatórios e disponibilizados para todos os doclets no pacote de relatórios. No exemplo acima, o Cabeçalho 1 e o Cabeçalho 2 foram modificados com base nos valores padrão no Word para incluir números. Você deve criar exemplos de Cabeçalho 1 e Cabeçalho 2 no documento, como acima, de maneira que as alterações sejam mantidas no documento de amostra de estilo. Consulte [Noções Básicas Sobre Amostras de Estilo](#).

Depois que você criar o documento de amostra de estilo e fizer upload dele no pacote de relatórios (consulte Criar Pacotes de Relatórios), adicione alguns doclets e use a



guia **Visualizar** para ver a aparência dos doclets mesclados com a amostra de estilo aplicada a eles. É possível ajustar o documento de amostra de estilo para obter os doclets a serem exibidos corretamente.



Na guia Visualizar, também é possível fazer download de uma versão de visualização

de todo o relatório, o doclet ou a seção selecionando  e **Fazer Download da Visualização**. É possível fazer download da visualização no formato do Word, PowerPoint ou PDF.

Também é possível visualizar um doclet ou uma seção individual. Um aprovador de doclet pode exibir e revisar o conteúdo do doclet na web e aprovar ou rejeitar o doclet sem que seja necessário fazer download do documento. O mesmo se aplica a uma seção. A visualização incluiria todo o conteúdo da seção mesclado a um único documento.

Para visualizar e aprovar ou rejeitar um doclet ou uma seção sem precisar fazer download:



1. Na , selecione o doclet ou a seção para visualização.
2. Selecione , **Ações do Doclet** próximo ao doclet para visualizar ou **Ações da Seção** próximo à seção para visualização e **Visualizar**. Você é levado



automaticamente para a .

Determinando Fases de Desenvolvimento

Depois de criar e fazer upload de um documento de amostra de estilo, você determinará de quais fases de desenvolvimento o relatório precisa. O Narrative Reporting oferece três fases para o desenvolvimento de pacotes de relatórios:

Criar

Permite colaborar para desenvolver o conteúdo do relatório e os detalhes de suporte

Revisar

Permite coletar comentários sobre várias versões preliminares e revisar o conteúdo do relatório conforme necessário

Aprovar

Oferece a possibilidade de proteger conteúdo do relatório para evitar modificações adicionais e coletar aprovações de constituintes-chave

Ao criar o pacote de relatórios, você permite as fases de desenvolvimento de que o relatório precisa. Você também define as linhas do tempo para cada fase. Vamos observar algumas necessidades comerciais em comum para cada fase.

Preciso de uma fase de criação?

O processo de desenvolvimento do conteúdo do relatório pode variar de centralizado, o que significa que um grupo único ou pequeno de autores contribui com conteúdo, até distribuído, o que significa que o conteúdo é dividido entre vários usuários que contribuem com peças individuais do relatório. Quanto mais distribuído for o processo de desenvolvimento, mais o pacote de relatórios se beneficiará do fluxo de trabalho e do controle da versão e, assim, de uma fase de criação.

Preciso de uma fase de revisão?

Alguns relatórios não precisam de um processo de revisão abrangente, e outros se beneficiam de uma camada extra de avaliação. Faça-se as perguntas a seguir para ajudar a determinar se o relatório precisa de uma fase de revisão.

- Meu relatório se destina a um público-alvo externo? Estes tipos de relatórios normalmente exigem uma fase de revisão abrangente para garantir que todas as informações apresentadas ao público sejam precisas.
- Meu conteúdo de relatório foi criado por vários autores? O conteúdo do relatório que foi adicionado por várias pessoas pode se beneficiar de uma revisão para garantir que as informações sejam apresentadas de maneira consistente.
- Meu relatório contém vários dados financeiros ou outro conteúdo numérico? É uma boa ideia contar com alguém para verificar duas vezes os dados do relatório para garantir que os números sejam precisos.

Em geral, os ciclos de revisão ajudam a assegurar precisão e consistência. Quanto mais o relatório depender desses atributos, mais ele se beneficiará de uma fase de revisão.

Preciso de uma fase de aprovação?

Relatórios que exijam uma versão finalizada e aprovada para publicação que impede mais alterações no conteúdo se beneficiarão de uma fase de aprovação. Por exemplo, a maioria dos relatórios destinados ao consumo externo exige uma aprovação das partes interessadas principais.

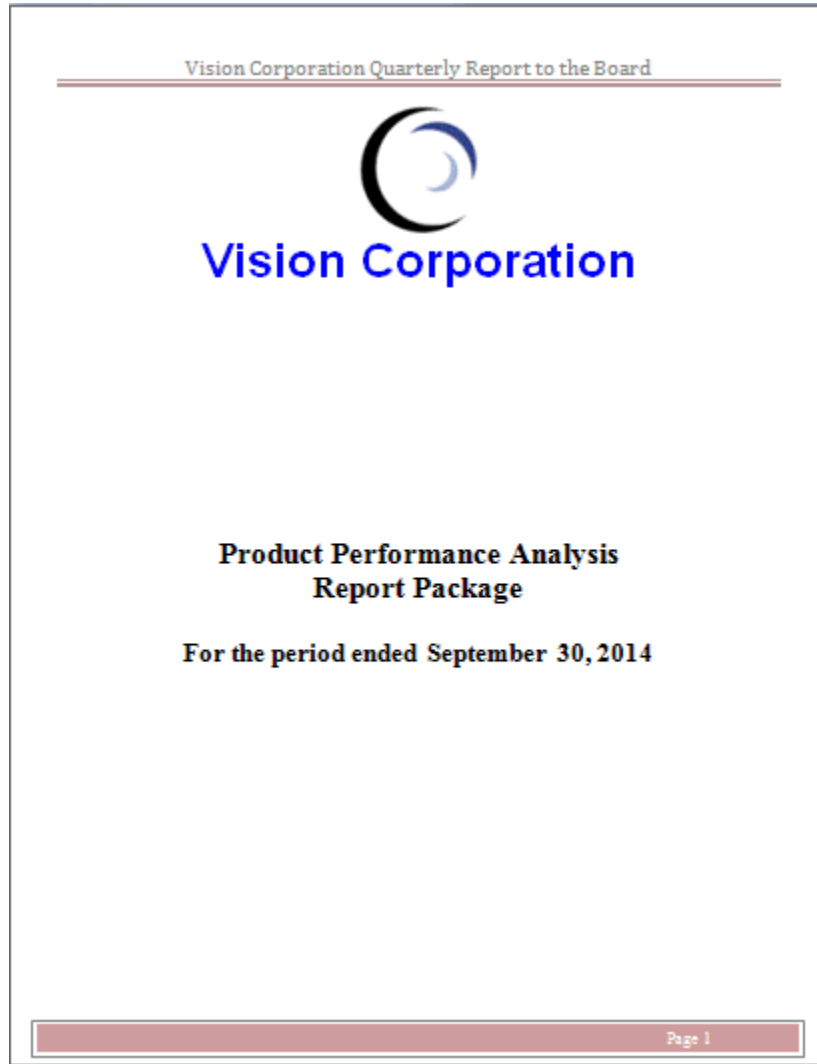
Identificando Doclets

Depois que você tiver concluído o assistente de criação do pacote de relatórios, a próxima etapa será identificar as partes do relatório que se tornarão doclets. Doclets são partes individuais de um relatório atribuídas a autores para fornecer o conteúdo. Existem estratégias diferentes para dividir um relatório em doclets. Vamos ver os componentes do

relatório para o qual desejamos criar um pacote de relatórios e examinar como usar as estratégias diferentes para dividi-lo em doclets. Usaremos o pacote de relatórios de amostra com base no Word que acompanha o Narrative Reporting. Consulte [Trabalhar com o Pacote de Relatórios de Amostra](#).

O relatório de amostra tem os seguintes componentes:

Folha de Rosto



Sumário

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	3
Consolidated Balance Sheet	5
Notes	6
Metrics	6
Backlog	8

Page 2

Demonstrativo de Renda

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-1-Q(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,310,234	\$ 313,297,705	\$ 338,177,036
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	213,207,513	233,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,648,090	100,090,192	104,459,303
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	30,966,065	32,336,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)
Total Pre-tax Income	7,324,997	8,146,413	70,554,450	74,573,020
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,783,239	\$ 48,760,294	\$ 50,184,710

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	133,337,934	30,229,213
April	139,396,317	43,322,137
May	142,231,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to assure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,213	149,302,573
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,323	205,236,233
APAC	129,641,111	(43,174,403)
Total LatAm	961,333,785	336,301,285

Table 1.3

Balanço Patrimonial

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,345,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,473	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,656
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,369,643	748,709,638
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort: Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,376,979	49,642,842
Other Assets	171,923,283	185,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,737,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

Observações

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review – Notes

In the next month, we will be kicking off a new sales and marketing campaign to respond to the recent false claims made by the Acme Corporation. On the sales side, our account executives will be authorized to grant special retention incentives to any customer which considered leaving due to the false claims made within the Acme advertisements. On the marketing side, we will launch an aggressive multimedia campaign countering the Acme claims.

Page 7

Métricas

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review - Metrics

Sales:

	Actual	Plan
January	138,552,696	141,041,842
February	106,518,132	111,561,219
March	136,538,128	140,996,843
April	135,906,817	141,936,262
May	135,398,706	142,903,997
June	154,214,926	157,730,824

Table 1.5

Although our sales were slightly off from Plan for the first six months, overall we continued to track the seasonality trend reflected in our plan. We added additional distributors over the last quarter, which were reflected in the plan. We planned for a slower ramp up for the new distributors as they gained confidence in our ability to deliver stock, and the quality to drive increased sales to their site. Additionally, we saw positive reviews from end buyers, as they gave feedback directly on the vendor sites and also on consumer based review forums. As a result, we are expecting two of our new distributors to surpass the initial plan in the next quarter.

Page 5

Backlog e Entrega

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Backlog and Delivery



In January, Vision began consolidating our manufacturing facilities in Austin, Texas and Algonquin, Illinois to our new facility located in Ft. Worth. The Fort Worth, Texas facility is centrally located to rail, DFW international airport, an Amazon distribution center, and major overnight delivery services (UPS and Fedex). We have seen a very smooth transition to our new facility, which will ultimately increase our manufacturing capabilities by over 300%. As of the end of this reporting period, the consolidation is now complete, and all future orders will be assembled and shipped from this location.

As part of our final switchover to our new facility, we have seen a slight uptick in our backlog. Now that we are adequately staffed, all necessary parts are in stock, and all phase I manufacturing lines are operational, we expect this to clear the backlog quickly.

Frequently used in manufacturing industries, backlog refers to unfinished work or to customer orders that have been received but are either incomplete or in the process of completion.

How it works Example:

Let's assume XYZ Company is able to manufacture 10,000 widgets per day. On Monday morning, the company receives an order for 50,000 widgets. Given the company's daily production capacity, XYZ Company will end Monday with a backlog of 40,000 widgets. If each widget sells for \$1, XYZ Company would report a \$40,000 backlog.


















Backlogs are usually measured in dollars and generally occur when there is a shortage of labor or supplies.

Page 8

Vamos examinar algumas estratégias diferentes para dividir esse relatório em doclets.

Dividindo por Sumário

A maneira mais simples de dividir o relatório é criando um doclet para cada elemento do Sumário:

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 Annie
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 Annie
 5. Finance - Notes	▼	 Annie
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Peter
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Peter








Este método é simples e fácil de rastrear, além de permitir que os autores trabalhem em cada elemento discreto e os enviem separadamente. Porém, esse talvez não seja o método mais eficiente de dividir o relatório.

Dividindo por Funções

Também é possível dividir o relatório por funções. Se uma área do relatório for criada ou aprovada por uma pessoa, será possível criar um único doclet para essa área. Na figura acima, três autores são responsáveis pelos sete doclets.

- Adam é responsável pela folha de rosto e pelo sumário
- Annie é responsável por todos os relatórios financeiros
- Peter é responsável pelas declarações de métricas

Isso significa que, embora Annie seja responsável por todos os relatórios financeiros, como eles são doclets separados, ela precisa trabalhar em enviar cada relatório financeiro separadamente. Por exemplo, ela preenche e envia o relatório de receitas, o balanço patrimonial e as observações. Se houver um aprovador comum para essas declarações (um chefe de Finanças, por exemplo), o aprovador também deverá abrir e aprovar três doclets separados. Neste caso, uma maneira mais eficiente de dividir o relatório é por autoria comum. Na figura abaixo, Adam trabalha em um doclet para a folha de rosto e o sumário, Annie trabalha em um doclet contendo todos os relatórios financeiros e Peter trabalha em um doclet para métricas.

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover page and TOC	▼	 Adam
 Financial Statements	▼	 Annie
 Metrics	▼	 Peter












Também é possível dividir doclets por revisor. Por exemplo, se Annie criar todos os relatórios financeiros, mas o demonstrativo de renda for revisado por um grupo e o balanço patrimonial por outro, será possível criar um doclet para o demonstrativo de renda e um segundo doclet para o balanço patrimonial, de maneira que os grupos de revisores possam receber acessos às áreas apropriadas.

Dividindo por Linha do Tempo

Também é possível dividir um relatório em doclets com base em quando os doclets estão disponíveis para serem trabalhados. Um relatório pode reunir informações de departamentos diferentes, e esses departamentos podem fornecer essas informações em programações diferentes. Isso pode significar que cada área do relatório pode ser trabalhada em horas diferentes. Por exemplo:

- A folha de rosto pode ser trabalhada em qualquer momento
- O demonstrativo de renda e o balanço patrimonial estarão prontos em 6 de março
- As observações e as métricas estão concluídas em 10 de março
- A declaração de backlog estará pronta em 13 de março
- O sumário não poderá ser preparado até todas as outras seções serem enviadas

Se você criasse um único doclet para Annie, responsável pelos relatórios financeiros e pelas observações, ela não conseguiria enviar qualquer trabalho até concluir a seção de observações em 10 de março, mesmo se ela tiver terminado o trabalho no relatório financeiro e o balanço patrimonial em 6 de março. Neste caso, uma maneira melhor de dividir o relatório é por linha do tempo:

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover Page	▼	 Adam
 Table of Contents	▼	 Adam
 Finance - IncStmnt and BalSheet	▼	 Annie
 Finance - Notes	▼	 Annie
 Backlog and delivery	▼	 Peter

Este método permite que autores trabalhem o conteúdo do doclet quando se torna disponível, em vez de aguardar até todo o conteúdo pelo qual eles são responsáveis ficar pronto.

4

Noções Básicas Sobre Amostra de Estilo

A amostra de estilo garante que o relatório tenha uma aparência uniforme e consistente. Este tópico ajudará a compreender o que é o documento de amostra de estilo e como usá-lo. Você também pode consultar estes vídeos para entender as amostras de estilo:



[Trabalhando com Amostras de Estilo do Microsoft Word.](#)



[Trabalhando com Amostras de Estilo do Microsoft PowerPoint](#)

Este tópico aborda:

- [Visão Geral da Amostra de Estilo](#)
- [Fazendo Upload do Documento de Amostra de Estilo](#)
- [Perguntas Frequentes da Amostra de Estilo](#)

Visão Geral da Amostra de Estilo

Quando um proprietário do pacote de relatórios cria um pacote de relatórios com base no Microsoft Word ou no PowerPoint, o proprietário faz upload de um documento de amostra de estilo, que contém os atributos de página que o relatório final deve ter, como margens, numeração, alinhamento, cabeçalhos e rodapés, além de orientação e tamanho. Para pacotes de relatórios com base no Word, o proprietário do pacote de relatórios faz upload de um documento do Word com as configurações de página desejadas. Para pacotes de relatórios com base no PowerPoint, o proprietário do pacote de relatórios faz upload de um documento do PowerPoint com os slides mestre e os layouts de slide que contêm as configurações desejadas.



Nota:

Os pacotes de relatórios com base em PDF não usam um documento de amostra de estilo. Em vez disso, ao criar o pacote de relatórios, o proprietário do pacote de relatórios especifica informações de cabeçalho e rodapé e tamanhos de margem.

À medida que o upload de doclets individuais é feito para o pacote de relatórios, o sistema aplica as configurações de página ou o slide mestre a cada um deles, de maneira que o relatório final seja uniforme e consistente.

Nota:

Para doclets complementares, o conteúdo não é mesclado ao pacote de relatórios. Por isso, o documento de amostra de estilo do pacote de relatórios não se aplica ao conteúdo do doclet complementar. Além disso, não há comparação com o documento de amostra de estilo durante o processo de upload, e não atributo é mostrado dentro da página de edição do doclet. Consulte [Doclets Complementares](#) para obter mais informações.

Neste exemplo, os doclets originais têm uma aparência muito diferente entre si:

- Um doclet tem um cabeçalho "Confidencial — Interno".
- Um doclet está em formato paisagem.
- Nenhum dos doclets tem cabeçalhos ou rodapés da empresa.
- Nenhum dos doclets tem páginas numeradas.

Without Style Sample:

Table of Contents

Doclet	Page
Balance Sheet - Year over Year Comparison	1
Table of Contents	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5
Table of Contents	6
Table of Contents	7
Table of Contents	8
Table of Contents	9
Table of Contents	10
Table of Contents	11
Table of Contents	12
Table of Contents	13
Table of Contents	14
Table of Contents	15
Table of Contents	16
Table of Contents	17
Table of Contents	18
Table of Contents	19
Table of Contents	20
Table of Contents	21
Table of Contents	22
Table of Contents	23
Table of Contents	24
Table of Contents	25
Table of Contents	26
Table of Contents	27
Table of Contents	28
Table of Contents	29
Table of Contents	30
Table of Contents	31
Table of Contents	32
Table of Contents	33
Table of Contents	34
Table of Contents	35
Table of Contents	36
Table of Contents	37
Table of Contents	38
Table of Contents	39
Table of Contents	40
Table of Contents	41
Table of Contents	42
Table of Contents	43
Table of Contents	44
Table of Contents	45
Table of Contents	46
Table of Contents	47
Table of Contents	48
Table of Contents	49
Table of Contents	50
Table of Contents	51
Table of Contents	52
Table of Contents	53
Table of Contents	54
Table of Contents	55
Table of Contents	56
Table of Contents	57
Table of Contents	58
Table of Contents	59
Table of Contents	60
Table of Contents	61
Table of Contents	62
Table of Contents	63
Table of Contents	64
Table of Contents	65
Table of Contents	66
Table of Contents	67
Table of Contents	68
Table of Contents	69
Table of Contents	70
Table of Contents	71
Table of Contents	72
Table of Contents	73
Table of Contents	74
Table of Contents	75
Table of Contents	76
Table of Contents	77
Table of Contents	78
Table of Contents	79
Table of Contents	80
Table of Contents	81
Table of Contents	82
Table of Contents	83
Table of Contents	84
Table of Contents	85
Table of Contents	86
Table of Contents	87
Table of Contents	88
Table of Contents	89
Table of Contents	90
Table of Contents	91
Table of Contents	92
Table of Contents	93
Table of Contents	94
Table of Contents	95
Table of Contents	96
Table of Contents	97
Table of Contents	98
Table of Contents	99
Table of Contents	100

CONFIDENTIAL - INTERNAL

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	Year	Year
	2013	2012
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,163,723	\$ 45,988,114
Accounts Receivable - Net	284,188,473	285,735,487
Trade	222,424,213	214,280,616
Prepaid Expenses	59,484,446	65,769,442
Current Assets	516,844,615	507,769,659
Goodwill	1,369,108,373	1,338,842,773
Accumulated Depreciation	(272,871,387)	(303,453,923)
Fixed Assets	1,096,237,086	1,035,388,850
Intangible Assets	48,120,822	47,278,887
Investment in Subsidiary	95,783,253	85,392,438
Development Subsidies	12,578,202	12,578,202
Long Term Deferred Tax Asset	11,378,879	49,242,549
Other Assets	17,823,243	185,476,149
Total Assets	\$ 1,748,644,886	\$ 1,848,714,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,238
Other Current Liabilities	289,313,114	373,389,389
Current Liabilities	434,120,341	511,862,627
LT Deferred Taxes	39,648,248	38,315,738
LT Debt	118,994,284	129,144,611
LT LT Debt Payable	67,571,812	68,281,211
Other LT Liabilities	48,483,339	59,217,242
Long Term Liabilities	464,697,683	495,062,891
Total Liabilities	1,303,416,011	1,506,219,247
Minority Interest	21,628,479	24,688,381
Shareholders Investment	215,944,201	312,889,109
Retained Earnings	217,564,717	157,919,001
Total Shareholder's Equity	445,656,197	342,495,490
Total Liabilities and Equity	\$ 1,748,644,886	\$ 1,848,714,738

Table 14

Visão's necessary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balances of a profit-making organization, a business partnership, a corporation or other business organization, such as an LLC, or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" [1] Of the three basic financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A standard company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity [2] Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net assets or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Listing of the equation in this way shows how assets cover liabilities or by using the owner's assets (owner's or shareholder's equity). Balance sheets are usually prepared with assets on one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balanced".

A business operating activity in each can measure its profits by subtracting the entire book balance at the end of the period from the book balance. However, most businesses do not calculate their profit of net income of profit and their acquisition and equipment. In other words, businesses have assets and in their equity, even if their profit is, temporarily from time to time at the end of each period. Other, their businesses are usually required and to be authorized, and the program do not withdraw all their original capital and profits at the end of each period. In other words, businesses are not liabilities.

Quando o upload dos doclets é feito para o pacote de relatórios, a amostra de estilo é aplicada, proporcionando a todos eles os mesmos recursos:

With Style Sample:

Visão Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Doclet	Page
Balance Sheet - Year over Year Comparison	1
Table of Contents	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5
Table of Contents	6
Table of Contents	7
Table of Contents	8
Table of Contents	9
Table of Contents	10
Table of Contents	11
Table of Contents	12
Table of Contents	13
Table of Contents	14
Table of Contents	15
Table of Contents	16
Table of Contents	17
Table of Contents	18
Table of Contents	19
Table of Contents	20
Table of Contents	21
Table of Contents	22
Table of Contents	23
Table of Contents	24
Table of Contents	25
Table of Contents	26
Table of Contents	27
Table of Contents	28
Table of Contents	29
Table of Contents	30
Table of Contents	31
Table of Contents	32
Table of Contents	33
Table of Contents	34
Table of Contents	35
Table of Contents	36
Table of Contents	37
Table of Contents	38
Table of Contents	39
Table of Contents	40
Table of Contents	41
Table of Contents	42
Table of Contents	43
Table of Contents	44
Table of Contents	45
Table of Contents	46
Table of Contents	47
Table of Contents	48
Table of Contents	49
Table of Contents	50
Table of Contents	51
Table of Contents	52
Table of Contents	53
Table of Contents	54
Table of Contents	55
Table of Contents	56
Table of Contents	57
Table of Contents	58
Table of Contents	59
Table of Contents	60
Table of Contents	61
Table of Contents	62
Table of Contents	63
Table of Contents	64
Table of Contents	65
Table of Contents	66
Table of Contents	67
Table of Contents	68
Table of Contents	69
Table of Contents	70
Table of Contents	71
Table of Contents	72
Table of Contents	73
Table of Contents	74
Table of Contents	75
Table of Contents	76
Table of Contents	77
Table of Contents	78
Table of Contents	79
Table of Contents	80
Table of Contents	81
Table of Contents	82
Table of Contents	83
Table of Contents	84
Table of Contents	85
Table of Contents	86
Table of Contents	87
Table of Contents	88
Table of Contents	89
Table of Contents	90
Table of Contents	91
Table of Contents	92
Table of Contents	93
Table of Contents	94
Table of Contents	95
Table of Contents	96
Table of Contents	97
Table of Contents	98
Table of Contents	99
Table of Contents	100

Visão Corporation Quarterly Report to the Board

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	Year	Year
	2013	2012
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,163,723	\$ 45,988,114
Accounts Receivable - Net	284,188,473	285,735,487
Trade	222,424,213	214,280,616
Prepaid Expenses	59,484,446	65,769,442
Current Assets	516,844,615	507,769,659
Goodwill	1,369,108,373	1,338,842,773
Accumulated Depreciation	(272,871,387)	(303,453,923)
Fixed Assets	1,096,237,086	1,035,388,850
Intangible Assets	48,120,822	47,278,887
Investment in Subsidiary	95,783,253	85,392,438
Development Subsidies	12,578,202	12,578,202
Long Term Deferred Tax Asset	11,378,879	49,242,549
Other Assets	17,823,243	185,476,149
Total Assets	\$ 1,748,644,886	\$ 1,848,714,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,238
Other Current Liabilities	289,313,114	373,389,389
Current Liabilities	434,120,341	511,862,627
LT Deferred Taxes	39,648,248	38,315,738
LT Debt	118,994,284	129,144,611
LT LT Debt Payable	67,571,812	68,281,211
Other LT Liabilities	48,483,339	59,217,242
Long Term Liabilities	464,697,683	495,062,891
Total Liabilities	1,303,416,011	1,506,219,247
Minority Interest	21,628,479	24,688,381
Shareholders Investment	215,944,201	312,889,109
Retained Earnings	217,564,717	157,919,001
Total Shareholder's Equity	445,656,197	342,495,490
Total Liabilities and Equity	\$ 1,748,644,886	\$ 1,848,714,738

Table 14

Visão Corporation Quarterly Report to the Board

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balances of a profit-making organization, a business partnership, a corporation or other business organization, such as an LLC, or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" [1] Of the three basic financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A standard company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity [2] Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net assets or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Listing of the equation in this way shows how assets cover liabilities or by using the owner's assets (owner's or shareholder's equity). Balance sheets are usually prepared with assets on one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balanced".

A business operating activity in each can measure its profits by subtracting the entire book balance at the end of the period from the book balance. However, most businesses do not calculate their profit of net income of profit and their acquisition and equipment. In other words, businesses have assets and in their equity, even if their profit is, temporarily from time to time at the end of each period. Other, their businesses are usually required and to be authorized, and the program do not withdraw all their original capital and profits at the end of each period. In other words, businesses are not liabilities.

ORACLE

4-2

O documento de amostra de estilo controla a aparência do doclet, garantindo a uniformidade entre os doclets.

 **Nota:**

Os proprietários dos pacotes de relatórios e os autores de doclets podem substituir os atributos de amostra de estilo do pacote de relatórios pelos atributos dos doclets ao fazer upload dos doclets para o pacote de relatórios. Isso permite que um doclet ou uma seção tenha uma aparência distinta que o diferencia do restante do relatório. Por exemplo, o proprietário do pacote de relatórios pode adicionar um grupo de doclets, como uma série de tablets, que tenham cabeçalhos e rodapés personalizados. Quando os doclets são adicionados ao pacote de relatórios, o proprietário do pacote de relatórios substitui as configurações de cabeçalho e rodapé da página, de maneira que os cabeçalhos e os rodapés personalizados nos doclets sejam preservados. Ou, se a orientação da página de amostra de estilo do pacote de relatórios estiver em modo Retrato, mas um doclet contiver um gráfico que seja mais bem exibido em modo Paisagem, o autor do doclet poderá substituir a configuração de página do pacote de relatórios para preservar a orientação de página do doclet. Para doclets com base no Word, os autores de doclets selecionam atributos de doclet a serem substituídos. Para doclets com base no PowerPoint, os autores de doclets selecionam os slides mestre a serem usados. Consulte "Selecionando Atributos do Doclet" ou "Trabalhando com Slides Mestre" na seção "Criando Doclets na Web" de Criar e Aprovar Doclets na Web.

 **Nota:**

Não recomendamos o uso de estilos com Nomes ou Nomes de Alias que incluam vírgulas.

Fazendo Upload do Documento de Amostra de Estilo

Antes de criar um pacote de relatórios com base no Microsoft Word ou no PowerPoint, o proprietário do pacote de relatórios deve criar um documento simples a ser usado como documento de amostra de estilo. O documento deve ser um arquivo DOCX do Microsoft Word (para pacotes de relatórios com base no Word) ou um arquivo PPTX do Microsoft PowerPoint (para pacotes de relatórios com base no PowerPoint) e conter todos os atributos de estilo que o relatório do pacote de relatórios contém, inclusive margens, orientação de página e tamanho, além do formato da numeração de página e cabeçalhos e rodapés da empresa. No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, não é feito upload de um documento de amostra de estilo. Em vez disso, as informações de cabeçalho, rodapé e tamanhos de margem são especificadas durante a criação do pacote de relatórios.

Depois de criar o documento, o proprietário do pacote de relatórios deverá fazer upload dele de uma unidade local no sistema.

▲ Cuidado:

O upload de um arquivo grande como o documento da amostra de estilo pode afetar o desempenho do sistema quando você adiciona doclets. Use um documento de amostra de estilo pequeno sempre que possível. A Oracle não recomenda o upload de uma versão anterior de um relatório ou de uma apresentação como um documento de amostra de estilo.

Para fazer upload de um documento de amostra de estilo

1. No assistente de criação, em **Informar Propriedades**, em **Amostra de Estilo**, clique em **Procurar**.
2. Selecione **Local** ou **Biblioteca**.

Create Report Package: Enter Properties

* Name Sample Report Package - MS Word.docx

Description Sample Report Package - MS Word.docx

* Report Type Word

Local Library

? * Style Sample Sample Report Package - MS Word.docx Update...

Sample Report Package - MS Word.docx

* Save To Library/Samples Browse...

Você pode selecionar a amostra de estilo cuja origem pode ser as opções de arquivo **Local** ou **Biblioteca**.

Create Report Package: Enter Properties

* Name Sample Report Package - MS Word.docx

Description Sample Report Package - MS Word.docx

* Report Type Word

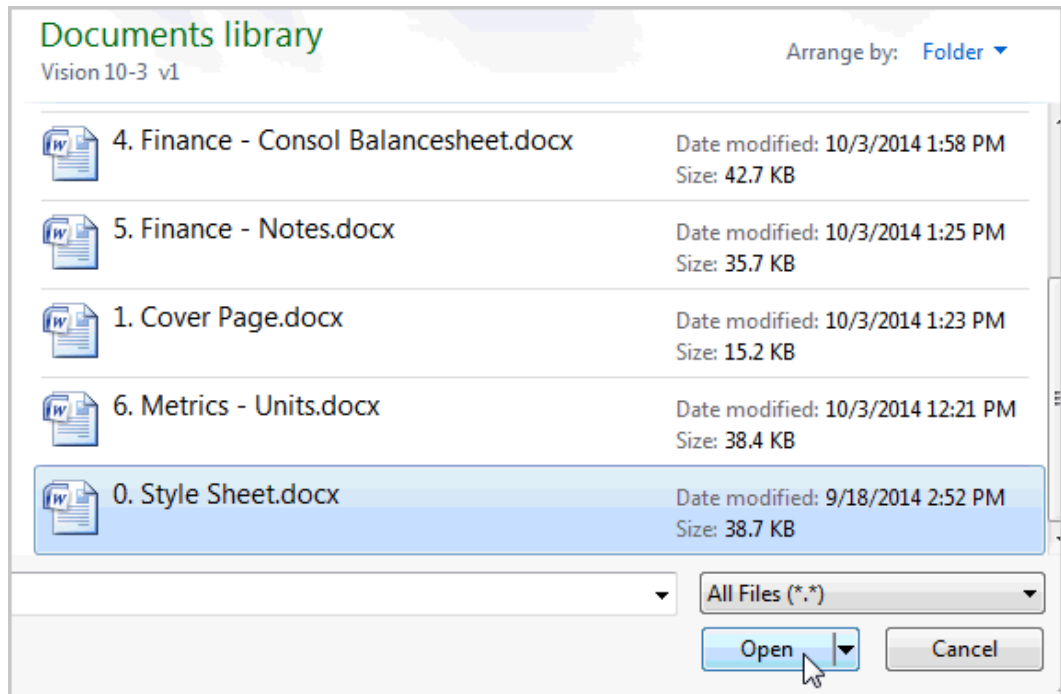
Local Library

? * Style Sample Browse...

Sample Report Package - MS Word.docx

* Save To Library/Samples Browse...

3. Procure o documento de amostra de estilo do Word ou do PowerPoint, selecione-o e clique em **Abrir** para fazer upload dele.



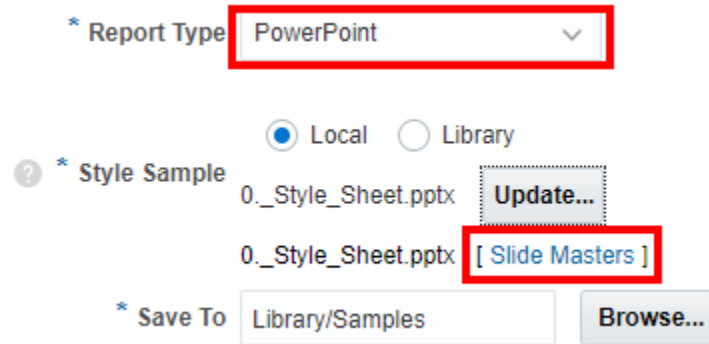
4. **Opcional:** Para alterar o documento de amostra de estilo, clique em **Atualizar** e faça upload de um novo documento de amostra de estilo.

The screenshot shows a form for updating a style sample. The fields are:

- * Name: Vision Corporation
- Description: Product Performance Analysis Report Package
- * Report Type: Word
- * Style Sample: 0_Style_Sheet.docx (with a radio button for Local selected and Library unselected)
- * Save To: Library/Samples (with a Browse... button)

An 'Update...' button is visible next to the Style Sample field.

5. **Opcional:** Para amostras de estilo do PowerPoint, clique em **Slides Mestre** para exibir os slides mestre cujo upload foi feito.



Perguntas Frequentes da Amostra de Estilo

Perguntas Frequentes Sobre Amostra de Estilo com base no Microsoft Word

Meu documento de amostra de estilo tem um estilo personalizado. Este estilo será preservado no pacote de relatórios?

Sim. Se o documento de amostra de estilo do pacote de relatórios tiver um estilo personalizado, o estilo será preservado e poderá ser usado em todos os doclets no pacote de relatórios, desde que você inclua um exemplo do estilo personalizado no documento. Por exemplo, se o documento de amostra de estilo do pacote de relatórios tiver um estilo personalizado chamado "Cabeçalho", digite o texto no estilo Cabeçalho do documento de amostra antes de fazer upload da amostra de estilo para garantir que todos os doclets cujo download for feito pelos autores também possam usar o estilo Cabeçalho.

Meu doclet tem um estilo personalizado. Este estilo será preservado no pacote de relatórios?

Se um doclet individual tiver um estilo personalizado não incluído no documento de amostra de estilo do pacote de relatórios, o estilo só será preservado para esse doclet. Qualquer outro doclet no pacote de relatórios não terá esse estilo disponível para eles. Por exemplo, se o doclet tiver um estilo personalizado chamado "Cabeçalho da Seção", mas a amostra de estilo do pacote de relatórios não, esse doclet poderá usar o estilo "Cabeçalho da Seção", mas outro doclet, não. Para disponibilizar o estilo personalizado para todos os doclets no pacote de relatórios, adicione o estilo personalizado ao documento de amostra de estilo do pacote de relatórios e refaça upload da amostra de estilo.

Meu documento de amostra de estilo contém um estilo que modifiquei do estilo padrão do Microsoft Word. O estilo será preservado no pacote de relatórios?

Se tiver modificado um dos estilos padrão do Microsoft Word, você deverá criar um exemplo desse estilo dentro do documento para que o estilo modificado seja preservado. Por exemplo, você alterou **Cabeçalho 1** e **Cabeçalho 2** para incluir números no documento de amostra de estilo. Se você fizesse upload do documento de amostra de estilo sem usar esses cabeçalhos em algum lugar do documento, o sistema substituiria as alterações pelo Cabeçalho 1 e pelo Cabeçalho 2 padrão do Word. Você deve criar um exemplo de Cabeçalho 1 e Cabeçalho 2 no documento para que as alterações sejam preservadas.

Quando fiz upload de um doclet, o texto inicial do meu doclet foi mesclado ao texto final do doclet anterior. Como garanto que o doclet comece em uma nova página?

Por padrão, um doclet é mesclado ao doclet anterior sem uma quebra de página entre eles. Isso ocorre porque os doclets podem ser definidos no nível de parágrafo, e vários doclets podem ser exibidos como uma página no relatório final. Se quiser forçar um doclet para começar em uma nova página, você deverá inserir uma quebra de página no começo do doclet no Microsoft Word antes de fazer upload dele no pacote de relatórios.

Da mesma forma, para garantir que o texto de outro doclet não seja acrescentado ao final do texto do doclet, insira uma quebra de página ao final do doclet antes de fazer upload dele para o pacote de relatórios.

Nota:

Também é possível inserir uma quebra de página para garantir que um doclet em orientação Paisagem não seja mesclado a um doclet em orientação Retrato. Por padrão, a amostra de estilo garantirá que todas as páginas tenham a mesma orientação, mas um autor de doclet pode substituir a configuração de amostra de estilo. Use quebras de página para garantir que as páginas com orientações diferentes não sejam mescladas juntas.

Meu doclet tem várias quebras de seção. A amostra de estilo é aplicada a cada seção?

Se o doclet tiver várias quebras de seção no Microsoft Word, quando você fizer upload dele, a amostra de estilo será aplicada apenas às primeiras e às últimas seções. Isso permite personalizar o doclet sem que seja necessário substituir as configurações de página de cada seção pela amostra de estilo. Por exemplo, o doclet pode consistir em:

1. Um texto introdutório
2. Um gráfico em modo paisagem
3. Um parágrafo explicando o gráfico centralizado na página
4. Um texto de fechamento

Se houver quebras de seção no Word entre cada elemento, a amostra de estilo será aplicada apenas à primeira e à última seções, deixando a formatação das outras duas seções (o gráfico em modo paisagem e o texto explicativo justificado centralizado) intacta.

Como garanto que os números de linha no doclet continuem a numeração do doclet anterior?

Se o doclet usar o recurso Numeração de Linhas do Microsoft Word, como alguns documentos fazem, quando fizer upload do doclet para o pacote de relatórios, você poderá usar o atributo do doclet de Numeração de Linhas destas formas:

- Se a amostra de estilo do pacote de relatórios não usar a numeração de linhas, e o doclet usar, marque a caixa de seleção **Numeração de Linhas** para preservar a numeração de linhas do doclet.
- Se a amostra de estilo do pacote de relatórios usar uma numeração de linhas única, mas o doclet numerar todas as outras linhas, marque a caixa de seleção **Numeração de Linhas** para continuar a numeração de todas as outras linhas no doclet ou desmarque a caixa de seleção para substituir o atributo do doclet e numerar todas as linhas.

Como garanto que uma lista numerada no doclet reinicie a numeração e não continue a partir de um doclet anterior?

Quando doclets com listas numeradas forem mesclados no pacote de relatórios, as primeiras entradas de lista em um doclet serão padronizadas como "continuar a partir da lista anterior", e a numeração continuará a partir das entradas de doclet anteriores. Para que a numeração inicie uma nova lista no doclet, execute a seguinte solução alternativa.

- Adicione uma nova entrada à sua lista como a primeira entrada.
- Selecione a segunda entrada da lista e atualize "**Definir Valor da Numeração**" para "**Iniciar uma Nova Lista**" e configure "**Definir valor como: 1**" apropriadamente.
- A segunda entrada agora deve mostrar a lista reinicializada.
- Exclua a primeira entrada da lista.
- Isso salvará a substituição de numeração definida no arquivo do doclet.
- **Faça upload e Faça check-in** do doclet.

Fiz upload da versão anterior do relatório como a amostra de estilo da versão atual, e agora a adição de doclets ao pacote de relatórios demora alguns segundos.

O upload de um arquivo grande como a amostra de estilo pode afetar o desempenho do sistema quando você adiciona doclets. Use um arquivo que seja grande o suficiente para conter as configurações de página que o relatório deve ter. Para usar uma versão anterior de um relatório, leve em consideração a exclusão de todas, menos as páginas relevantes contendo os estilos que você deseja usar.

Perguntas Frequentes da Amostra de Estilo com base no Microsoft PowerPoint

Ao tentar adicionar um doclet, obtenho o erro a seguir, "O documento do PowerPoint carregado contém um Slide Mestre cujo tamanho é diferente do Estilo de Amostra. Verifique se a configuração do tamanho do Slide Mestre corresponde ao Estilo de Amostra".

Os slides do doclet devem ser dimensionados da mesma maneira que os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios para fazer upload de um doclet. Por exemplo, se os slides de doclet forem dimensionados para **On-Screen Show (4:3)** e os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios forem dimensionados para **On-Screen Show (16:9)**, você deverá redimensionar os slides do doclet para fazer upload do doclet.

Modifiquei um slide no doclet do layout de slide padrão. Quando fiz upload do doclet, minhas alterações nesse slide não foram preservadas.

Quando você faz upload de um doclet para o pacote de relatórios, o sistema restaura o padrão de layouts de todos os slides. Se você tiver modificado algum slide em relação ao layout padrão do slide mestre, o padrão dessas modificações será restaurado. Por exemplo, se você tiver alterado o tamanho de uma caixa de texto em um slide para aumentar espaço para uma imagem, o tamanho original da caixa de texto será restaurado quando fizer upload do doclet. No entanto, você pode adicionar layouts ao slide mestre do doclet, e esses novos layouts são mantidos dentro do doclet. Por isso, se quiser preservar o tamanho da caixa de texto modificado, você deverá adicionar esse layout ao slide mestre do doclet.

Como exemplo, você trabalha com um doclet com um layout de slide chamado **Título e Conteúdo** que contém uma caixa de texto abrangendo todo o slide. Você deseja redimensionar a caixa de texto para cobrir metade do slide a fim de adicionar uma imagem de acompanhamento. Se você fosse redimensionar a caixa de texto, adicionar a imagem e fazer upload do doclet, o sistema restauraria o layout padrão **Título e Conteúdo** do slide e o texto substituiria a imagem. Em vez disso, adicione um novo layout de slide (chamado, por exemplo, **Título, Texto e Imagem**) com a caixa de texto redimensionada. Quando você faz upload do doclet, o novo slide mestre é copiado e mantido para esse doclet.

5

Criando Pacotes de Relatórios

Os pacotes de relatórios permitem colaborar com outras pessoas para desenvolver relatórios com rapidez e facilidade. Embora os pacotes de relatórios sejam versáteis e eficientes, é fácil criar um.

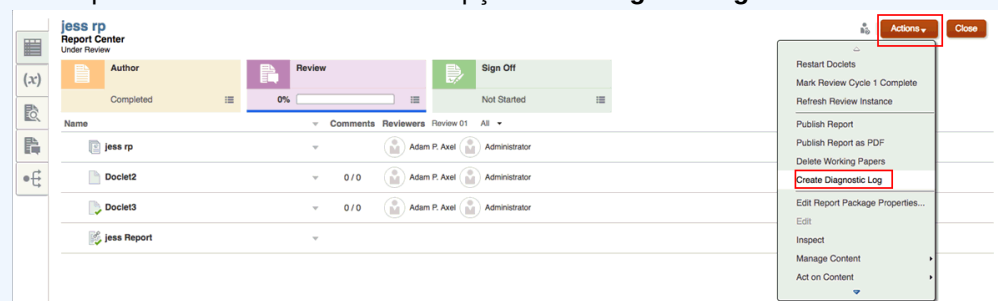
Como proprietário do pacote de relatórios, você realiza duas tarefas gerais para criar um pacote de relatórios:

- [Crie a estrutura básica](#), inclusive definindo as fases de desenvolvimento e atribuindo usuários por meio de um assistente.
- [Adicione e organize conteúdo](#) no pacote de relatórios adicionando doclets e, se quiser, você poderá agrupar doclets em seções.

Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios

Nota:

O componente Relatórios não usa a opção **Criar Log de Diagnósticos** do




Apenas o proprietário de um pacote de relatórios a usa. Portanto, a opção **Criar Log de Diagnósticos** está disponível apenas para pacotes de relatórios.

Antes de começar a criar um pacote de relatórios, levar em consideração o design do relatório pode ser útil:

- Qual é a aparência desejada para o relatório?
- Como o relatório é detalhado em doclets?
- De quais fases de desenvolvimento o pacote de relatórios precisa?



Para obter ajuda em relação a essas perguntas, consulte [Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios](#).

Você cria a estrutura do pacote de relatórios informando detalhes básicos sobre o pacote de relatórios, como o nome e a descrição, definindo as fases de desenvolvimento do pacote de relatórios e atribuindo responsabilidades do usuário. Um assistente de design orienta você

em meio a esse processo. Veja também este vídeo  [Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios](#) e [Trabalhando com Pacotes de Relatórios com Base em PDF](#).

Para criar a estrutura do pacote de relatórios:

1. Escolha um método para iniciar o assistente:

- No painel de boas-vindas na página Inicial, clique em  **Create** e selecione **Pacote de Relatórios**.
- No ambiente **Biblioteca**, clique em  e selecione **Pacote de Relatórios**.

 **Nota:**

Não é possível criar um pacote de relatórios na pasta **Recentes** da biblioteca.

2. Em **Informar Propriedades**, informe um nome e uma descrição para o pacote de relatórios.

 **Nota:**

O nome e a descrição não podem conter os seguintes caracteres: / \ [] : ; | ^ ' < > = + & *. O campo de nome não pode exceder 80 caracteres, e a descrição não pode exceder 260 caracteres.

3. Em **Tipo de Relatório**, selecione Word, PowerPoint ou PDF.


 **Nota:**

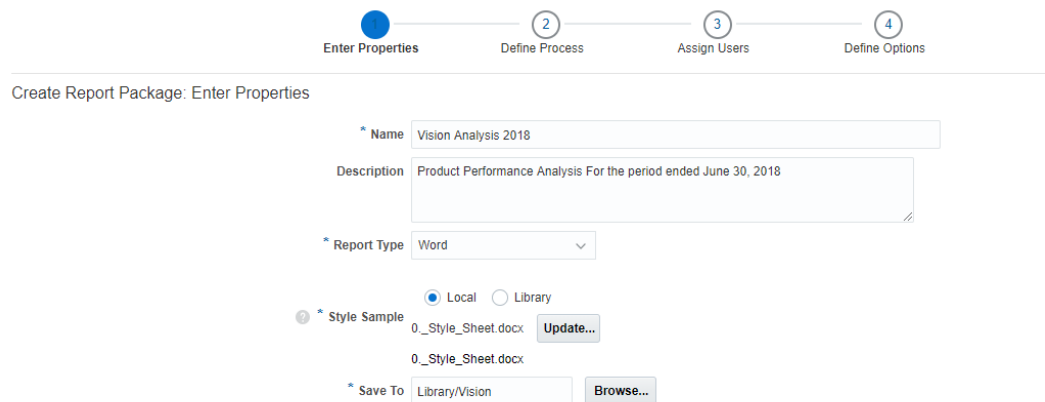
Se você selecionar PDF, o campo **Amostra de Estilo** será substituído por um link de **Cabeçalhos e Rodapés**.

4. Execute uma ação:
 - Para pacotes de relatórios com base no Word e PowerPoint, no campo **Amostra de Estilo**, selecione um arquivo DOCX do Microsoft Word (para pacotes de relatórios com base no Word) ou um arquivo PPTX do Microsoft PowerPoint (para pacotes de relatórios com base no PowerPoint) para fazer upload da unidade local que contém as configurações de estilo ou os layouts de slide do pacote de relatórios. Consulte [Noções Básicas Sobre Amostras de Estilo](#).
 - **Opcional:** para pacotes de relatórios com base em PDF, clique em **Cabeçalhos e Rodapés** para definir as informações de cabeçalho e rodapé e as dimensões da margem. Consulte [Especificando o Cabeçalho, o Rodapé e as Margens para pacotes de relatórios com base em PDF](#).

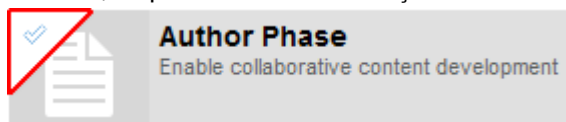
- Selecione o local de uma biblioteca no qual o pacote de relatórios deve ser salvo e clique em **Próximo**.

 **Nota:**

Você deve selecionar uma pasta pública existente na biblioteca. Não é possível salvar o pacote de relatórios em uma pasta pessoal. Para criar uma pasta, em **Selecionar Pasta da Biblioteca**, clique em  e em **Pasta**.




- Em **Definir Processo**, clique na marca de seleção no canto de cada fase que você



deseja ativar: , defina as linhas do tempo para as fases informando as datas para os marcos da fase, como datas iniciais e finais, e clique em **Próximo**. É possível informar as datas manualmente ou usar o seletor de datas para escolher a data de um calendário. Nenhuma das fases é obrigatória.

É possível ativar estas fases:

- Fase de criação**— Atribua doclets a autores de doclets para desenvolvimento de conteúdo. Se o pacote de relatórios exigir aprovação do doclet, clique em  **Include Doclet Approval** para adicionar um nível de aprovação e definir a data de vencimento. É possível adicionar vários níveis de aprovação nessa tela, que define o número máximo de níveis de aprovação que um doclet no pacote de relatórios pode ter. É possível variar o número de níveis de aprovação por doclet de zero até o máximo. Ou seja, se você definir três níveis de aprovação do doclet nessa tela, cada doclet adicionado poderá ter até três níveis de aprovação ativados.

Permitir que os Autores recuperem doclets – Se essa opção estiver habilitada, os autores e os aprovadores poderão reiniciar o workflow. Por padrão, a opção Permitir que os Autores recuperem doclets está desativada. Consulte Recuperar Doclets em *Criando e Aprovando Doclets para o Narrative Reporting*
- Fase de revisão**— O pacote de relatórios é revisado por um revisor ou um grupo. Os revisores comentam sobre o conteúdo do relatório selecionado e participam de

discussões encadeadas sobre modificações possíveis nesse conteúdo. Para adicionar ciclos de revisão adicionais, clique em

+ Add Another Review Cycle

- **Fase de aprovação**— O pacote de relatórios é aprovado, normalmente por um executivo de nível corporativo, antes da publicação. Depois que o pacote de relatórios entra na fase de aprovação, nenhuma modificação adicional pode ser feita.

Create Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Author Phase
1 Approval Level
May 4, 2018 - May 11, 2018

Review Phase
1 Review Cycle

Sign Off Phase

Start Author Phase On May 4, 2018 9:48:22 AM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Submit Doclets By May 7, 2018 9:48:43 AM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Doclet Approval 1 May 10, 2018 9:49:58 AM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

+ Include Doclet Approval

End Author Phase On May 11, 2018 9:48:43 AM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)


Allow Authors to recall doclets

7. Em **Atribuir Usuários**, atribua as seguintes responsabilidades aos usuários do pacote de relatórios:
 - **Proprietários** podem modificar a estrutura e as propriedades do pacote de relatórios, executar os processos da fase e atribuir usuários.
 - **Revisores** podem revisar o pacote de relatórios e fornecer feedback sobre o conteúdo.
 - **Aprovadores** fazem a aprovação final do pacote de relatórios para que possa ser publicado.

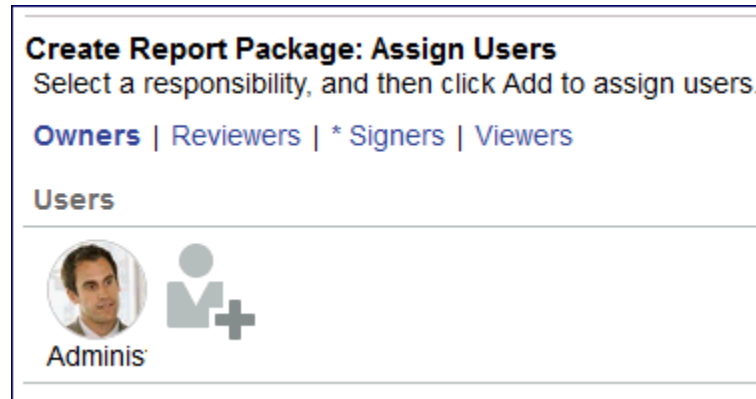
 **Nota:**

O pacote de relatório permite que um Signatário seja atribuído a, no máximo, 50 usuários na fase de aprovação. Se a atribuição de usuários aos signatários exceder o limite, o pacote de relatório não poderá ser salvo.

- **Visualizadores** podem exibir o pacote de relatórios, mas não fazer modificações.
- a. Selecione a guia de Proprietários, Revisores, Aprovadores ou Visualizadores

e clique em  para iniciar o seletor de usuários e atribuir usuários a essa responsabilidade. Como criador do pacote de relatórios, você recebe automaticamente a responsabilidade Proprietário. Se tiver definido uma fase de Aprovação na tela anterior, você deverá atribuir pelo menos um usuário à

responsabilidade Aprovadores. Um asterisco indica a responsabilidade obrigatória.



- b. No seletor de usuários, selecione um usuário ou um grupo e clique em **OK**. Você também pode procurar usuários ou grupos.
- c. Para remover um usuário, selecione o retrato do usuário e clique em **X**.



- 8. Em **Definir Opções**, selecione as definições de pacote de relatórios do idioma do formato, de separadores de decimal e milhar e de unidade de medida. Em seguida, defina o link da pasta compartilhada e selecione as versões do doclet.

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel

Enter Properties Define Process Assign Users Define Options

Edit Report Package: Define Options

Format Options

Format Locale English (United States)

Number

Thousands Separator Comma

Decimal Separator Period

Unit of Measurement

Format Inch

Shared Folder Options

Library Location Library/Quarterly Report Fill Browse... Reset

Doclet Versions Options

Number of Prior Doclet Versions Default

Default

10

20

30

40

50


As seguintes considerações aplicam-se a essas definições:

- Essas definições se aplicam a todo o pacote de relatórios. Elas não são definidas no nível do doclet.
- O sistema aplica essas definições a todas as saídas do pacote de relatórios e seus doclets, incluindo:
 - Visualização (do pacote de relatórios e do doclet)
 - Instâncias de Revisão e Aprovação
 - Download ou abertura de doclets individuais
 - Download do pacote de relatórios
 - Todas as saídas de publicação do pacote de relatórios
- Essas definições se aplicam a todo o conteúdo incorporado dos doclets de referência baseados no Excel e de Relatórios, bem como às variáveis de referência com origem no Excel. No entanto, elas não se aplicam a conteúdo ou variáveis estáticas especificados manualmente. Por exemplo, se você especificar manualmente um número em um doclet usando um ponto como separador de milhar e o pacote de relatórios usar a vírgula como separador de milhar, o sistema não converterá o separador em uma vírgula quando o doclet for mesclado no pacote de relatórios.
- Essas definições substituem quaisquer definições de formatação de número, incluindo as preferências de usuário no Narrative Reporting ou no Microsoft Excel.

Por exemplo, se você definir o separador de decimal como ponto nesta tela e, então, adicionar um doclet de referência do Microsoft Excel com uma vírgula

como separador decimal, o formato de separador de decimal resultante para todo o pacote de relatórios (incluindo o doclet de referência) será um ponto.

- Na configuração de **Opções de Pasta Compartilhada**, você pode simplesmente alterar o local da pasta, em vez de atualizar manualmente os links para os Relatórios relevantes nos Doclets.
- Na configuração de **Opções de Versões de Doclet**, é possível definir o número de versões anteriores do doclet. O número de limite de versões anteriores do doclet determina o número máximo de versões de doclet mantidas no serviço. O Sistema cria uma nova versão do doclet sempre que o check-in dele é feito. Quando o serviço atingir o limite de versões anteriores, os check-ins adicionais do doclet continuarão a criar uma versão nova, mas a versão mais antiga será excluída automaticamente.

9. Clique em  para fechar o assistente e exibir o pacote de relatórios na Central de Relatórios. Para reiniciar o assistente, selecione ▼ e **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios**.

Na Central de Relatórios, você pode exibir o status do pacote de relatórios, adicionar e organizar conteúdo adicionando doclets e seções, além de gerenciar as fases do pacote de relatórios. Consulte Gerenciar Pacotes de Relatórios.

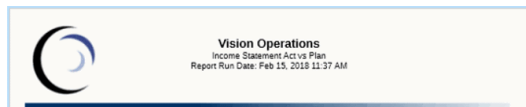
Especificando o Cabeçalho, o Rodapé e as Margens para pacotes de relatórios com base em PDF

No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, em vez de fazer upload de um documento de Amostra de Estilo que contém os atributos de estilo que você deseja que o relatório tenha, é possível usar a caixa de diálogo Cabeçalhos e Rodapés para configurar opcionalmente os cabeçalhos e os rodapés comuns a serem aplicados ao documento mesclado. Quando você especifica um tipo de pacote de relatórios em PDF, o botão fazer upload de um documento de amostra de estilo é substituído por um link de Cabeçalhos e Rodapé. Clique no link para abrir a caixa de diálogo Cabeçalhos e Rodapés, onde é possível especificar informações de cabeçalho e rodapé.

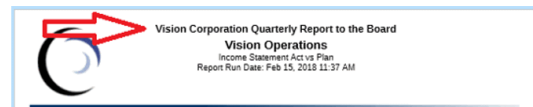
IMPORTANTE: as informações de cabeçalho e rodapé que você especifica não substituem as informações de cabeçalho ou rodapé já existentes nos doclets de PDF de origem. Em vez disso, as informações de cabeçalho e rodapé ficam "registradas" nas páginas do relatório que você especificar. Como exemplo, [Figura 1](#) mostra um doclet de PDF que possui um cabeçalho nele e o mesmo doclet com o cabeçalho do pacote de relatórios registrado na sua parte superior.

Figura 5-1 Antes e Depois do Registro de Informações de Cabeçalho

Original PDF doclet header:



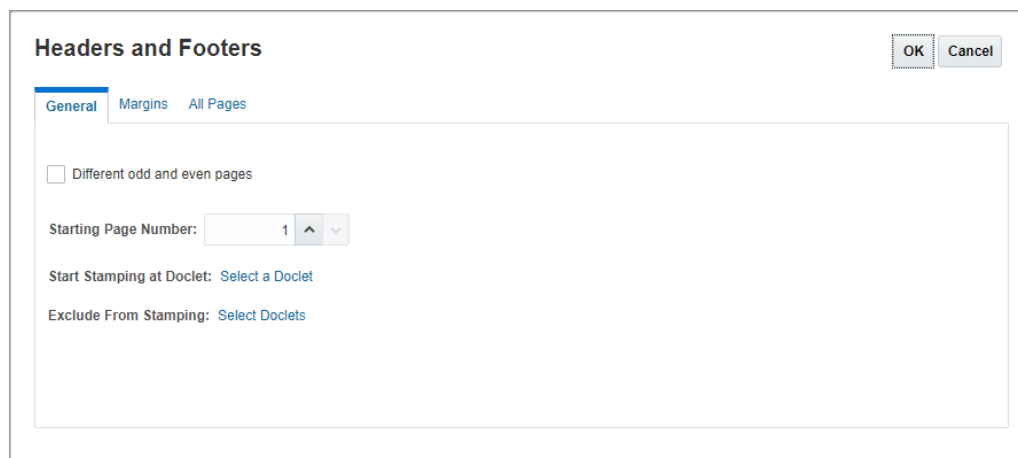
Stamped report package header:



Esse registro pode resultar em uma sobreposição de texto ou números de página. Se os tamanhos da página variarem entre os conteúdos do pacote de relatórios, o local do conteúdo do cabeçalho e do rodapé será disposto usando deslocamentos para os lados da

página, e o local será determinado dinamicamente com base no conteúdo do PDF, com um deslocamento mínimo para a borda.

Especificando as Propriedades Gerais de Cabeçalho e Rodapé



The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Margins' and 'All Pages' tabs are also visible. The 'Different odd and even pages' checkbox is unchecked. The 'Starting Page Number' is set to 1. The 'Start Stamping at Doclet' is set to 'Select a Doclet'. The 'Exclude From Stamping' is set to 'Select Doclets'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons in the top right corner.

Para especificar as propriedades gerais para cabeçalhos, rodapés e margens:

1. Clique em **Cabeçalhos e Rodapés** para abrir a caixa de diálogo Cabeçalhos e Rodapés.
2. Por padrão, cabeçalhos e rodapés são aplicados a todas as páginas. Selecione a caixa de seleção **Páginas pares e ímpares diferentes** para aplicar cabeçalhos e rodapés separados em páginas pares e ímpares.

Nota:

Quando você marca essa caixa de seleção, a guia **Todas as Páginas** é substituída pelas guias **Páginas Pares** e **Páginas Ímpares**.

3. Se estiver adicionando números de página ao seu cabeçalho ou rodapé, em **Número da Página Inicial**, insira o número com o qual você deseja iniciar suas páginas.
4. Em **Iniciar Registro no Doclet**, clique em **Selecionar um Doclet** para selecionar o doclet ao qual você deseja começar a adicionar cabeçalhos e rodapés. Por exemplo, é possível começar a registrar cabeçalhos e rodapés após o sumário.

Nota:

Quando você cria um pacote de relatórios pela primeira vez, não existem doclets para seleção. Depois de adicionar os doclets, edite as propriedades do pacote de relatórios para retornar a essa caixa de diálogo e selecione o doclet no qual deseja iniciar o registro.

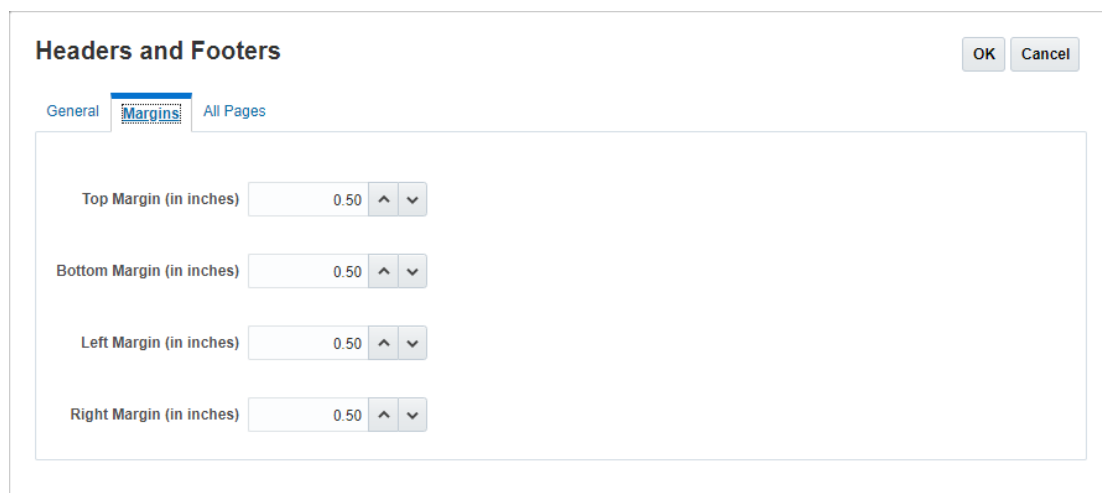
5. Em **Excluir do Registro**, clique em **Selecionar um Doclet** para selecionar todos os doclets aos quais você não deseja adicionar cabeçalhos e rodapés. Por

exemplo, é possível excluir sua folha de rosto do registro de cabeçalhos e rodapés.

 **Nota:**

Quando você cria um pacote de relatórios pela primeira vez, não existem doclets para seleção. Depois de adicionar os doclets, edite as propriedades do pacote de relatórios para retornar a essa caixa de diálogo e selecione os doclets dos quais você deseja excluir o registro.

Especificando Tamanhos da Margem



The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'Margins' tab selected. The 'All Pages' sub-tab is also selected. There are four input fields for margins, each with a value of 0.50 and up/down arrows:

- Top Margin (in inches): 0.50
- Bottom Margin (in inches): 0.50
- Left Margin (in inches): 0.50
- Right Margin (in inches): 0.50

Para especificar os tamanhos da margem da página:

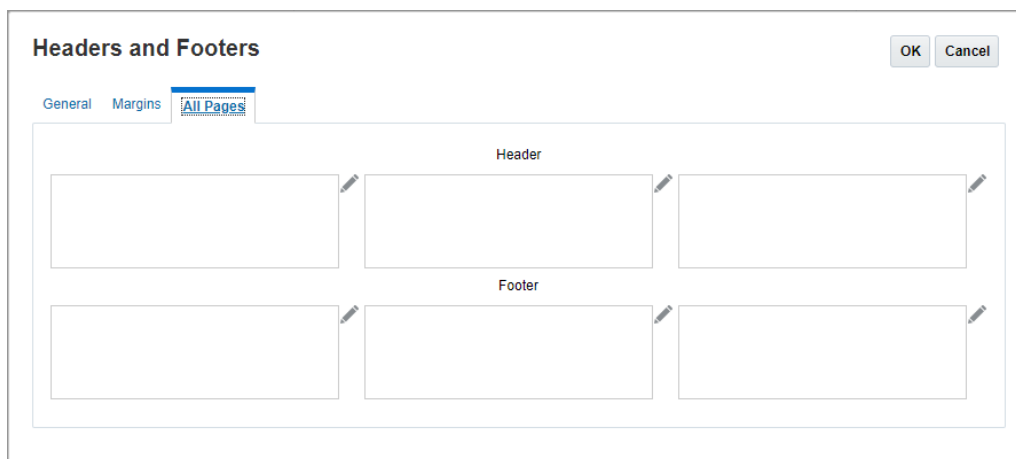
1. Clique em **Margens**.
2. Especifique os tamanhos da margem **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**. Por padrão, os tamanhos da margem são informados em polegadas. É possível alterar para centímetros em Definir Opções. Consulte [Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios](#).

 **Nota:**




Os campos de Margem determinam os tamanhos da margem apenas do cabeçalho e do rodapé. Eles não alteram os tamanhos da margem dos próprios doclets de PDF de origem.

Inserindo Informações de Cabeçalho e Rodapé


Use a guia **Todas as Páginas** ou as guias **Páginas Pares** e **Páginas Ímpares** para inserir o texto e as imagens que você deseja exibir no cabeçalho e no rodapé. É possível inserir texto ou imagens à esquerda, no centro ou à direita do cabeçalho e do rodapé.



Para inserir texto e imagens ao seu cabeçalho e rodapé:

1. Clique em  ao lado da caixa de cabeçalho ou rodapé à qual você deseja adicionar o texto.
2. Execute uma ação:
 - Para adicionar texto, clique em **Adicionar Texto** e insira o texto para exibição na caixa de diálogo **Editar Conteúdo**. O editor de rich text permite usar negrito, sublinhar, itálico e alterar a fonte e a cor do texto. Também é possível clicar em  para inserir uma função de texto que retorna o número da página atual.
 - Para adicionar texto, clique em **Adicionar Texto** e insira o texto para exibição na caixa de diálogo **Editar Conteúdo**. É possível também inserir uma função de texto `&[Page]` de `&[Pages]` que retorna o número de página atual e o número total de páginas.
 - Para adicionar uma imagem, clique em **Adicionar Imagem** e **Procurar** para selecionar uma imagem para upload. Faça upload de uma imagem do seu computador local. Não é possível navegar até um local da biblioteca.
3. Para adicionar uma linha adicional de texto ou uma imagem abaixo da primeira linha ou imagem, clique em **Adicionar Texto** ou **Adicionar Imagem** da caixa de diálogo Editar Conteúdo e insira sua linha adicional de texto ou uma imagem.
4. Quando terminar de inserir o texto e imagens, clique em **OK** para salvar suas alterações.
5. Para excluir o texto ou uma imagem depois de clicar em OK para salvar, clique em  ao lado da linha que deseja excluir.

Nota:

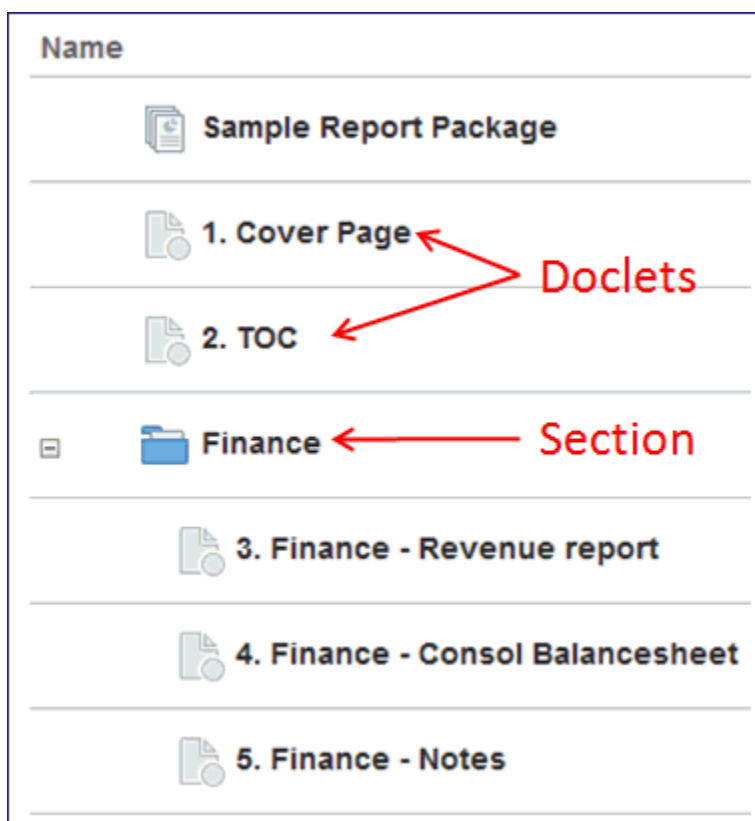
Depois que uma linha de texto é salva, não será possível editá-la. Clique em  para excluí-la e inserir uma nova linha de texto.

Adicionando e Organizando Conteúdo do Pacote de Relatórios

Você adiciona conteúdo a um pacote de relatórios adicionando doclets. Doclets são áreas individuais de um pacote de relatórios atribuídas a autores, que fornecem o conteúdo do relatório. Por exemplo, um relatório de divulgação financeira pode ser dividido em áreas separadas para Declarações de Intenções Futuras, Balanços Patrimoniais Consolidados, Declaração de Operações, Demonstrativo de Renda e Demonstrativo de Fluxo de Caixa.

Você cria doclets para cada uma dessas áreas e os atribui aos autores apropriados, que atualizam o conteúdo de cada doclet.

As seções permitem agrupar doclets para organização ou manter doclets juntos que tenham um formato em comum ou que se destinem a uma propriedade de exibição em comum. Por exemplo, é possível agrupar todos os demonstrativos financeiros em uma única seção.



Também é possível fazer upload de documentos complementares em um pacote de relatórios usando doclets complementares. O upload de documentos complementares como procedimentos, instruções, material de referência etc. pode ser feito em um pacote de relatórios como um doclet complementar. Os documentos complementares podem ser de qualquer tipo (por exemplo, PDF, Excel, Word etc.). Os doclets complementares são iguais a um doclet, exceto pelo conteúdo dos doclets complementares não estar incluído no relatório mesclado. Esses doclets são excluídos dos processos de revisão e aprovação. O conteúdo do doclet complementar não pode ser exibido on-line, mas os usuários podem fazer download e usar programas nativos para abrir o doclet complementar da mesma maneira que é possível trabalhar com artefatos de terceiros na biblioteca. Consulte [Adicionando e Organizando Conteúdo do Pacote de Relatórios](#).

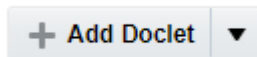
Ao assistir a este vídeo, você aprenderá como gerenciar conteúdo nos pacotes de relatórios no Narrative Reporting.



-- [Gerenciando Conteúdo nos Pacotes de Relatórios](#).

Adicionando Doclets

Para adicionar doclets:



1. Clique na seta para baixo próxima de **+ Add Doclet** e selecione **Doclet**.
2. Informe um nome e, como opção, uma descrição para o doclet.

Nota:

Se você deixar o campo do nome em branco, ele será preenchido automaticamente com o nome de arquivo do doclet quando você fizer upload de um doclet.

3. Selecione **Local** ou **Biblioteca**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

Você pode selecionar o doclet cuja origem pode ser as opções de arquivo **Local** ou **Biblioteca**.

Doclet Properties

* Name

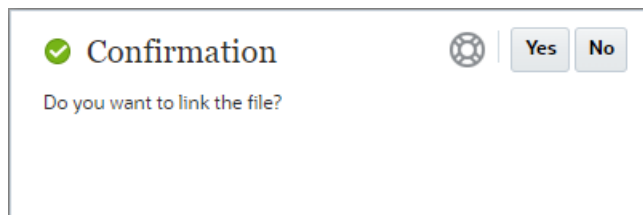

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

Se você selecionar **Biblioteca**, clicar em **Pesquisar** e selecionar um arquivo compatível, verá uma solicitação para vincular o documento da biblioteca ao Doclet dentro do Pacote de Relatórios.

 Confirmation  Yes No

Do you want to link the file?

 **Nota:**

Ao selecionar um documento da Biblioteca, um prompt será aberto:

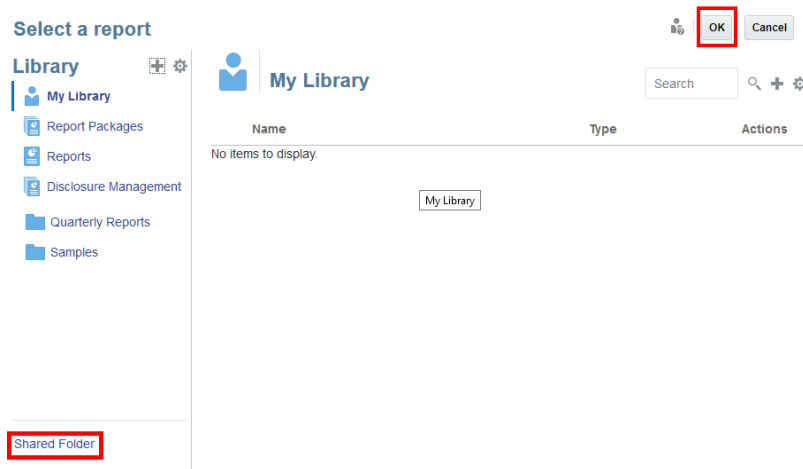
- Se você clicar em **Sim**, o serviço criará um link persistente para o arquivo do documento.
- Se você clicar em **Não**, o serviço carregará uma cópia do arquivo da biblioteca no doclet. Nenhum link persistente será estabelecido.

Para ver mais informações, consulte *Uso de Doclets Vinculados Regularmente em Criação e Aprovação de Doclets para o Narrative Reporting*

4. Execute uma ação:

- No caso de pacotes de relatórios com base no Word ou no PowerPoint, em **Doclet**, clique em **Procurar** para selecionar um documento do Microsoft Word ou do PowerPoint (dependendo do tipo de pacote de relatórios) no sistema de arquivos e clique em **Abrir** para fazer upload dele. Você pode refazer upload do doclet clicando em **Atualizar**.
- No caso de pacotes de relatórios com base em PDF, em **Tipo**, selecione uma das opções a seguir:

- **PDF** – possibilita a navegação no seu computador local para fazer o upload de um arquivo PDF.
- **Relatório** – é possível navegar para a biblioteca e selecionar um relatório do Relatório de Gerenciamento, especificar se deseja vincular o relatório ao relatório selecionado na biblioteca e definir o POV do relatório. Ao vincular o relatório ao relatório da biblioteca:
 - * Para vincular os Relatórios migrados, é possível selecionar a opção **Pasta Compartilhada**. É possível navegar para a **Biblioteca** e selecionar o link **Pasta Compartilhada** e, depois, clicar em **OK**.



Nota:

Os Proprietários de Pacotes de Relatórios podem atualizar rapidamente todos os links de doclets do Relatório simplesmente alterando a localização da **Pasta Compartilhada**, sem precisar atualizar manualmente os links nos doclets dos relatórios relevantes.

Por exemplo: um proprietário de pacote de relatórios pode querer atualizar todos os links de Doclets do Relatório para uma nova localização:

- * **De:** Library/Reports/Quarters/Qtr1
- * **Para:** Library/Reports/Quarters/Qtr2

Nota:

O sistema atualizará todos os links de doclets do Relatório de **Qtr1** para **Qtr 2**. Quaisquer doclets do Management Report vinculados a outros locais da biblioteca não serão modificados.

- * Se o design do relatório da biblioteca for alterado, a atualização dos dados do doclet do relatório no pacote de relatórios refletirá o design da instância do relatório da biblioteca.
- * O relatório do pacote de relatórios pode ser atualizado, substituído ou visualizado, mas diferente de um doclet de relatório que não está vinculado, não é possível editar o design do relatório no pacote de relatórios. A instância da biblioteca do relatório precisará ser editada diretamente.

 **Nota:**

Se o relatório da biblioteca for movido, renomeado ou excluído, o link do relatório será quebrado. Nesse caso, o doclet será desvinculado e usará a definição de relatório da última atualização. O usuário pode escolher vincular o doclet a um outro relatório da biblioteca.

- **Word** – possibilita a navegação no seu computador local para fazer o upload de um arquivo do Microsoft Word.
- **Excel** – possibilita a navegação no seu computador local para fazer o upload de um arquivo do Microsoft Excel. Por padrão, todas as planilhas no arquivo do Excel serão incluídas no pacote de relatórios. É possível selecionar todas as planilhas para inclusão clicando em **Todas as Planilhas Incluídas**. Na caixa de diálogo **Selecionar Planilha**, desmarque a opção **Todas as Planilhas Incluídas**, faça uma seleção na tabela de listagens da planilha e clique em **OK**.

 **Nota:**

É possível revisar a seleção de planilha clicando em **Planilha Selecionada**.

É possível fazer upload de um doclet de PDF clicando em **Atualizar**.

 **Nota:**

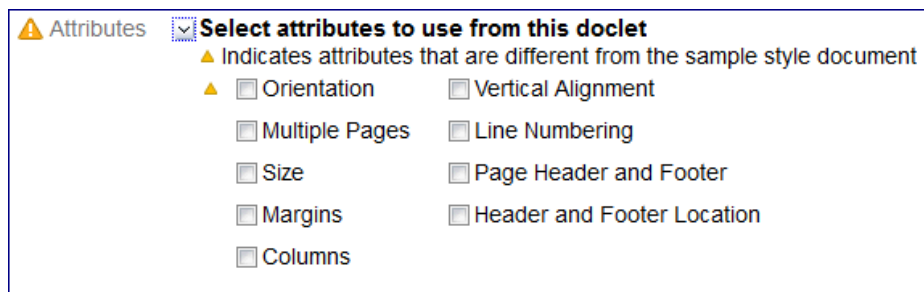
Depois que um tipo é selecionado, ele não pode mais ser alterado. Se quiser fazer o upload de um tipo diferente, clique em **Cancelar** e **Adicionar Doclet** novamente.

5. **Opcional:** no caso dos pacotes de relatórios com base no Word e PDF, selecione **Doclet do Índice Analítico** para fazer upload de um arquivo do Microsoft Word que contenha um sumário automatizado. Se for feito upload de um documento do Word que não contenha um sumário automatizado, o sistema exibirá um erro. Consulte [Adicionando um Índice Automático](#).


No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, o sistema atualizará automaticamente o sumário e converterá o documento do Word em PDF.

6. Execute uma ação:

- Para doclets do Word, revise os atributos de estilo do doclet e marque a caixa de seleção próxima dos atributos que você deseja substituir pelos atributos do documento de amostra de estilo do pacote de relatórios. Por exemplo, se o pacote de relatórios estiver em orientação Retrato e o documento estiver em orientação Paisagem, marque a caixa de seleção próxima a **Orientação** para preservar apenas a orientação Paisagem desse doclet.



 **Nota:**




O ícone  indica atributos de estilo do doclet diferentes dos atributos no documento de amostra de estilo. Consulte [Noções Básicas Sobre Amostras de Estilo](#).

- Para doclets do PowerPoint, o sistema examina o doclet e realça os slides mestre em uso. Se o doclet contiver um slide mestre diferente do documento de amostra de estilo, será possível preservar o slide mestre do doclet ou substituir o slide mestre de amostra de estilo do doclet pelo slide mestre do documento de amostra de estilo do pacote de relatórios.
- **Opcional:** no caso dos pacotes de relatórios com base em PDF do Excel, em **Tipo**, selecione **Excel** e Todas as Planilhas Incluídas.

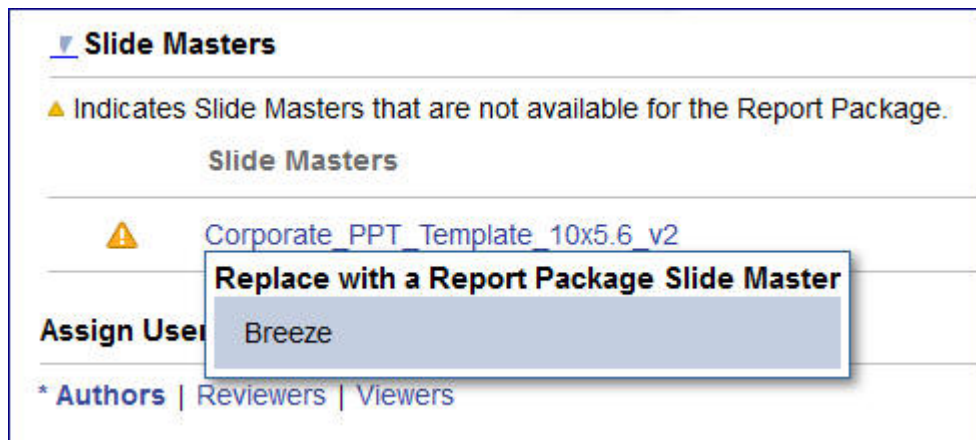
Em Selecionar Planilhas, é possível selecionar as planilhas necessárias que precisam ser exibidas em PDF e clicar em **OK**. As planilhas podem conter gráficos ou tabelas. Para fazer upload de um doclet de **PDF do Excel**, clique em **Atualizar**.

Select Worksheets

All Worksheets Included

-  Features
-  Milestones
-  Integration

Para substituir o slide mestre do doclet pelo slide mestre do pacote de relatórios, clique no nome do slide mestre do doclet e selecione o slide mestre do pacote de relatórios pelo qual você deseja substituí-lo.



O sistema mapeia os layouts de slide do doclet para o slide mestre do pacote de relatórios a fim de manter uma aparência uniforme para a apresentação.

Se você não clicar no slide mestre do doclet e selecionar um slide mestre de substituição, o slide mestre do doclet será preservado.

Se você preservar o slide mestre do doclet, o sistema o adicionará à apresentação mesclada para garantir que os slides sejam processados corretamente. No entanto, esse slide mestre só está disponível para uso por esse doclet. O slide mestre do doclet não está disponível para outros doclets. Se quiser que o slide mestre do doclet seja usado por outros doclets, você deverá adicionar o slide mestre ao slide mestre do documento de amostra de estilo do pacote de relatórios.

 **Nota:**

Os slides do doclet devem ser dimensionados da mesma maneira que os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios para fazer upload do doclet. Por exemplo, se os slides de doclet forem dimensionados para **On-Screen Show (4:3)** e os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios forem dimensionados para **On-Screen Show (16:9)**, você deverá redimensionar os slides do doclet para fazer upload do doclet.

7. **Opcional:** Selecione **Suprimir Doclets**.

6. Finance - Notes

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue rep
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - 7. Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 6. Finance - Notes

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 6. Finance - Notes.docx

Attributes Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation Vertical Alignment

Multiple Pages Line Numbering

Size ▲ Page Header and Footer

Margins Header and Footer Location


Columns

Suppress Doclet

Assign Users

[Authors](#) [Approvers](#) [Reviewers](#) [Viewers](#)

Users

 Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

 **Nota:**

Se você selecionar **Suprimir Doclet**, o conteúdo do doclet não será incluído na saída do Pacote de Relatórios.

Isso permite que você mantenha a estrutura e a definição do Doclet para execuções futuras do Pacote de Relatórios quando seu conteúdo for necessário.

8. Em cada guia, selecione e atribua usuários para as responsabilidades Autor, Aprovador, Revisor e Visualizador do doclet, além de clicar em **Salvar** para adicionar o doclet ao pacote de relatórios. Você também define o número de níveis de aprovação na guia Aprovadores para o doclet do zero até o máximo definido no nível do pacote de relatórios.

 **Nota:**

As responsabilidades variam de acordo com as fases definidas para o pacote de relatórios. Se tiver definido uma fase de Criação, você precisará atribuir, pelo menos, um Autor ao doclet, a menos que tenha selecionado **Excluir da fase de Criação**. Todas as outras responsabilidades são opcionais.

4. Finance - Revenue report

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
- 1. Cover Page
- 2. TOC
- 3. Executive Summary
- 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue report
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
- Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
- References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
- Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 4. Finance - Revenue report

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 4. Finance - Revenue report.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation Vertical Alignment

Multiple Pages Line Numbering

Size Page Header and Footer

Margins Header and Footer Location


Columns

Suppress Doclet

Assign Users

[Authors](#) [Approvers](#) [Reviewers](#) [Viewers](#)

Users

Sam 


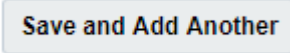
Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

9. Opcional: Selecione **Excluir da fase de Criação**.

Se você ativar a fase de Criação, todos os doclets precisarão ter, pelo menos, um autor. Entretanto, certos tipos de doclets de boilerplate (por exemplo, declarações de copyright) não precisam ser atualizados ou criados regularmente. Use **Excluir da fase de Criação** para excluir esses doclets da fase de criação. Algumas considerações ao excluir doclets da fase de criação:

- Os doclets excluídos são responsabilidade do proprietário do pacote de relatórios e mantêm toda a funcionalidade de gerenciamento de conteúdo, como Check-in/ Check-out e Controle de Versão.
- O status e as estatísticas resumidas da fase de criação do pacote de relatórios não incluem nenhum doclet que foi excluído da fase de criação. Por exemplo, se houver dez doclets no pacote de relatórios e um for excluído, o cálculo do status da fase será baseado nos nove doclets que estão participando da fase de criação.
- Se você atribuir níveis de autor e aprovador ao doclet e, depois, excluir o doclet da fase de criação, o sistema não exibirá mais as atribuições de usuário. Se mais tarde você incluir o doclet novamente na fase de criação, o sistema exibirá as atribuições anteriores.

- Se você excluir um doclet que já entrou na fase de criação, o andamento do fluxo de trabalho no doclet será perdido, e o acesso do autor e do aprovador ao doclet será revogado. Além disso, se um autor ou aprovador já tiver feito check-out do doclet, o doclet permanecerá assim. Será preciso desfazer o check-out manualmente.
- Se um doclet excluído da fase de criação for editado para ser incluído novamente em uma fase de criação ativa, você poderá iniciar a fase de criação imediatamente nele.

10. Clique em  para salvar o doclet e retornar à central de relatórios, ou clique em  para salvar o doclet e continuar na tela **Propriedades do Doclet** a fim de adicionar outro doclet.

Adicionando Doclets Complementares

Os doclets complementares são iguais a um doclet, exceto pelo conteúdo dos doclets complementares não estar incluído no pacote de relatórios mesclado. Os documentos complementares podem ser usados em procedimentos, instruções, materiais de referência etc. e podem ser qualquer tipo de arquivo de documento (por exemplo, PDF, Excel, Word etc.). Eles são excluídos dos processos de revisão e aprovação, mas os usuários podem fazer download e usar programas nativos para abrir o doclet complementar da mesma maneira que é possível trabalhar com artefatos de terceiros na biblioteca. Os doclets complementares são definidos pelo proprietário do pacote de relatórios e atribuídos a autores e aprovadores. Esses doclets são totalmente compatíveis dentro da fase de criação. Como o conteúdo do doclet complementar não é mesclado ao relatório, o documento de amostra do relatório não é aplicado ao conteúdo do doclet complementar.

Nota:

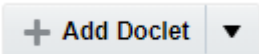
Os arquivos do Microsoft Office que estão criptografados (protegidos por senha) não são suportados em doclets complementares.

Ao assistir a este vídeo, você aprenderá a adicionar e organizar doclets complementares para pacotes de relatórios no Narrative Reporting.



-- [Gerenciando Doclets Complementares](#).

Para adicionar doclets complementares:

1. Clique na seta para baixo próxima de  e selecione **Doclet Complementar**.
2. Informe um nome e, como opção, uma descrição para o doclet.

 **Nota:**

Se você deixar o campo do nome em branco, ele será preenchido automaticamente com o nome de arquivo do doclet complementar quando você fizer upload de um doclet complementar.

3. Selecione **Local** ou **Biblioteca**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

Você pode selecionar o doclet cuja origem pode ser as opções de arquivo **Local** ou **Biblioteca**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet



Linked File

? Doclet Local Library

4. Em **Doclet**, clique em **Procurar** para selecionar um arquivo de documento no sistema de arquivos e clique em **Abrir** para fazer upload dele. Você pode refazer upload do doclet clicando em **Atualizar**.
5. Em cada guia das Propriedades do Doclet Complementar, selecione e atribua usuários para as responsabilidades Autor, Aprovador e Visualizador do doclet complementar e clique em **Salvar**. Você também define o número de níveis de aprovação na guia Aprovadores para o doclet complementar do zero até o máximo definido no nível do pacote de relatórios.

 **Nota:**

Os doclets complementares não estão incluídos dentro da fase de revisão ou aprovação.

6. Clique em  para salvar o doclet complementar e retornar à central de relatórios, ou clique em  para salvar o doclet complementar e continuar na tela **Propriedades do Doclet Complementar** a fim de adicionar outro doclet complementar.

Adicionando Conteúdo do Excel a um Doclet de Referência

Doclets de referência podem ser usados como um contêiner para o conteúdo comum de relatório do Excel; por exemplo, um relatório de lucros e prejuízos, grades ad hoc e texto. Os autores de doclets podem incorporar esse conteúdo às áreas do doclet atribuídas do pacote de relatórios por meio do Oracle Smart View for Office ou da web. O conteúdo incorporado é atualizado automaticamente sempre que é feito o check-in do doclet de Referência por meio de uma atualização do servidor automatizada, o que garante que os dados sejam sempre os mais recentes.

 **Nota:**

As seguintes definições de formato no doclet de referência são substituídas pelas definições globais no nível do pacote de relatórios quando os doclets de referência são mesclados nesse pacote:

- Separador de milhar
- Separador de decimal
- Unidade de medida

Consulte [Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios](#).

Os pacotes de relatórios podem ter vários doclets de referência com arquivos do Microsoft Excel. Um doclet de referência individual pode conter várias instâncias de conteúdo em comum do relatório criado com base em faixas nomeadas no Excel. O conteúdo do Excel também pode consistir em conteúdo dinâmico do Smart View, como grades ad hoc e relatórios.

Um doclet de referência é semelhante a um doclet regular, ao menos no que diz respeito ao workflow. Por meio da central de relatórios, o doclet de referência tem controle de conteúdo (check-in e check-out) e versão completa. Por exemplo, se um Proprietário de Pacote de Referências tiver feito check-out do doclet de referência, mais ninguém poderá fazer alterações nele. Quando o doclet de referência é modificado, há um histórico e uma versão associada contendo as alterações. Para obter mais informações sobre incorporação de conteúdo em um doclet de Referência, consulte noções básicas sobre conteúdo incorporado, para autores de doclet.

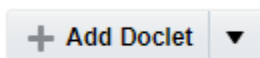
 **Nota:**

É recomendável limitar o número de conteúdos disponíveis definidos em um documento de referência ou arquivo de referência para **30** ou menos. Certifique-se de que o tamanho do doclet de referência ou do arquivo de referência seja menor que **5 MB**.

Se um doclet tiver mais do que **30** conteúdos disponíveis ou mais de **5 MB**, talvez o tempo de processamento seja mais longo durante o check-in do doclet, e é possível que ocorra falha ao fazer o check-in.

Para adicionar doclets de referência para documentos do Microsoft Office como arquivos do Excel (para adicionar conteúdo de relatório de gerenciamento, consulte [Adicionando um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência](#)):

1. Clique na seta para baixo próxima de



e selecione **Doclet de Referência**.

2. Informe um nome e, como opção, uma descrição para o doclet.

 **Nota:**

Se você deixar o campo do nome em branco, ele será preenchido automaticamente com o nome de arquivo do doclet de referência quando você fizer upload de um doclet de referência.

3. Selecione **Local** ou **Biblioteca**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

Você pode selecionar o doclet cuja origem pode ser as opções de arquivo **Local** ou **Biblioteca**.

The screenshot shows the 'Doclet Properties' dialog box. It has a title bar 'Doclet Properties'. Below it, there is a text input field for '* Name'. Below that is a larger text area for 'Description'. There are two checkboxes: 'Table Of Content Doclet' and 'Linked File'. Below these are two radio buttons: 'Local' and 'Library', with 'Library' selected. At the bottom, there is a 'Doclet' label with a question mark icon, a text input field, and a 'Browse...' button.

4. No campo Tipo obrigatório, selecione **Excel**.

5. Selecione

Choose File

e procure um arquivo de pasta de trabalho do Excel obrigatório criado anteriormente. Em seguida, clique em **Abrir** para fazer upload. Você pode refazer upload do doclet clicando em **Atualizar**.

6. Em cada guia das Propriedades do Doclet de Referência, selecione e atribua usuários para as responsabilidades Autor, Aprovador e Visualizador do doclet de referência e clique em **Salvar**. Você também define o número de níveis de aprovação na guia Aprovadores para o doclet de referência do zero até o máximo definido no nível do pacote de relatórios.

 **Nota:**

Os doclets de referência não estão incluídos dentro da fase de revisão ou aprovação.

Para incorporar o conteúdo do relatório, um usuário deve ser um visualizador do doclet de referência.

7. Clique em

Save

para salvar o doclet de referência e retornar à central de relatórios, ou clique em

Save and Add Another

para salvar o doclet de referência e continuar na tela **Propriedades do Doclet de Referência** a fim de adicionar outro doclet de referência.

 **Nota:**

Da mesma forma, é possível adicionar um doclet de Referência para Relatórios. Consulte [Adicionando um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência](#).

Adicionando um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência

No caso dos pacotes de relatórios com base no Microsoft Word e PowerPoint, para consumir o conteúdo disponível de um relatório de gerenciamento criado do Narrative Reporting, você deve primeiro adicionar o relatório de gerenciamento a um [Doclet de Referência](#) em um relatório na central de relatórios e disponibilizar o conteúdo do relatório de gerenciamento para consumo por autores de doclet em seus doclets. Se, depois que você inserir gráficos e grafos de um relatório de gerenciamento em um doclet, o conteúdo do relatório de gerenciamento for alterado (por exemplo, alterações de POV do relatório de um gráfico ou grafo), os dados forem atualizados ou a definição do relatório de gerenciamento for alterada, as atualizações serão transferidas automaticamente para os doclets onde o conteúdo disponível do relatório de gerenciamento é consumido. Esse processo é conhecido como uma atualização de dados no servidor.

 **Nota:**

No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, insira os relatórios do componente Relatórios diretamente como doclets. Não é preciso usar doclets de referência para acessar partes do relatório do componente Relatórios. Consulte [Adicionando Doclets](#).

É possível inserir um relatório de gerenciamento que contém prompts como um doclet de referência em um pacote de relatórios. Você responde aos prompts ao inserir o relatório e atualizar o instantâneo. Quando você faz check-in do doclet de referência, todos os doclets que consomem esse doclet de referência são atualizados para refletir a seleção do prompt. Consulte "Usando Prompts nos Doclets de Referência do Relatório de Gerenciamento" no guia *Projetando com Relatórios para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

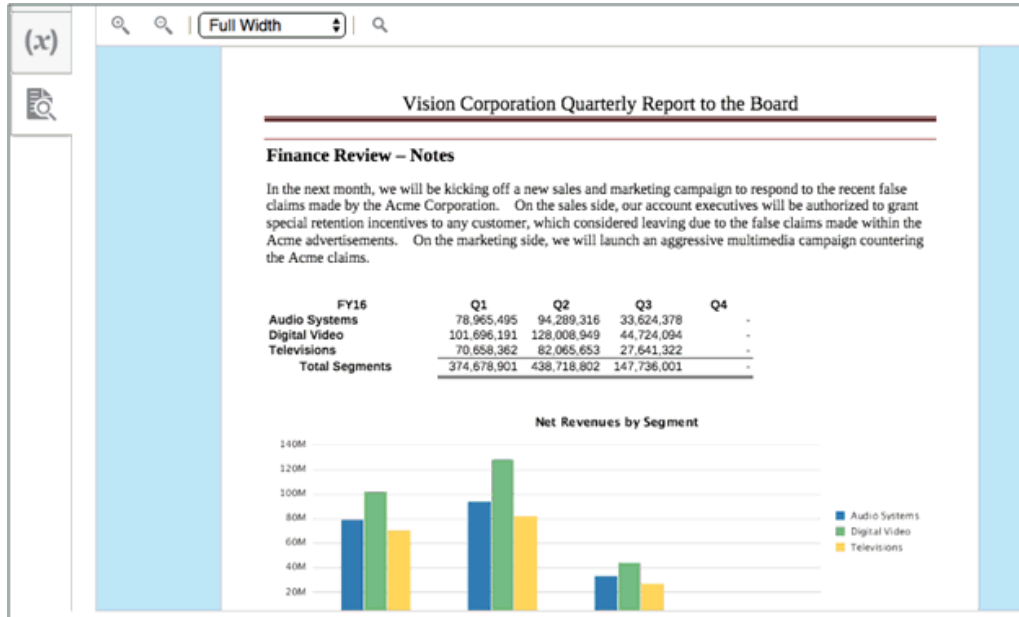
 **Nota:**

As configurações de formato no relatório de gerenciamento são substituídas pelas configurações globais no nível do pacote de relatórios quando os doclets de referência são mesclados nesse pacote:

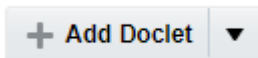
- Separador de milhar
- Separador de decimal
- Unidade de medida

Consulte [Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios](#).

O exemplo a seguir exibe um diagrama e um gráfico criados com Relatórios e inseridos em um doclet. Para obter mais informações sobre Relatórios, consulte *Projetando com Relatórios para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e *Trabalhando com Relatórios para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.



Para adicionar um relatório de gerenciamento a um doclet de Referência:



1. Selecione **+ Add Doclet** na central de relatórios.
2. Adicione um **doclet de Referência** a um Pacote de Relatórios da central de relatórios. As Propriedades do Doclet de Referência são exibidas.
3. Informe um Nome e uma Descrição. O Nome é obrigatório.
4. No campo Tipo obrigatório, selecione **Relatório**.
5. Selecione **Procurar** e navegue para um relatório de gerenciamento na Biblioteca para incluir no doclet de Referência.

Nota:

Você pode navegar com facilidade até o local da pasta compartilhada clicando em **Pasta Compartilhada** na caixa de diálogo **Procurar**.

6. Especifique se deseja vincular o relatório ao relatório selecionado na Biblioteca. Ao vincular o relatório ao relatório da biblioteca:
 - Se o design do relatório da biblioteca for alterado, a atualização dos dados do doclet do relatório no pacote de relatórios refletirá o design da instância do relatório da biblioteca.
 - O relatório da instância do doclet de referência pode ser atualizado, substituído ou visualizado, mas diferente de um doclet de relatório que não

está vinculado, não é possível editar o design do relatório no pacote de relatórios. A instância da biblioteca do relatório precisará ser editada diretamente.

7. Defina um POV usando a caixa de diálogo POV do Relatório, ou responda aos prompts de relatório de gerenciamento (se aplicável).

 **Nota:**

Quando um relatório é selecionado e um POV é definido, um instantâneo do relatório (incluindo dados) é capturado e armazenado com o pacote de relatórios. Ele não está mais vinculado ao relatório original na Biblioteca.

8. Selecione um membro para cada dimensão do POV para o relatório na caixa de diálogo POV de Relatório.

 **Nota:**

Apenas as dimensões de POV Global disponíveis no relatório de gerenciamento são exibidas. Se uma dimensão de POV estiver no POV Local ou não estiver ativada para edição, ela não será exibida aqui.

9. **Opcional:** Selecione uma Variável em vez de um membro.

 **Nota:**

Se uma variável for selecionada, você pode definir o relatório para atualização automática quando uma Variável de POV for alterada. Marque a caixa de seleção **Atualizar Variáveis Automaticamente** na caixa de diálogo POV de Relatório.

Quando um POV de relatório é atualizado no pacote de relatórios:

- O relatório será atualizado e os doclets que tiverem o conteúdo do relatório passarão por check-out, serão atualizados e passarão por check-in automaticamente.
- No check-in, é criada uma nova versão de um doclet.
- Não é necessário abrir arquivos localmente e atualizar manualmente após a alteração de POV do relatório.

10. Selecione **OK** na caixa de diálogo POV.
11. Selecione **Agir no Conteúdo, Visualizar Instantâneo do Relatório** para visualizar o instantâneo do relatório com os dados do relatório.

Adicionando um Índice Automático

É possível inserir um doclet do Microsoft Word com um sumário nos pacotes de relatórios com base no Word e PDF. No caso dos pacotes de relatórios com base no Word, é possível escolher um tipo manual, automático ou personalizado. Para tipos manuais, crie links de número de página usando links e referências cruzadas (consulte Inserindo Links e

Referências Cruzadas para Páginas em Doclets). Para tipos automáticos ou personalizados, o índice é atualizado sempre que o doclet é mesclado com o pacote de relatórios. Por exemplo, realize uma destas ações para mesclar o doclet e exibir o índice atualizado dinamicamente:

- Visualize o pacote de relatórios ou a seção
- Crie uma instância de revisão
- Crie uma instância de aprovação
- Publique o pacote de relatórios

No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, é possível carregar um doclet do Word com um sumário. O sistema atualizará automaticamente o sumário e converterá o documento do Word em PDF. Consulte [Adicionando Doclets](#).



Nota:

O sumário em PDF tem como base a hierarquia do pacote de relatórios, não os cabeçalhos do documento do Word.



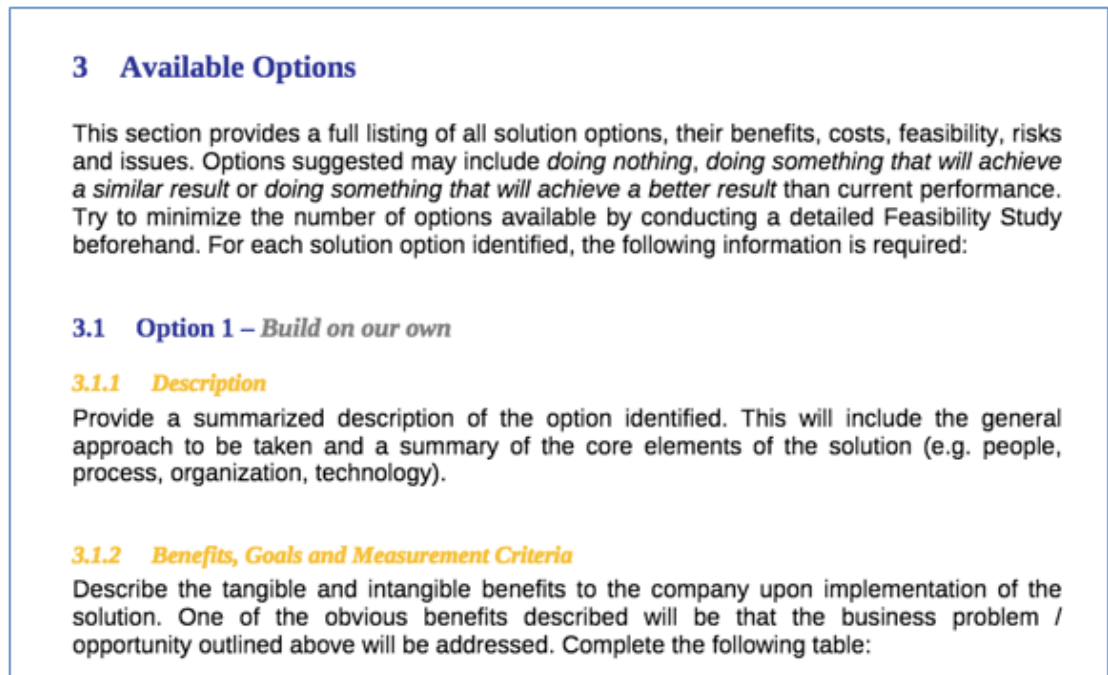
Dica:

Ao visualizar apenas o doclet com sumário automatizado, o sistema preencherá o sumário como a seguir: no caso dos pacotes de relatórios com base no Word, a tabela será preenchida com base apenas no conteúdo dentro do doclet. Isso pode resultar em uma tabela vazia. No caso dos pacotes de relatórios com base em PDF, a tabela é preenchida com base no acesso do usuário a doclets e seções dentro do pacote de relatórios. Você precisa realizar uma ação que mescle o doclet com o pacote de relatórios ou a seção para ver o índice atualizado.

Usando Estilos do Microsoft Word para Numeração de Título entre Doclets

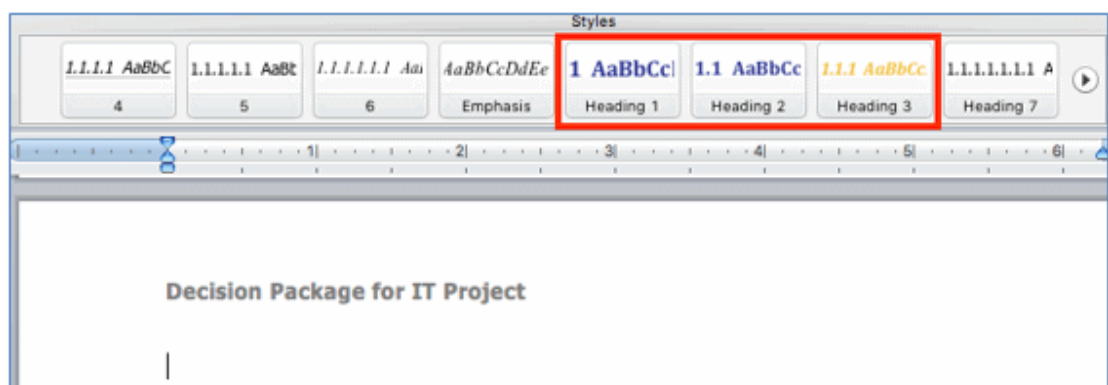
Para aplicar um esquema de numeração nos títulos em seu pacote de relatórios de modo que a numeração seja mantida entre os doclets, use modelos de lista em vários níveis e estilos de título incorporados (Título 1, Título 2 e assim por diante) no Microsoft Word. Por exemplo, você pode numerar os títulos de modo que os títulos de nível superior (Título 1) fiquem numerados com 1, 2, 3 e os de segundo nível (Título 2) com 1.1, 1.2, and 1.3. Consulte a ajuda do Microsoft Word para mais detalhes sobre a numeração de títulos usando listas em vários níveis. [Figura 1](#) mostra um exemplo de como usar os estilos Título 1, Título 2 e Título 3 nos títulos numerados.

Figura 5-2 Exemplo de Título Numerado



No Narrative Reporting, você adiciona os estilos de cabeçalhos com numeração em vários níveis ao documento de amostra de estilo. Todos os doclets do Word que usem os estilos de título permanecerão com o esquema de numeração adequado. Por exemplo, [Figura 2](#) mostra um documento de amostra de estilo com numeração de lista em vários níveis no Título 1, Título 2 e Título 3. Quando os autores de doclet usam esses estilos de título nos doclets do Word e mesclam esses doclets no pacote de relatórios, o esquema de numeração é mantido entre os doclets.

Figura 5-3 Documento de Amostra de Estilo com Numeração de Título em Vários Níveis



Além disso, a numeração de título será incluída em um sumário automático do pacote de relatórios. Consulte [Trabalhando com um Índice Automático](#).

Decision Package for IT Project	
Table of Contents	
1	EXECUTIVE SUMMARY
2	BUSINESS PROBLEM.....
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE
2.2	PROBLEM ANALYSIS
3	AVAILABLE OPTIONS.....
3.1	OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN
3.1.1	Description.....
3.1.2	Benefits, Goals and Measurement Criteria
3.1.3	Costs and other expenses.....
3.1.4	Feasibility
3.1.5	Risks.....
3.1.6	Issues.....
3.1.7	Assumptions

Considerações sobre a Exibição da Numeração do Título no Doclet e no Pacote de Relatórios

A numeração do título do pacote de relatórios é calculada dinamicamente sempre que o pacote de relatórios é mesclado, por exemplo, na visualização, download ou publicação desse pacote. Se um doclet ou seção for visualizado ou baixado como um doclet ou seção independente, a numeração do título será calculada com base no conteúdo desse doclet ou seção, e normalmente será redefinido para começar no "1". Quando os conteúdos do doclet são mesclados no pacote de relatórios, a numeração do título é ajustada de maneira adequada.

Em [Figura 3](#), a imagem à esquerda mostra um doclet visualizado como um doclet independente, e a imagem à direita mostra o conteúdo do doclet quando o pacote de relatórios inteiro é visualizado. Observe que, na imagem à direita, a numeração do título é atualizada para refletir o esquema de numeração do pacote de relatórios.

Figura 5-4 Antes e Depois de Mesclar um Doclet em um Pacote de Relatórios

<p>→ 1 Available Options</p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>→ 1.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>1.1.1 Description Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>→ 1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p>	<p>→ 3 Available Options</p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>→ 3.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>3.1.1 Description Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>→ 3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p>
<p>Standalone doclet</p>	<p>Doclet’s contents after merging into report package</p>

Solução de Problemas de Exibição de Numeração de Título

Execute estas ações se a exibição da numeração de título no seu pacote de relatórios não estiver numerada sequencial ou corretamente:

- Verifique se todos os títulos em todos os doclets estão utilizando os estilos de título incorporados do Word (por exemplo, Título 1, Título 2) e se esses estilos têm a numeração definida para eles na amostra de estilos do pacote de relatórios.
- Atualize o documento de amostra de estilos com uma pequena alteração para redefinir os estilos de um pacote de relatórios existente:
 1. Abra o pacote de relatórios na central de relatórios.
 2. Com o nó do pacote de relatórios realçado, clique em ▼ e selecione **Fazer Download do Arquivo de Amostra de Estilo**.
 3. Abra o arquivo de amostra de estilo no Microsoft Word e faça um pequena alteração nos estilos (por exemplo, adicione ou modifique um parâmetro de estilo para outro estilo ou adicione um novo estilo temporário).
 4. Na central de relatórios, clique em

Actions ▼

 e selecione **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios**.
 5. No campo Amostra de Estilo, clique em **Procurar**.
 6. Navegue até o arquivo de amostra de estilo modificado e faça upload dele.
 7. Clique em **Concluir**.
 8. Visualize, faça download ou publique o pacote de relatórios e, então, verifique se a numeração do título está correta.
- Em casos raros, a numeração do título pode ficar hard-coded no Word. Mesmo se ele for exibido corretamente no doclet, a numeração pode não ser exibida corretamente na visualização ou no download do pacote de relatórios. Para resolver isso:
 1. Faça check-out e download do doclet afetado.
 2. Selecione o texto afetado e altere com um estilo diferente do Word (por exemplo, **Normal**) e, então, volte para o estilo de Título que contenha a numeração necessária (por exemplo, **Título 3**).
 3. Faça upload e check-in do doclet.
 4. Visualize, faça download ou publique o pacote de relatórios e, então, verifique se a numeração do título está correta.

Adicionando Seções



Para adicionar uma seção:

1. Escolha um método para adicionar uma seção:

- Clique em

+ Add Section

 na Central de Relatórios.
- Clique em ▼, **Gerenciar Conteúdo** e **Adicionar Seção**.

2. Informe um nome e, como opção, uma descrição.
3. **Opcional:** Atribua revisores e visualizadores. Se você atribuir a responsabilidade de visualizador ou revisor de uma seção a um usuário, esse usuário poderá exibir ou revisar todos os doclets nessa seção. Por exemplo, é possível atribuir a responsabilidade de revisor de uma seção contendo todos os doclets de uma região geográfica específica ao supervisor dessa região.
4. Clique em  para salvar a seção e retornar à central de relatórios, ou em  para salvar a seção e continuar na tela **Propriedades da Seção** a fim de adicionar outra seção.



Section Properties


* Name

Description



Assign Users

Reviewers | Viewers

Review Cycle	Users
Review Cycle 1	 Annie Due: Due date not specified.
Review Cycle 2	 Rita Due: Due date not specified.

Depois de adicionar doclets e seções, você poderá organizar o pacote de relatórios em uma hierarquia arrastando os doclets e as seções ou usando o menu . Por exemplo, é possível organizar todos os doclets de uma região geográfica ou todos os doclets que serão revisados por um departamento específico em uma seção.

Para organizar o pacote de relatórios:

1. Selecione um doclet ou uma seção.
2. Escolha um método para mover o doclet ou a seção para uma hierarquia:
 - Arraste o doclet ou a seção para outra seção.
 - Selecione o ícone , **Gerenciar Doclet** e **Mover Para Cima**, **Mover Para Baixo** ou **Mover para a Seção**. Também é possível selecionar vários doclets ou seções e usar o menu  para movê-los todos simultaneamente.

 **Nota:**

Ao mover uma seção para outra seção, você deve adicioná-la como irmão ou filho dessa seção. Se você a adicionar como filho, a seção se tornará uma subseção da seção original. A migração de uma seção também move todos os doclets nessa seção.

Depois de tiver criado o pacote de relatórios e adicionado o conteúdo, você iniciará a fase de criação para começar o desenvolvimento do pacote de relatórios. Consulte Gerenciar Pacotes de Relatórios.

6

Gerenciando Pacotes de Relatórios

Como proprietário do pacote de relatórios, você gerencia o processo de desenvolvimento do pacote de relatórios em todas as fases de desenvolvimento. Este guia descreve as responsabilidades ao longo de todo o processo de desenvolvimento do pacote de relatórios, do início do desenvolvimento começando pela fase de criação até a publicação do relatório final. Veja este vídeo também [Gerenciando o Pacote de Relatórios no Narrative Reporting](#). Você também pode fazer uma cópia de um pacote de relatórios e usar a cópia como ponto de partida para o novo pacote de relatórios, consulte [Fazendo uma cópia de um Pacote de Relatórios existente](#).

Este tópico aborda:

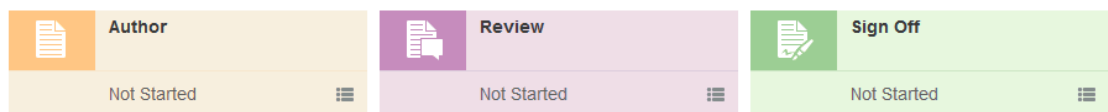
- [Navegando na Central de Relatórios](#)
- [Editando Propriedades](#)
- [Gerenciando a Fase de Criação](#)
- [Gerenciando a Fase de Revisão](#)
- [Gerenciando a Fase de Aprovação](#)
- [Publicando o Pacote de Relatórios e Excluindo os Documentos de Trabalho](#)

Navegando na Central de Relatórios

A central de relatórios permite gerenciar o pacote de relatórios em todas as fases de desenvolvimento. Ela fornece informações de status em todas as fases que informam o status de conclusão da fase geral e quem está trabalhando no quê. Você também adiciona doclets e seções ao pacote de relatórios na central de relatórios.

A central de relatórios fornece as seguintes ferramentas para ajudar a gerenciar o processo de desenvolvimento do pacote de relatórios:

Blocos de Fase

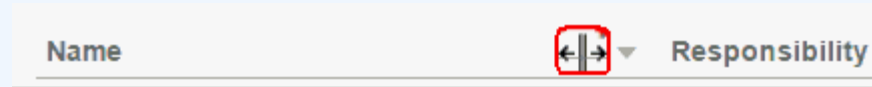


Você usa os blocos de fase para alternar a exibição entre as fases Criação, Revisão e Aprovação. Clique no ícone de fase próximo da fase que você deseja exibir. As informações exibidas para cada fase são descritas na seção "Usando a Central de Relatórios" de cada fase:

- [Usando a Central de Relatórios na Fase de Criação](#)
- [Usando a Central de Relatórios na Fase de Revisão](#)
- [Usando a Central de Relatórios na Fase de Aprovação](#)

 **Nota:**

Você pode redimensionar as colunas na central de relatórios posicionando o cursor entre os cabeçalhos de coluna e arrastando a coluna até a largura desejada.




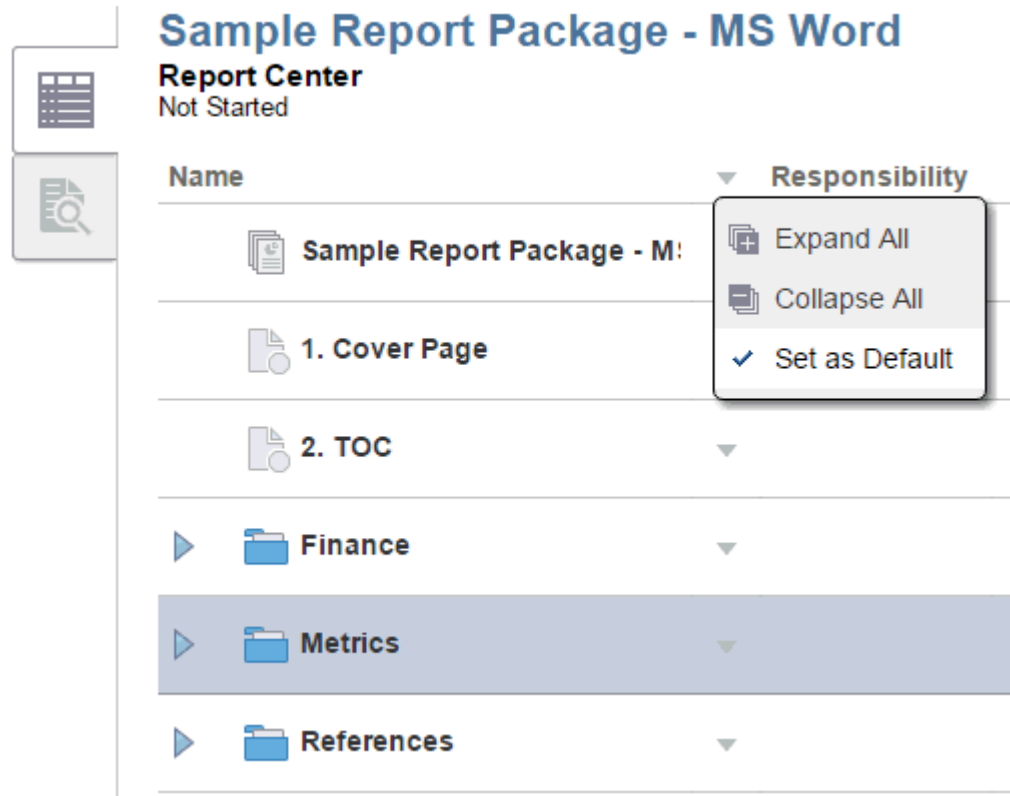
É possível expandir ou recolher todas as seções dentro da hierarquia da central de relatórios. Um usuário pode definir toda a central de relatórios e todas as entradas subsequentes na central de relatórios como Expandir Tudo ou Recolher Tudo como o padrão ou apenas o pacote de relatórios para Expandir Tudo ou Recolher Tudo sem definir um padrão. Isso é útil quando você tem um pacote de relatórios muito longo com muitas seções.

 **Nota:**

A configuração padrão da central de relatórios é **Expandir Tudo**.


Para alterar a exibição da central de relatórios para **Recolher Tudo**:


1. Na central de relatórios, selecione 
2. Selecione **Recolher Tudo**.
3. **Opcional:** Selecione **Definir como Padrão** se você quiser que a configuração **Recolher Tudo** seja o padrão também para sessões futuras. Do contrário, não selecione **Definir como Padrão**, e apenas a exibição do pacote de relatórios atual é alterada para Recolher Tudo.



Menus de Ações


Os menus Ações permitem agir em um ou mais doclets e seções ou em todo o pacote de relatórios:

- Use  na parte superior da página para agir em todo o pacote de relatórios ou em um grupo de doclets ou seções selecionado. Por exemplo, é possível selecionar diversos doclets na estrutura e usar esse menu Ações para iniciar a fase de criação para os doclets selecionados.

Para a central de relatórios, quando um usuário está navegando entre as fases de Criação, Revisão ou Aprovação, atualizando uma exibição após uma ação do doclet ou navegando entre a central de relatórios ou as guias de visualização enquanto o foco do cursor estiver em qualquer lugar dentro da hierarquia do pacote de relatórios, o foco do usuário ou a posição do cursor dentro da hierarquia do pacote de relatórios será o mesmo. Por exemplo, se um usuário selecionar um doclet dentro do pacote de relatórios com o nome Métricas e **Atualizar View**, a central de relatórios irá atualizar o conteúdo do doclet e retornar o foco ou a posição do cursor para o doclet chamado Métricas após a atualização.
- Use  próximo do nome do doclet ou da seção para agir em um único doclet ou seção. Por exemplo, é possível usar esse menu Ações para editar as propriedades de um doclet. Também é possível usar esse menu para mover um doclet ou uma seção da estrutura do relatório.


Caixa de Diálogo Inspeccionar

3. Finance - Revenue report




Properties


Name	3. Finance - Revenue report
Type	Doclet
Description	
File Name	3. Finance - Revenue report.docx
Doclet Type	Word
Version	1
Next Due Date	Aug 30, 2021 5:00:00 PM
Suppress Doclet	No




Description




File Name




Doclet Type




Version




Next Due Date




Suppress Doclet




Created By



Created On



Modified By



Modified On

A caixa de diálogo de inspeção permite exibir as informações a seguir sobre um doclet, uma seção ou o pacote de relatórios. As guias exibidas na caixa de diálogo de inspeção podem variar de acordo com o tipo de artefato que você está inspecionando. Por exemplo, a guia **Versões** é exibida apenas para doclets.

- Clique em



Propriedades para exibir informações básicas sobre um doclet, uma seção ou um pacote de relatórios, como o nome e o tipo do arquivo, bem como o usuário que o criou.

- Clique em



Versões para acessar versões anteriores de um doclet. À medida que é feito o check-in das novas versões, as versões anteriores são armazenadas de maneira que seja possível exibi-las para ver o que foi alterado.

- Clique em



Histórico para exibir informações de auditoria sobre um doclet, uma seção ou o pacote de relatórios, como o usuário que o atualizou pela última vez.

Visualizando Relatórios ou Doclets

Você pode visualizar o pacote de relatórios clicando na guia



Visualizar. A guia Visualização, assim como a guia Revisão (quando na fase de Revisão, consulte Fase de revisão compila todo o relatório para que você possa visualizar a versão carregada do arquivo de origem (Microsoft Word ou PowerPoint) como um PDF e verificar se o conteúdo do doclet está corretamente combinado.



Nota:

Não é preciso fazer check-in dos doclets para que eles sejam visualizados.

Hiperlinks, dentro do PDF, no modo Visualização ou na fase de Revisão (consulte Fase de revisão, tanto para links internos (Índice incluído) e externos, são realçados quando você passa o mouse sobre os links. Ao selecionar um link interno, você será direcionado para esse local no documento dentro da mesma guia do navegador. Ao selecionar um link externo, uma nova guia é aberta no seu navegador e o link externo é exibido.

Você pode fazer download da versão de visualização do pacote de relatórios selecionando

Actions ▼

na parte superior da página e **Fazer Download da Visualização**. Você pode fazer download da visualização no formato do Word ou do PowerPoint ou no formato PDF.



Nota:

Se a visualização na web for aparentemente diferente da versão baixada ou impressa do relatório, será possível usar uma fonte que não esteja no serviço de nuvem. Entre em contato com o administrador de serviço para fazer upload das fontes TrueType para aprimorar o processamento do relatório na web. Se você estiver usando o Firefox, navegue até **Ferramentas, Opções, Geral e Avançado**, além de garantir que a caixa de seleção **Permitir que as páginas escolham as fontes próprias, em vez das minhas seleções acima** esteja marcada.



Dica:

Na guia **Visualizar**, clique na guia



Central de Relatórios para retornar à central de relatórios. O clique em

Close

fechará o pacote de relatórios, o doclet ou a seção e levará você de volta à tela inicial.

Você pode visualizar um doclet ou uma seção na web sem precisar fazer download selecionando o doclet ou clicando na guia



Visualizar. A guia Visualizar compila o doclet ou a seção de maneira que seja possível visualizar a versão carregada e verificar se o conteúdo do doclet ou da seção está correto dentro do navegador, além de aprovar ou rejeitá-lo sem precisar fazer download do documento e abri-lo. Não é preciso fazer check-in dos doclets para que eles sejam visualizados.



Nota:

A visualização não está disponível em doclets complementares.

Você também pode visualizar o doclet selecionando



próximo do doclet ou da seção. Depois que optam por visualizar um doclet ou uma seção, os usuários são levados automaticamente para a guia de visualização.



Nota:

Se a visualização na web for diferente da versão baixada ou impressa do doclet, será possível usar uma fonte que não esteja no serviço de nuvem. Entre em contato com o administrador de serviço para fazer upload das fontes TrueType para aprimorar o processamento do relatório na web. Se você estiver usando o Firefox, navegue até **Ferramentas, Opções, Geral e Avançado**, além de garantir que a caixa de seleção **Permitir que as páginas escolham as fontes próprias, em vez das minhas seleções acima** esteja marcada.



Dica:

Na guia **Visualizar**, clique na guia



Central de Relatórios para retornar à central de relatórios. O clique em

Close

fechará o pacote de relatórios, o doclet ou a seção e levará você de volta à tela inicial.

Fazendo Download do Arquivo de Amostra de Estilo

O arquivo de amostra de estilo contém as configurações de estilo da página, como a orientação da página e o cabeçalho que o relatório terá. Você faz upload do arquivo de amostra de estilo ao criar o pacote de relatórios. Você pode fazer download do arquivo para exibir ou modificá-lo selecionando



próximo do nome do pacote de relatórios na estrutura do relatório e selecionando **Fazer Download do Arquivo de Amostra de Estilo**.

Editando Propriedades

A qualquer momento, no processo de desenvolvimento do pacote de relatórios, é possível editar as propriedades do pacote de relatórios, um doclet ou uma seção. Por exemplo, é possível editar o pacote de relatórios para adicionar um ciclo de revisão ou modificar o documento de amostra de estilo, ou editar um doclet para adicionar um aprovador de doclet. Também é possível editar as propriedades do pacote de relatórios para ajustar as linhas do tempo da fase.

Editando Propriedades do Pacote de Relatórios

Para editar as propriedades do pacote de relatórios, selecione ▼ na parte superior da página e selecione **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios**. Isso irá iniciar o assistente Editar Pacote de Relatórios e permitir que você faça alterações. Ao terminar de fazer as alterações, clique em **Concluir** para fechar o assistente e retornar à central de relatórios.

Motivos comuns para editar o pacote de relatórios:

- Modificar o documento de amostra de estilo após a criação do pacote de relatórios. Por exemplo, se visualizar o relatório e precisar diminuir as margens da página para o conteúdo do doclet ser exibido corretamente, você poderá ajustar as margens no documento de amostra de estilo e editar as propriedades do pacote de relatórios para fazer upload da nova amostra de estilo.
- Adicionar ou remover uma fase de desenvolvimento. Por exemplo, é possível adicionar outro ciclo de revisão, ou uma fase de aprovação poderá deixar de ser necessária.
- Ajustar as datas de uma fase de desenvolvimento. Por exemplo, é possível estender a fase de criação até outra semana.

- Gerenciando os usuários. Por exemplo, você pode ter adicionado um ciclo de revisão sem atribuir revisores a ele. Não será possível iniciar um ciclo de revisão se não houver revisores atribuídos a esse ciclo. Edite as propriedades do pacote de relatórios para atribuir revisores ao ciclo de revisão.
- Alterando a localização da pasta compartilhada. Os proprietários de pacotes de relatórios podem atualizar rapidamente os links de doclets do Management Report simplesmente alterando a localização da **Pasta Compartilhada**, em vez de atualizar manualmente os links nos doclets dos relatórios relevantes. Por exemplo: Um proprietário de pacote de relatórios pode querer atualizar todos os links de doclets do Management Report para uma nova localização:

De: Library/Reports/Quarters/Qtr1

Para: Library/Reports/Quarters/Qtr2

 **Nota:**

O sistema atualizará todos os links de doclets do Management Report de **Qtr1** para **Qtr 2**. Quaisquer doclets do Management Report vinculados a outros locais da biblioteca não serão modificados.

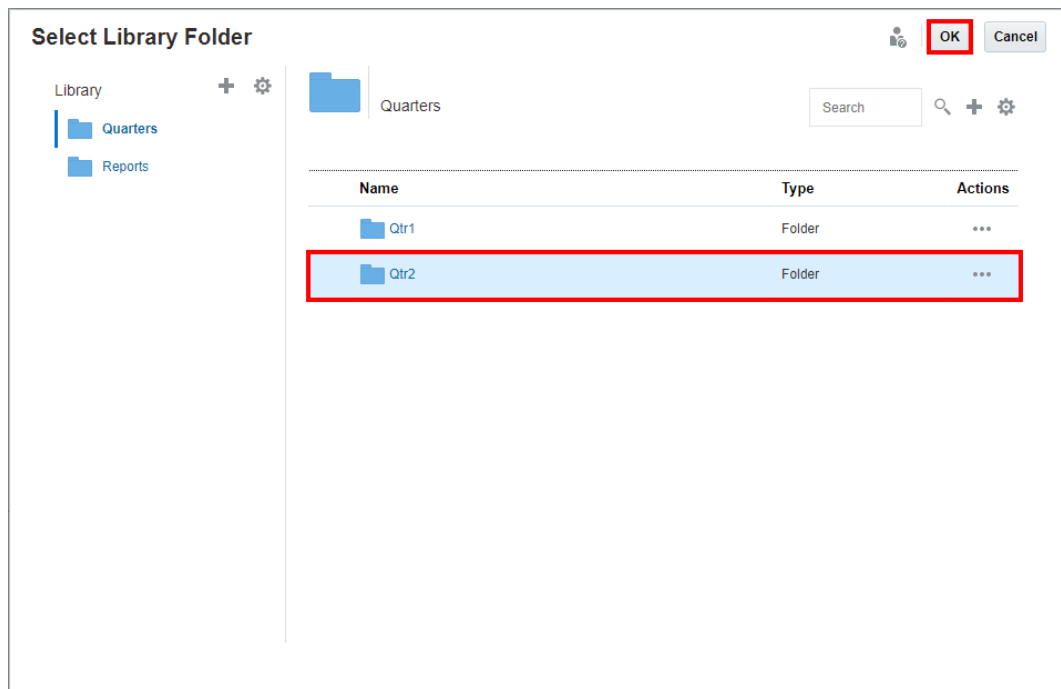
- Configure as **Opções do Doclet** para criar uma nova versão do doclet até o número atingir o limite máximo.

 **Nota:**

Se o limite nas **Opções do Doclet** for excedido, o sistema excluirá o arquivo mais antigo do doclet.

Para adicionar ou remover, ou alterar as configurações de local da pasta compartilhada, execute estas etapas:

1. Na caixa de diálogo Pacote de Relatórios, selecione **Definir Opções** e defina as **Opções de Pasta Compartilhada**.
2. Clique em **Procurar** e selecione uma nova pasta para defini-la como pasta compartilhada.



3. Clique em **OK**.

Nota:

Você pode clicar em **Redefinir** para remover as **Opções de Pasta Compartilhada**.

Nota:

Você deve executar uma atualização no **Doclet MR Vinculado** ou **Doclet e referência MR vinculado** para que o link seja atualizado. Todos os Relatórios farão referência a novos locais compartilhados.

Editando Propriedades de Doclet

Para editar as propriedades de um doclet, selecione próximo do doclet e **Editar Propriedades do Doclet**. Isso exibe a tela Propriedades do Doclet, permitindo que você modifique propriedades do doclet e atribuições do workflow.


Nota:

Se você selecionar **Suprimir Doclet**, o conteúdo do doclet não será incluído na saída do Pacote de Relatórios.

 **Nota:**

A edição de um doclet não permite alterar o arquivo associado ao doclet. Se quiser alterar o arquivo associado, você deverá fazer check-out do doclet e fazer upload do novo arquivo.



Editando Propriedades da Seção


Para editar as propriedades de uma seção, selecione  próximo da seção e **Editar Propriedades da Seção**. Isso exibe a tela Propriedades da Seção, que permite modificar o nome e a descrição da seção, além de adicionar revisores e visualizadores atribuídos à seção.




Adicionando Doclets e Seções Adicionais

Na central de relatórios, você pode adicionar doclets e seções selecionando




 **Add Doclet** 

 **Add Section**

próximo de  **Add Doclet**  e Doclet ou  **Add Section**. Consulte "Adicionando e Organizando o Conteúdo do Pacote de Relatórios" em Criar Pacotes de Relatórios. Para obter informações sobre doclets complementares, consulte [doclets complementares](#).

Se você adicionar um doclet depois que a fase de criação do pacote de relatórios tiver começado, o sistema perguntará se deseja iniciar a fase de criação desse doclet:

- Selecione "Sim" para iniciar a fase de criação e permitir que os autores de doclets atualizem o conteúdo do doclet.
- Selecione "Não" para adicionar o doclet ao pacote de relatórios sem iniciar a fase de criação do doclet. Os autores de doclets não poderão atualizar o conteúdo do doclet até o doclet ser iniciado. Você pode iniciar o doclet na central de relatórios

selecionando  próximo do doclet e selecionando **Iniciar Fase de Criação do Doclet**.

Se você adicionar um doclet depois que a fase de criação tiver sido concluída, o sistema não solicitará a inicialização da fase de criação desse doclet; no entanto, os autores de doclets não poderão atualizar o conteúdo do doclet até a inicialização do

doclet. Você pode iniciar o doclet na central de relatórios selecionando  próximo do doclet e selecionando **Iniciar Fase de Criação do Doclet**

 **Nota:**

Se você adicionar um doclet durante uma fase de revisão ativa, o conteúdo do doclet não será adicionado automaticamente à instância de revisão existente. Você deve criar uma nova instância de revisão para capturar o conteúdo do doclet adicionado. Consulte [Gerenciando a Fase de Revisão](#).

Gerenciando a Fase de Criação

A fase de criação permite que autores de doclets adicionem conteúdo a doclets e que aprovadores de doclets revisem e aprovem esse conteúdo. Por ser o proprietário do pacote de relatórios, você pode agir como autor ou aprovador de um doclet adicionando ou aprovando conteúdo de doclet, se necessário.

A fase de criação segue este processo:

1. Você inicia a fase de criação.
2. As notificações são enviadas a autores de doclets para que comecem o trabalho.
3. Os autores de doclet fazem check-out e fornecem conteúdo para cada doclet e, em seguida, refazem check-in.
4. Depois de terminarem o trabalho, os autores enviarão os doclets para aprovação, se necessário.
5. As notificações são enviadas para aprovadores de doclet começarem o trabalho.
6. Os aprovadores de doclets revisam os doclets, fazem revisões, se necessário, e aprovam ou os rejeitam.
7. **Opcional:** Você atualiza, envia, aprova ou rejeita doclets.
8. **Opcional:** Você reinicia um ou mais doclets.
9. **Opcional:** É possível adicionar doclets complementares.

10.

 **Nota:**

O fechamento da fase de autor é automatizado com base no status dos doclets. Depois que todos os doclets forem marcados como concluídos, a fase de autor é marcada como concluída.

Iniciando a Fase de Criação

Você deve iniciar a fase de criação para autores e aprovadores de doclets fornecerem o conteúdo do relatório. Você pode iniciar a fase de criação em todo o pacote de relatórios, em uma seção do pacote de relatórios ou em doclets individuais. Por exemplo, se o conteúdo para um relatório não estiver pronto para ser adicionado, será possível iniciar os doclets contendo a folha de rosto e o sumário de maneira que eles possam ser trabalhados.

- Para iniciar a fase de criação do pacote de relatórios, selecione ▼ na parte superior da página e **Iniciar Fase de Criação**.
- Para iniciar a fase de criação em um doclet ou em uma seção, selecione ▼ próximo ao doclet ou à seção e **Iniciar Fase de Criação do Doclet** ou **Iniciar Fase de Criação da Seção**.

 **Nota:**

Para iniciar a fase de criação em um doclet ou em uma seção, pelo menos um autor deve ser atribuído.

Quando você inicia a fase de criação, o status dos doclets muda de **Não Iniciado** para **Em Andamento**, e os autores de doclets são notificados de que podem atualizar os doclets.

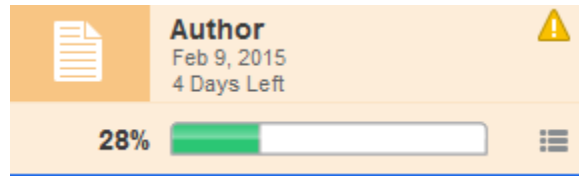
 **Nota:**

Os autores de doclets recebem acesso ao pacote de relatórios quando pelo menos um dos doclets é iniciado.

Usando a Central de Relatórios na Fase de Criação

Depois de iniciar a fase de criação, você poderá monitorar o status da fase de criação na Central de Relatórios:

Bloco da Fase de Criação




O status da fase no bloco da fase de criação é atualizado destas formas:







- Uma barra de andamento é exibida para mostrar a porcentagem de conclusão. À medida que autores e aprovadores de doclets marcam os doclets como concluídos, a barra de andamento é atualizada para mostrar o status de conclusão da fase geral. A porcentagem concluída é calculada em todos os doclets que não foram excluídos da fase de criação.
- A data e a hora de vencimento restante para a fase são exibidas.
- Uma barra azul é exibida sob o bloco da fase para indicar qual fase está sendo exibida no momento.
- Se houver um problema em um ou mais dos doclets, como um doclet vencido ou um doclet sem um autor atribuído, um ícone de aviso será exibido.

 **Nota:**




Se um doclet for rejeitado, reiniciado ou se um novo doclet for adicionado, o status da fase de autor será atualizado automaticamente para exibir a porcentagem concluída.

Menu de Status do Doclet

Selecione o botão de status do doclet  no bloco da fase de criação para exibir um resumo dos status do doclet. Os doclets que foram excluídos da fase de criação não são exibidos no menu de status de doclet.

 Not Started (2)
 In Progress (2)
 Submitted (0)
 Approved (0)
 Rejected (0)
 Completed (0)

Hierarquia de Relatórios

Name	Responsibility
 Vision Product Analysis	
 5. Finance - Notes	 Adam P. Axelrod

Depois de iniciar a fase de criação, as seguintes alterações ocorrerão no painel de hierarquia do relatório:

- A coluna **Responsabilidade** é preenchida com o nome do autor do doclet. À medida que o doclet avança no fluxo de trabalho, a coluna Responsabilidade é atualizada continuamente para refletir o usuário responsável no momento pelo doclet. Por exemplo, depois que o autor do doclet enviar o doclet para aprovação, a coluna Responsabilidade será atualizada com o aprovador. Isso permite ver quem é responsável pelo doclet no momento.
- Os ícones de status do doclet são exibidos em cada doclet.

Agindo como um Autor ou Aprovador

A qualquer momento durante a fase de criação, é possível assumir o controle de um doclet e realizar as mesmas ações de um autor ou aprovador de doclet. Por exemplo, se um autor de doclet estiver fora do escritório, você poderá fazer check-out do doclet, atualizar o conteúdo, refazer check-in e enviá-lo para aprovação. Isso evita que o fluxo de trabalho seja atrasado ao mesmo tempo em que aguarda a ação do autor ou do aprovador em um doclet. Consulte Criar e Aprovar Doclets na web.


Nota:

Quando você faz check-out de um doclet, a coluna Responsabilidade é atualizada para mostrar que é o atual responsável pelo doclet.

Também é possível desfazer o check-out de um doclet cujo check-out foi feito pelo autor de um doclet. Se você desfizer o check-out, todas as alterações feitas no doclet depois do

check-out serão descartadas, e o doclet será revertido para a versão anterior antes do check-out.

Para desfazer o check-out de um doclet:

1. Clique em  próximo do nome do doclet.
2. Selecione **Agir no Conteúdo**.
3. Selecione **Desfazer Check-out**.

Atualizando Conteúdo do Relatório

Se você escolher Atualizar Origem de Dados ou Atualizar Tudo no nível do Pacote de Relatórios, um processo para percorrer e atualizar todos os doclets associados à origem de dados selecionada é executado em segundo plano.

- O processo de atualização faz o check-out de cada doclet e processa todo o conteúdo do relatório (como se o check-out e a atualização do doclet fossem feitos diretamente).
- O tempo de processamento para Atualização está diretamente relacionado ao número de doclets afetados pela ação de atualização.

Se você escolher Atualizar Tudo em um Pacote de Relatórios que contém um grande volume de conteúdo atualizável, o tempo de processamento será longo.

O processo em segundo plano de cada atividade de **Atualização** inclui o seguinte:

- Para Atualização de Doclets de Referência, como **Relatórios** e Excel com Atualização do Smart View Ativada.
 - O sistema fará check-out do doclet e, em seguida, abrirá Relatório ou Arquivo do Excel.
 - Atualiza o Relatório ou Planilhas do Excel selecionadas e, em seguida, recalcula todas as planilhas selecionadas (somente de Excel).
 - Atualiza todo o conteúdo disponível e, em seguida, atualiza todos os doclets que incorporam o conteúdo disponível (check-out, substituição do conteúdo disponível, check-in) um por um.
 - Se um arquivo do Excel contém valores de variáveis de referência de origem, o sistema atualiza os valores das variáveis e, em seguida, atualiza todos os doclets que incorporam as variáveis de referência (check-out, atualização do valor das variáveis, check-in) um por um.
 - Fazer check-in do doclet de Referência.
- Para Atualização de Doclets de Referência, como **Relatórios** e doclet de Excel com Atualização do Smart View.
 - O sistema fará check-out do doclet e, em seguida, abrirá Relatório ou Arquivo do Excel.
 - Atualiza o Relatório ou Planilhas do Excel selecionadas e, em seguida, recalcula todas as planilhas selecionadas (somente de Excel).
 - Se um arquivo do Excel contém valores de variáveis de referência de origem, o sistema atualiza os valores das variáveis e, em seguida, atualiza todos os doclets que incorporam as variáveis de referência (check-out, atualização do valor das variáveis, check-in) um por um.

- Check-in do doclet.

Para atualizar todo o conteúdo dos relatórios em um pacote de relatórios:

1. Abra os **Pacotes de Relatórios**.
2. No menu superior direito

Actions ▼

, selecione **Atualizar e Tudo ou selecionar uma origem de dados da lista suspensa**.

Nota:

- Como o processo de atualização pode demorar, para processar todos os doclets afetados, é recomendável fazer essa atualização quando a atividade no Pacote de Relatórios for limitada.
- Durante esse processo em segundo plano, o Pacote de Relatórios fica bloqueado para edição. Isso evitará qualquer modificação na estrutura do Pacote de Relatórios e qualquer check-in nos doclets. Assim que o processo em segundo plano for concluído, o Pacote de Relatórios será desbloqueado.

Reiniciando Doclets

Você pode redefinir o fluxo de trabalho em um doclet, em uma seção ou o pacote de relatórios a qualquer momento durante a fase de criação reiniciando os doclets. Quando você reinicia um doclet, o fluxo de trabalho é redefinido, e o status do doclet é restaurado para **Iniciado**. Os autores e os aprovadores de doclets devem reenviar e reaprovar os doclets.

Cuidado:

A reinicialização dos doclets redefine apenas o fluxo de trabalho do doclet. Ela não afeta o conteúdo do doclet. Todas as alterações feitas no conteúdo do doclet pelos autores e aprovadores são mantidas. A reinicialização dos doclets não remove o status de check-out. Se um autor tiver um doclet em check-out e você reiniciar o doclet, ele permanecerá em check-out por esse autor.

Conclusão da Fase de Criação

A fase de Autor é marcada como concluída quando todos os doclets têm um status concluído. O status do pacote de relatórios será atualizado para "Concluído" se não tiver uma fase de revisão ou aprovação ativada ou "Em Andamento" se tiver uma fase de revisão ou aprovação ativada.

Como alternativa, o proprietário do pacote de relatórios pode fechar manualmente a fase de autor, selecionando ▼ no topo da página e clicar em **Marcar Fase de Autor como Concluída**. Quaisquer doclets em um estado incompleto são marcados como concluídos. Para qualquer doclet com check-out, o status do indicador de bloqueio é removido e o doclet é marcado como concluído. Qualquer trabalho em arquivos em andamento é excluído.

A fase de autor reverterá para um estado "Em Andamento" sempre que um doclet for reaberto ou adicionado.

 **Nota:**

Se você tiver definido as datas inicial e final para a fase de criação quando tiver criado o pacote de relatórios, a fase de criação não será marcada como concluída automaticamente quando a data final for atingida. As datas inicial e final têm apenas fins de planejamento.

Gerenciando a Fase de Revisão

A fase de revisão permite que usuários informem conteúdo e adicionem comentários ao documento. Uma fase de revisão pode ter vários ciclos de revisão, o que permite que um relatório tenha vários níveis de revisão. Por exemplo, o primeiro relatório preliminar pode ser revisado pelos gerentes, o segundo pelos executivos e um final pela gerência superior.

 **Nota:**

O proprietário do pacote de relatórios pode optar por iniciar uma instância de revisão a qualquer momento. O Narrative Reporting não requer que a fase de autor esteja com status concluído. Uma vez que o primeiro ciclo de revisão é iniciado, o status do pacote de relatórios muda para "Em Revisão".

A fase de revisão segue este processo:

1. Você cria uma instância de revisão.
2. Você inicia um ciclo de revisão.
3. As notificações são enviadas para revisores começarem o trabalho.
4. Os revisores analisam as áreas do pacote de relatórios atribuídas e adicionam comentários.
5. Quando terminarem de adicionar comentários, os revisores marcarão as revisões como concluídas.
6. Você revisa e aborda os comentários.
7. **Opcional:** Você reenvia doclets contendo comentários de revisão para os autores do doclet a fim de editá-los com base nos comentários de revisão.
8. Você marca o ciclo de revisão como concluído.
9. Se outro ciclo de revisão for definido, você irá criar outra instância de revisão e iniciar outro ciclo de revisão.
10. As notificações são enviadas para revisores a fim de que avaliem as seções do pacote de relatórios, adicionem comentários e marquem as revisões como concluídas.
11. Quando todos os ciclos de revisão estiverem concluídos, a fase de revisão será marcada como concluída.

Fases, Instâncias e Ciclos e Revisão

A distinção entre fases, instâncias e ciclos de revisão é importante.

Fase de Revisão

Todas as revisões e as ações de revisão ocorrem nessa fase de desenvolvimento. Uma fase de revisão pode ter vários ciclos de revisão. Por exemplo, uma fase de revisão pode ter um ciclo para revisão de gerenciamento e um segundo para revisão executiva.

Ciclos de Revisão

Os ciclos de revisão permitem que revisores analisem o conteúdo do relatório e adicionem comentários. Você define as datas inicial e final dos ciclos de revisão ao criar o pacote de relatórios. Depois ter criado uma instância de revisão, você iniciará o ciclo de revisão, de maneira que os revisores possam começar o trabalho. Durante o processo de criação do pacote de relatórios, você pode adicionar vários ciclos de revisão, que possibilitam vários níveis de revisão.

Instâncias de revisão

Instâncias de revisão são instantâneos do pacote de relatórios, usados em ciclos de revisão. Quando você cria uma instância de revisão, o sistema processa todas as versões em check-in dos doclets em uma versão preliminar do relatório.

Você cria uma várias instâncias de revisão. Por exemplo, se criar uma instância de revisão e descobrir que não foi feito check-in de um doclet-chave, você poderá pedir para que o autor do doclet faça check-in dele e crie outra instância antes de iniciar o ciclo de revisão.

Iniciando um Ciclo de Revisão

Você começa um ciclo de revisão criando uma instância de revisão e iniciando o ciclo.

Para iniciar um ciclo de revisão:

1. Crie uma instância de revisão selecionando ▼ na parte superior da página e clicando em **Criar Instância de Revisão**
2. Comece o ciclo de revisão selecionando ▼ na parte superior da página e clicando em **Iniciar Ciclo de Revisão n**, em que *n* é o número do próximo ciclo de revisão (por exemplo, **Iniciar Ciclo de Revisão 1**).

▲ Cuidado:

Pelo menos um revisor deve ser atribuído a um ciclo de revisão no pacote de relatórios, a uma seção ou a um nível de doclet para o ciclo ser iniciado. Para

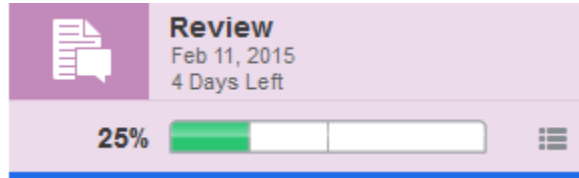
atribuir revisores a um ciclo de revisão, selecione ▼ próximo ao nome do pacote de relatórios e **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios**. Consulte Criar Pacotes de Relatórios.

Quando você inicia um ciclo de revisão, as notificações são enviadas para revisores comecem as revisões. Se os grupos forem usados em atribuições de usuários, a lista de revisores será gerada e condensada de maneira que cada usuário receba apenas uma notificação de revisão. Os usuários não receberão notificações duplicadas se estiverem em vários grupos.

Usando a Central de Relatórios na Fase de Revisão

Depois de iniciar um ciclo de revisão, você poderá monitorar o status da fase de revisão na Central de Relatórios:


Bloco da Fase de Revisão

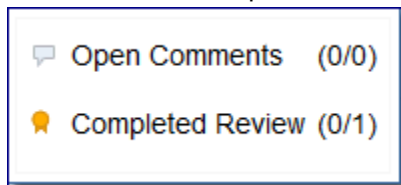


O status da fase no bloco da fase de revisão é atualizado destas formas:

- Uma barra de andamento é exibida para mostrar a porcentagem de conclusão. A barra de andamento é subdividida pelo número de ciclos de revisão definidos. À medida que os revisores marcam as revisões como concluídas, a subdivisão desse ciclo de revisão é atualizada para mostrar o número de revisões concluídas em cada ciclo.
- A data e a hora de vencimento restante para a fase são exibidas.
- Uma barra azul é exibida sob o bloco da fase para indicar qual fase está sendo exibida no momento.

Menu de Status da Fase de Revisão

Selecione o botão de status da fase de revisão  no bloco da fase de revisão para exibir o total e o número de comentários abertos, bem como o total e o número de revisões concluídas para o ciclo atual.

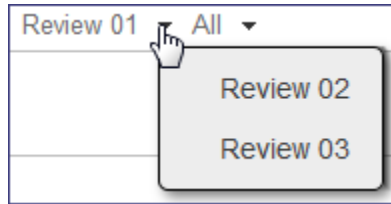


Hierarquia de Relatórios

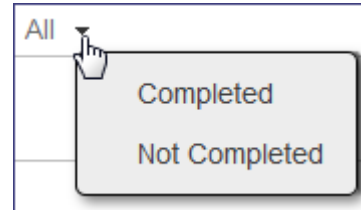
Depois de iniciar um ciclo de revisão, as seguintes alterações ocorrerão no painel de hierarquia do relatório:

- A coluna **Comentários** exibe o número total de comentários e o número de comentários abertos em cada doclet. À medida que revisores adicionarem comentários, autores de doclets, outros revisores e proprietários de pacotes de relatórios poderão marcar os comentários como concluídos quando o comentário tiver sido abordado. A coluna Comentários mostra quantos comentários foram informados em cada doclet e quantos já foram abordados.
- A coluna **Revisores** é atualizada com os usuários atribuídos como revisores no momento.

- O **Seletor do Ciclo de Revisão** permite alternar ciclos de revisão.



- O **Filtro de Status da Revisão** permite filtrar a lista de revisores para exibir **Todos**,



Concluídos ou **Não Concluídos** de revisores.

Guia Revisão



Clique na guia de revisão para abrir a central de revisões. A central de revisões permite consultar a instância de revisão e acessar comentários. Consulte [Gerenciando a Fase de Revisão](#).

Abordando Comentários de Revisão

Embora autores e aprovadores de doclets possam exibir os comentários informados por revisores nos doclets, como proprietário do pacote de relatórios, é sua responsabilidade abordar esses comentários realizando a ação necessária. Exemplos:

- É possível responder a uma pergunta e fechar o comentário. Por exemplo, se um revisor for perguntado se uma figura em um doclet representava um número atualizado, você poderá responder ao comentário e marcá-lo como fechado.
- É possível editar o conteúdo do doclet e fechar o comentário. Por exemplo, se um revisor sugerir uma edição, será possível fazer check-out e editar o doclet e, em seguida, responder ao comentário de que a edição foi feita e fechar o comentário.
- É possível reenviar o doclet para o autor para revisões adicionais. Por exemplo, se um revisor sugerir que um doclet esteja usando dados anteriores e precise ser atualizado com os valores mais recentes, será possível reenviar o doclet para o autor. Para reenviar doclets para os autores, realce os doclets e selecione ▼ na parte superior da página, além de clicar em **Reiniciar Doclets**.

Quando você reinicia um doclet, uma notificação é enviada para o autor do doclet indicando que o doclet foi reaberto e que o status do doclet foi alterado para "Iniciado". Também é possível alterar as datas de vencimento do doclet para autores e aprovadores. O doclet acompanha o mesmo fluxo de trabalho na fase de criação; é editado e aprovado pelos autores e pelos aprovadores que foram atribuídos na fase de criação.

Para obter mais informações sobre como trabalhar na central de revisões, consulte [Realizar Revisões na Web](#).

Adicionando um Revisor


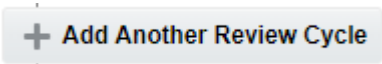
Existem diversos cenários para adicionar revisores a um ciclo de revisão enquanto um pacote de relatórios permanece na fase de revisão:


1. É possível adicionar um revisor a um próximo ciclo de revisão. Uma tarefa será criada e uma notificação será enviada quando você começar o ciclo de revisão.
2. É possível adicionar um revisor a um ciclo de revisão atual. Uma tarefa é criada e uma notificação é enviada imediatamente.
3. É possível adicionar um revisor a um grupo de revisões em um ciclo de revisão atual. Você deve atualizar as atribuições do grupo antes do usuário começar a revisão. Para atualizar as atribuições do grupo enquanto um ciclo está em andamento, selecione ▼ na parte superior da página e clique em **Atualizar Grupos Atribuídos**. O sistema executará as seguintes ações:
 - As notificações são enviadas para os usuários recém-adicionados.
 - As tarefas de revisão são criadas para os usuários recém-adicionados.
 - Se um usuário for removido de um grupo de revisores, as tarefas de revisão serão removidas da lista de tarefas do revisor.

Adicionando um Ciclo de Revisão

Você define o número de ciclos de revisão do pacote de relatórios ao criar o pacote de relatórios. Para adicionar ciclos de revisão depois da criação do pacote de relatórios, você deve editar as propriedades do pacote de relatórios. Por exemplo, se definir dois ciclos de revisão durante o processo de criação do pacote de relatórios, mas decidir que precisa de um terceiro ciclo de revisão, você deverá editar o pacote de relatórios para adicionar o terceiro ciclo de revisão.

Para adicionar um ciclo de revisão:

1. Na central de relatórios, selecione ▼ na parte superior da página e **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios**.
2. Selecione a guia **Definir Processo**.
3. Selecione o bloco de revisão  a fim de alternar a exibição para a fase de revisão.
4. Selecione  para adicionar um ciclo de revisão.
5. **Opcional:** Informe datas inicial e final para o ciclo de revisão.
6. **Opcional:** Selecione a guia **Atribuir Usuários** e atribua revisores ao ciclo de revisão. A atribuição de usuários não é obrigatória, mas é possível iniciar o ciclo de revisão sem atribuir pelo menos um revisor ao pacote de relatórios, uma seção ou um doclet.

7. Clique em  para salvar as alterações e retornar à central de relatórios.

Marcando o Ciclo de Revisão como Concluído

Quando todos os revisores tiverem marcado as revisões como concluídas, você marcará o ciclo de revisão como concluído selecionando ▼ na parte superior da página e **Marcar Ciclo de Revisão n Concluído**. Depois que você marcar um ciclo de revisão como concluído, os revisores não poderão adicionar ou editar comentários nesse ciclo. Os revisores também não poderão marcar as revisões como concluídas

se ainda não tiverem feito isso. Quando você inicia o próximo ciclo de revisão, os revisores podem ver os comentários da revisão anterior na revisão atual. Eles podem reabrir os comentários e respondê-los conforme necessário.



Nota:

É possível marcar um ciclo de revisão como concluído, mesmo que alguns revisores não tenham marcado as revisões como concluídas. Você não precisa fechar todos os comentários na revisão. Se os comentários estiverem abertos em uma revisão, você deverá confirmar se deseja marcar o ciclo de revisão como concluído.

Se não houver ciclos de revisão adicionais, a fase de revisão será marcada como "Concluída". Se não houver fase de aprovação definida, o status do pacote de relatórios também será marcado como "Concluído".

Iniciando um Novo Ciclo de Revisão

Se ciclos de revisão adicionais forem definidos, você repetirá o processo de criação de uma instância de revisão e inicialização do próximo ciclo de revisão para começar a próxima rodada de revisão. As revisões são sequenciais e devem ser realizadas na ordem. Se três ciclos de revisão forem definidos e o ciclo de revisão 1 estiver concluído, só será possível criar uma instância de revisão para o ciclo de revisão 2. Não será possível criar uma instância de revisão para o ciclo de revisão 3 até o ciclo de revisão 2 estar concluído.

Quando você inicia o próximo ciclo de revisão, o sistema transfere todos os comentários dos ciclos de revisão anteriores, desde que o doclet com o comentário faça parte da próxima instância de revisão. Se um comentário for desancorado de um doclet (por exemplo, se um comentário for informado em um parágrafo dentro do doclet e o parágrafo for excluído), o comentário será exibido no início do doclet. Os revisores podem adicionar ou excluir comentários existentes e reabrir comentários fechados.

Os revisores podem adicionar, atualizar, excluir e exibir comentários apenas de ciclos de revisão a que estão atribuídos. Se um grupo de revisores estiver atribuído ao ciclo de revisão 1, mas não ao ciclo de revisão 2, depois que o ciclo de revisão 1 for fechado, os membros do grupo não poderão adicionar, editar ou excluir os comentários, e eles não poderão ver o ciclo de revisão 2 ou quaisquer comentários que foram adicionados a ele. Porém, se um comentário do ciclo de revisão 1 tiver sido adicionado ao ciclo de revisão 2, os revisores do ciclo de revisão 1 poderão ver essa atualização.

Os autores e os aprovadores de doclets podem exibir comentários sobre os doclets na caixa de diálogo Inspeccionar. Eles também podem exibir e responder a comentários sobre os doclets na central de revisões.

Gerenciando a Fase de Aprovação

A fase de aprovação bloqueia o conteúdo do pacote de relatórios e o envia aos aprovadores para aprovação final. Assim que uma instância de aprovação for criada, nenhuma alteração no pacote de relatórios será permitida. Os aprovadores poderão aprovar o pacote de relatórios, se for final, ou rejeitar o pacote de relatórios, se o proprietário do pacote de relatórios reabri-lo, fizer as alterações necessárias e reenviá-lo para aprovação. Depois que a aprovação for recebida, o pacote de relatórios será marcado como "Final" e estará pronto para ser publicado.

A fase de aprovação segue este processo:

1. Você cria a instância de aprovação.
2. **Opcional:** Você cancela a aprovação e reabre o pacote de relatórios para mais edição.
3. Você solicita a aprovação do pacote de relatórios.
4. As notificações são enviadas aos aprovadores para que forneçam a aprovação. O status do pacote de relatórios é alterado para "Aprovação Pendente".
5. **Opcional:** Os aprovadores rejeitam a aprovação. Você resolve os problemas levantados com a aprovação e o reenvia para aprovação.
6. Os aprovadores fornecem aprovação.
7. Quando todos os signatários tiverem fornecido a aprovação, o pacote de relatórios será marcado como "Final".

Criando uma Instância de Aprovação

Antes de você criar a instância de aprovação, as seguintes situações deverão ser verdadeiras:

- É preciso fazer check-in de todos os doclets e marcá-los como "Concluídos".
- Todas as fases de desenvolvimento anteriores devem ser concluídas.

Nota:


Todos os comentários não precisam ser fechados para criar uma instância de aprovação.

Se uma fase de desenvolvimento ou um doclet não estiver concluído, o sistema informará você, e a instância de aprovação não será criada.

Para criar uma instância de aprovação, selecione ▼ na parte superior da página e **Criar Instância de Aprovação**.

Solicitando Aprovação

Quando você cria a instância de aprovação, o sistema cria uma nova versão do pacote de relatórios com base no estado atual dos doclets. Selecione a guia de

aprovação  para revisar a instância de aprovação. Se você estiver satisfeito com o pacote de relatórios pronto para ser enviado aos aprovadores, selecione ▼ na parte superior da página e **Solicitar Aprovação**.

Desbloqueando o Pacote de Relatórios

Depois que uma instância de aprovação for criada, nenhuma edição no conteúdo do pacote de relatórios poderá ser feita. Se as edições forem necessárias antes de enviar o pacote de relatórios para os aprovadores, você deverá cancelar a aprovação e desbloquear o pacote de relatórios. Para desbloquear o pacote de relatórios, selecione ▼ na parte superior da página e **Desbloquear Pacote de Relatórios**.

Quando você desbloqueia o pacote de relatórios, o status é revertido para o estado anterior (Sob Revisão, por exemplo).

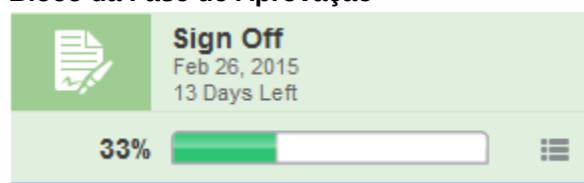
 **Nota:**

O desbloqueio do pacote de relatórios cancela a instância de aprovação e remove todas as aprovações que foram recebidas. Quando você reenvia o pacote de relatórios para aprovação, todos os aprovadores devem fornecer aprovação novamente.

Usando a Central de Relatórios na Fase de Aprovação

Depois de solicitar a aprovação, você poderá monitorar o status da fase de aprovação na Central de Relatórios.


Bloco da Fase de Aprovação

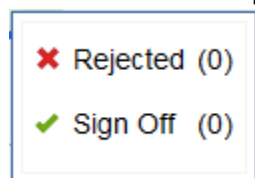


O status da fase no bloco da fase de aprovação é atualizado destas formas:

- O status da fase é alterado de **Não Iniciado** para exibir uma barra de andamento com a porcentagem concluída. À medida que aprovadores fornecem aprovação, a barra de andamento é atualizada para mostrar o status de conclusão da fase geral.
- A data e a hora de vencimento restante para a fase são exibidas.
- Uma barra azul é exibida sob o bloco da fase para indicar qual fase está sendo exibida no momento.

Menu de Status da Fase de Aprovação


Selecione o botão de status da fase de aprovação  no bloco da fase de aprovação para exibir o número de aprovações ou aprovações rejeitadas.



Colunas Status e Observações

O status de cada aprovador é exibido na coluna de status. O status do aprovador é **Aprovação** ou **Rejeitado**. Se os aprovadores tiverem fornecido observações com a aprovação ou a rejeição, as observações serão exibidas.

Guia Instância de Aprovação

Selecione a guia de instância de aprovação  para exibir a instância de aprovação.

Abordando Aprovações Rejeitadas

Se um aprovador tiver rejeitado a aprovação, será possível exibir comentários que o aprovador incluiu na rejeição. Se necessário, será possível desbloquear o pacote de relatórios para fazer alterações (consulte [Gerenciando a Fase de Aprovação](#)). Quando terminar de fazer as alterações, você poderá criar uma nova instância de aprovação e solicitar a aprovação novamente.

Se determinar que nenhuma alteração for necessária em decorrência da rejeição, você poderá reenviar a solicitação de aprovação sem desbloquear o pacote de relatórios. Isso apaga as aprovações rejeitadas e envia notificações para todos os aprovadores que não aprovaram. Os aprovadores que já tiverem aprovado não precisam aprovar novamente quando você reenviar a solicitação de aprovação.

Quando todos os signatários tiverem fornecido a aprovação, o pacote de relatórios será marcado como "Final", e o processo de desenvolvimento estará concluído. O pacote de relatórios deixa de ser exibido na lista de pacotes de relatórios ativos na página inicial. Você pode abrir o pacote de relatórios navegando até a biblioteca.

Marcando um Pacote de Relatórios como Final

Se a fase de Aprovação não estiver ativada no Pacote de Relatórios, o Proprietário do Pacote de Relatórios (RPO) poderá marcar o Pacote de Relatórios como Final indicando que nenhuma atualização de relatório adicional é necessária. Depois que o Pacote de Relatórios estiver marcado como final, nenhuma atualização poderá ser feita no conteúdo do relatório. Se o conteúdo do relatório precisar ser modificado, o Proprietário do Pacote de Relatórios poderá reabrir o pacote de relatórios, o que removerá o status Final.



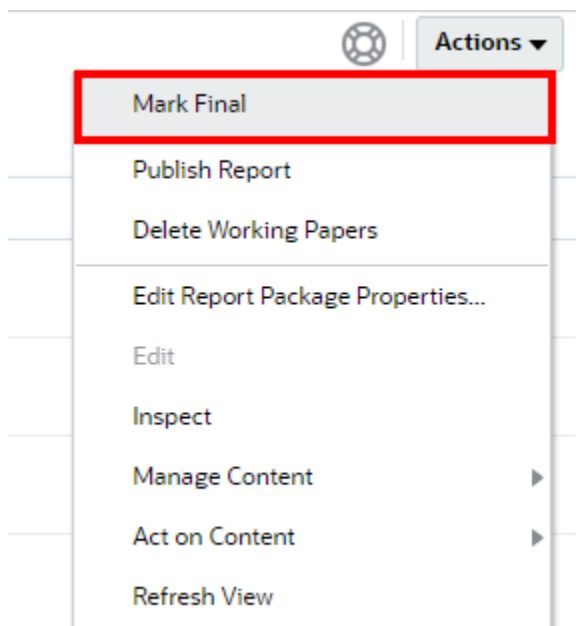
Note:

Antes de marcar o Pacote de Relatórios como **Final**, você precisa verificar estas etapas:

- Todos os doclets devem estar com check-in.
- As fases **Autor** e **Revisão** devem ser concluídas.

Para marcar um Pacote de Relatórios como Final:

1. Abra o Pacote de Relatórios.
2. No menu **Ações** do canto superior direito, selecione **Marcar como Final**.



3. Observe que o status do Pacote de Relatórios agora é mostrado como **Final**

Para Reabrir um Pacote de Relatórios:

1. Abra o Pacote de Relatórios.
2. No menu **Ações** do canto superior direito, selecione **Reabrir Pacote do Relatório**.
3. Observe que o status do Pacote de Relatórios não é mais mostrado como **Final**.

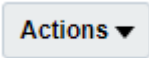
Publicando o Pacote de Relatórios e Excluindo os Documentos de Trabalho

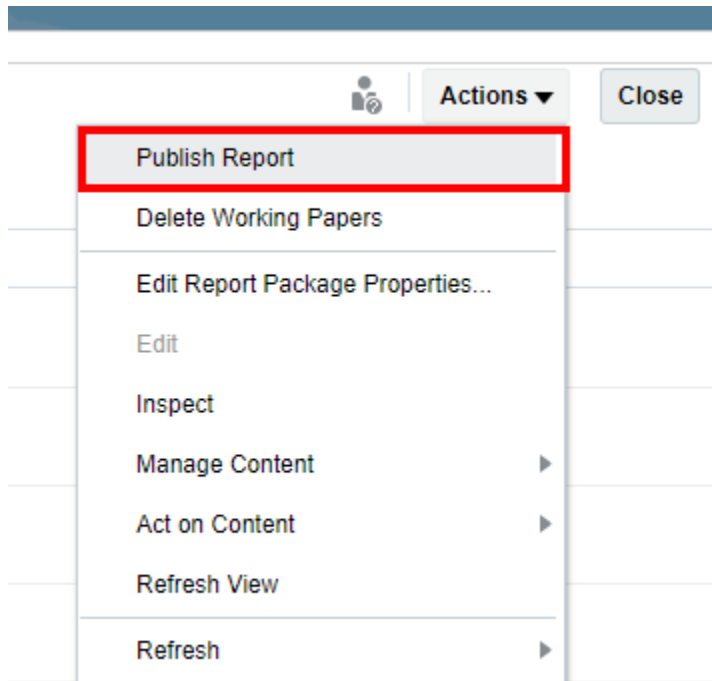
A qualquer momento durante o processo de desenvolvimento do pacote de relatórios, inclusive depois que o pacote de relatórios tiver sido finalizado e marcado como concluído, será possível publicar o relatório ou excluir documentos de trabalho.

Publicando o Relatório

Quando você publica o relatório, o sistema cria um único documento com todo o conteúdo do relatório. Somente o conteúdo do doclet com check-in mais recente é produzido no relatório. Nenhum comentário ou anexo de revisão é publicado. É possível publicar o relatório no formato Word, PowerPoint ou PDF, dependendo do tipo de pacote de relatórios.

Para publicar o relatório:

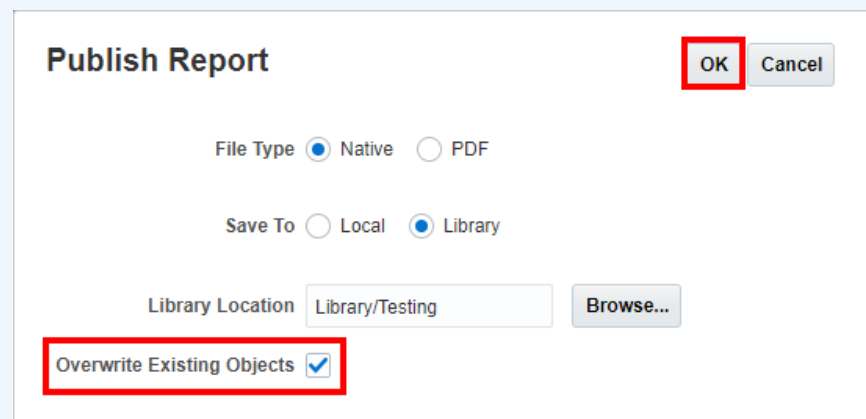
1. Selecione  na parte superior da página e **Publicar Relatório**.



2. Na caixa de diálogo **Publicar Relatório**, selecione estas opções:
 - Na opção **Tipo de Arquivo**, é possível selecionar a saída **Nativa** ou **PDF**.
 - Na opção **Salvar Em**, é possível selecionar **Local** ou **Biblioteca** e **Procurar** para salvar o local do relatório e clicar em **OK**.
 - Clique em **OK** para publicar o relatório.

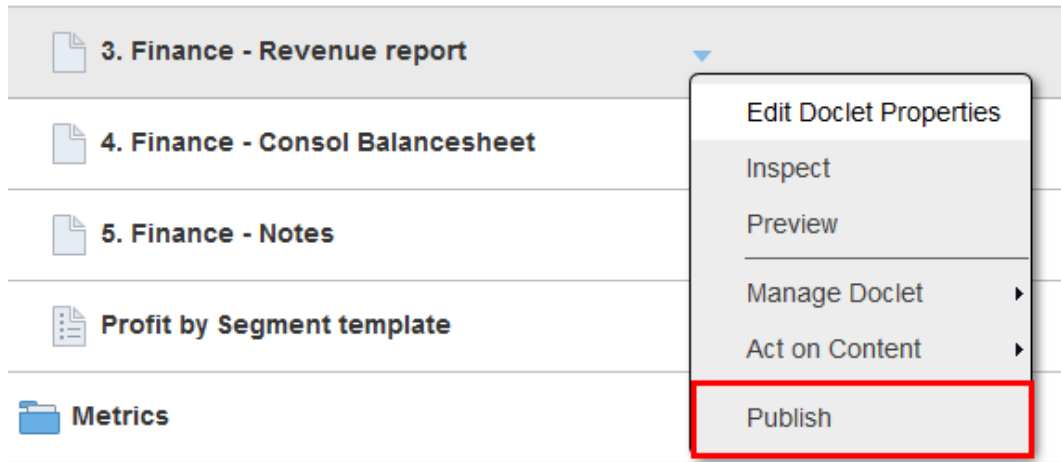
 **Nota:**

Se a versão mais antiga do relatório for salva no local da **Biblioteca** e se você deseja sobrescrever o relatório salvo atual, selecione **Sobrescrever Objetos Existentes** e clique em **OK**.



Para publicar uma Seção ou um Doclet

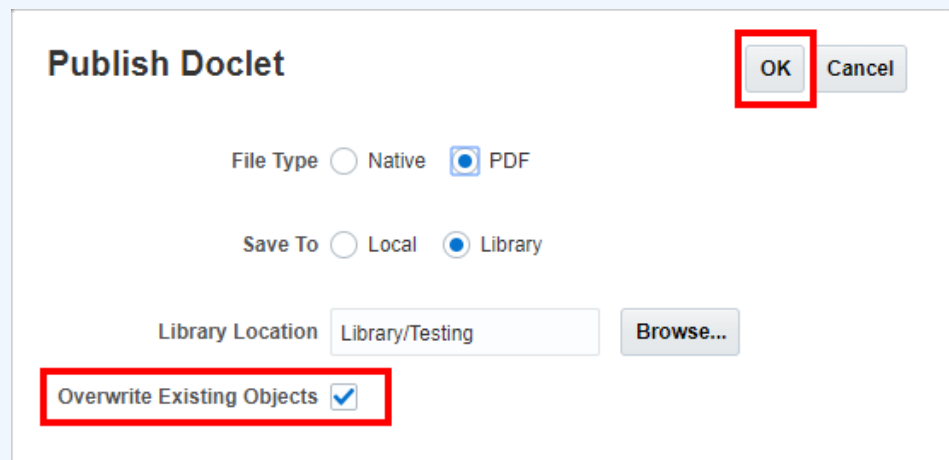
1. Selecione ▼ ao lado da Seção ou do Doclet que você deseja publicar e, em seguida, selecione **Publicar**.



2. Na caixa de diálogo **Publicar Doclet**, selecione estas opções:
 - Na opção **Tipo de Arquivo**, é possível selecionar a saída **Nativa** ou **PDF**.
 - Na opção **Salvar Em**, é possível selecionar **Local** ou **Biblioteca** e **Procurar** para salvar o local do doclet e clicar em **OK**.
 - Clique em **OK** para publicar o doclet.

Nota:

Se a versão mais antiga do doclet for salva no local da **Biblioteca** e se você deseja sobrescrever o doclet salvo atual, selecione **Sobrescrever Objetos Existentes** e clique em **OK**.



Excluindo Documentos de Trabalho

Por padrão, todos os documentos de trabalho de apoio ao processo de desenvolvimento do pacote de relatórios, como comentários de revisão e versões de doclet anteriores, são armazenados com o pacote de relatórios. Você não poderá excluir esses documentos de trabalho se não precisar mais fazer referência a eles. É possível excluir esses tipos de documentos de trabalho:

- Versões anteriores de doclets
- Revisar instâncias
- Revisar comentários

Para excluir documentos de trabalho:

1. Selecione ▼ na parte superior da página e **Excluir Documentos de Trabalho**.
2. Selecione os tipos de documentos de trabalho a serem excluídos e clique em **OK**.
3. Clique em **OK** para confirmar.

7

Distribuindo Conteúdo do Pacote de Relatórios

Consulte Também:

- [Visão Geral da Distribuição](#)
- [Criando e Gerenciando Distribuições](#)
- [Atribuindo Acesso a Distribuições](#)
- [Exibindo Distribuições](#)

Visão Geral da Distribuição


As distribuições permitem o envio de conteúdo do relatório às partes interessadas a qualquer momento no desenvolvimento do relatório. É possível enviar o relatório completo ou um subconjunto limitado do conteúdo do relatório definido por usuário ou grupo. Os destinatários da distribuição podem visualizar o conteúdo do relatório que você atribuiu a eles, mas não participam do processo de desenvolvimento do relatório. Ao contrário dos visualizadores de pacotes de relatórios, os destinatários da distribuição visualizam apenas o conteúdo do relatório. Eles não visualizam os artefatos de desenvolvimento do pacote de relatórios, como comentários de revisão.

É possível distribuir o conteúdo do relatório a qualquer momento durante o processo de desenvolvimento e criar vários ciclos de distribuição. Quando uma distribuição é executada, as notificações são enviadas a todos os destinatários. Eles acessam o conteúdo do relatório no Centro de Distribuição, onde, dependendo do acesso concedido, eles podem visualizar o conteúdo on-line ou fazer download do conteúdo no formato nativo ou PDF.



Nota:

Quando uma distribuição é executada, as notificações são enviadas por e-mail e a guia Mensagens na web. É possível especificar o assunto e o texto da mensagem para o e-mail, além de conter links a todas as opções disponíveis para um destinatário (visualizar, fazer download, fazer download como PDF). No entanto, a notificação na guia de mensagens contém apenas um link. A ordem de prioridade para esse link é visualizar, em seguida, download por PDF e download no formato nativo.

É possível variar a distribuição do conteúdo do relatório por usuários e grupos. Por exemplo, é possível conceder acesso ao conteúdo completo a um grupo de usuários e um conjunto limitado de conteúdo a um segundo grupo. No entanto, não é possível variar o acesso de um usuário ou grupo entre distribuições. Por exemplo, no caso um determinado pacote de relatórios, se você conceder acesso total ao grupo Usuários Financeiros de uma Distribuição semanal, não será possível conceder acesso parcial ao grupo Usuários Financeiros em uma distribuição Final. Veja também este vídeo  [Distribuindo Pacotes de Relatórios](#)



Consulte estes tópicos para obter mais informações:

- [Criando e Gerenciando Distribuições](#)
- [Atribuindo Acesso a Distribuições](#)
- [Exibindo Distribuições](#)

Criando e Gerenciando Distribuições

É possível criar, editar e executar distribuições da guia **Gerenciador** do Centro de Distribuição. Ao criar uma distribuição, especifique quais usuários receberão a distribuição e qual ação eles poderão executar (visualizar, fazer download ou fazer download como PDF); no entanto, não especifique qual acesso esses usuários terão. Use a guia **Acesso** para atribuir acesso a usuários e grupos. Em outras palavras, use a guia **Gerenciador** para definir *quem* obterá a distribuição e a guia **Acesso** para definir *o que* esses usuários poderão ver.

Criando Distribuições

1. Em um pacote de relatórios, clique em  para abrir o Centro de Distribuição.
2. Clique em .
3. Em **Propriedades**, insira um nome e, opcionalmente, uma descrição para a distribuição.
4. Em **Contagem de Substituições**, especifique o número de execuções que o sistema armazenará para a distribuição. Quando um usuário visualiza a distribuição, ele pode selecionar qualquer execução salva para exibição. Cada execução é nomeada com o Nome da Distribuição e um número incrementado (por exemplo, Distribuição Semanal 1, Distribuição Semanal 2 e assim por diante). O sistema exclui as execuções anteriores que excedem a contagem de substituições.
5. Em **Detalhes da Notificação**, insira o assunto e a mensagem do e-mail de notificação e especifique as ações que os destinatários poderão realizar:
 - Exibir em um navegador
 - Fazer download em formato nativo
 - Fazer download como PDF

 **Nota:**

Você deve especificar pelo menos uma ação.

6. Em **Destinatários**, clique em  para atribuir usuários à distribuição.

 **Nota:**

Use a guia **Acesso** para determinar o acesso aos usuários que você atribui à distribuição. Consulte [Atribuindo Acesso a Distribuições](#). Todos os visualizadores e proprietários de pacotes de relatórios recebem automaticamente acesso total à distribuição.

7. Clique em **Salvar** para salvar a distribuição.

Create Distribution

Properties

* Name

Description

Execution Options

* Rollover Count

Notification Details




Subject

Message

* Targets Browser Viewer
 Download
 Download as PDF

Recipients

Assign Users






Administer admin

Executando Distribuições

Para executar uma distribuição, na coluna **Ações** da distribuição, clique em ▼ e selecione **Executar**.

Quando você executa uma distribuição, uma instância de execução de distribuição é criada e as notificações são enviadas aos usuários que você atribuiu para a distribuição. Clique em

 ao lado do nome da distribuição para ver o resultado da execução.



Dica:

A coluna **Destinatários** exibe o número de destinatários que receberam a distribuição. Clique no número para exibir os usuários e grupos individuais na distribuição.

Para excluir uma instância de execução de distribuição, na coluna **Ações** da execução, clique em ▼ e selecione **Excluir**. Observe que isso excluirá a instância de execução, mas não a definição da distribuição. Para excluir a própria definição da distribuição, consulte [Editando e Excluindo Distribuições](#).

Name	Recipients	Execution Status	Executed By	Executed On	Actions
▼ Weekly Distribution					
Weekly Distribution-1	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼
Weekly Distribution-2	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼

Editando e Excluindo Distribuições

Para editar uma distribuição, na coluna **Ações** da distribuição, clique em ▼ e selecione **Editar** para exibir a caixa de diálogo **Editar Definição**. Quando terminar a edição, clique em **Salvar** para retornar ao centro de distribuição.

Para excluir uma distribuição, na coluna **Ações** da distribuição, clique em ▼ e selecione **Excluir**.

Atribuindo Acesso a Distribuições


Use a guia **Acessar** para atribuir acesso a distribuições para usuários e grupos. É possível atribuir acesso total a todo o relatório e também criar filtros que permitirão a atribuição de acesso a um subconjunto do conteúdo de relatório para usuários e grupos específicos. Quando você adiciona esse usuário ou grupo a uma distribuição na guia **Gerenciador**, o acesso que você concedeu a esse usuário ou grupo é imposto a todas as distribuições de um pacote de relatórios. É possível atribuir diferentes níveis de acesso ao mesmo usuário ou grupo para várias distribuições. Por padrão, todos os usuários atribuídos à distribuição recebem acesso total ao conteúdo de relatório. Para restringir o acesso ao conteúdo de relatório, crie filtros para usuários e grupos específicos.

Concedendo Acesso Total ao Relatório

Para conceder acesso ao conteúdo completo do relatório, em **Acesso ao Relatório**, execute uma ação:



- Selecione **Total**.

Todos os usuários da distribuição têm acesso ao conteúdo completo do relatório.

- Selecione **Limitado** e, em **Atribuir Usuários**, clique em  para selecionar os usuários aos quais será concedido acesso total. É possível criar os filtros a seguir para limitar o acesso de outros usuários, mas os usuários que você atribuir em **Acesso Total** manterão o acesso a todo o conteúdo do relatório quando eles forem adicionados a uma distribuição.




Concedendo Acesso a um Subconjunto do Relatório

Para conceder acesso a um subconjunto do relatório:

1. Em **Acesso ao Relatório**, selecione **Limitado**.
2. Em **Acesso Limitado, Filtros de Acesso**, clique em .
3. Em **Propriedades do Filtro**, informe um nome para o filtro.
4. Em **Atribuir Usuários**, clique em  para selecionar os usuários a serem atribuídos ao filtro. Esses usuários receberão acesso apenas ao que o filtro especificar quando forem adicionados a uma distribuição.
5. Em **Filtros**, selecione **Permitir** para conceder acesso às partes da estrutura do pacote de relatórios que você especificar. Também é possível selecionar **Restrito** para restringir o acesso ao conteúdo dentro do mesmo filtro. Por exemplo, é possível conceder acesso a doclets na seção Finanças, exceto para doclets com América do Sul no título.

Nota:

É necessário criar pelo menos um filtro Permitir antes de criar um filtro Restrito.

6. Em **Filtros**, selecione .
- A caixa de diálogo **Adicionar Item do Filtro** é exibida.
7. Em **Filtrar por**, execute uma ação:
 - Selecione **Estrutura do Pacote de Relatórios** para filtrar seções e doclets do pacote de relatórios usando a estrutura do relatório:
 - a. Na coluna esquerda, selecione as seções e os doclets para adicionar ao filtro e clique em  para adicionar ao filtro.
 - b. Para remover uma seção ou doclet do filtro, selecione a seção ou o doclet da coluna direita e clique em .
 - Selecione **Atributos** para filtrar os termos da pesquisa no doclet do pacote de relatórios, descrições ou nomes de seções:
 - a. Em **Filtrar em**, selecione para pesquisar em doclets, seções ou ambos.
 - b. Em **Atributo**, selecione para pesquisar nomes ou descrições.
 - c. Em **Operador**, selecione uma das seguintes opções:

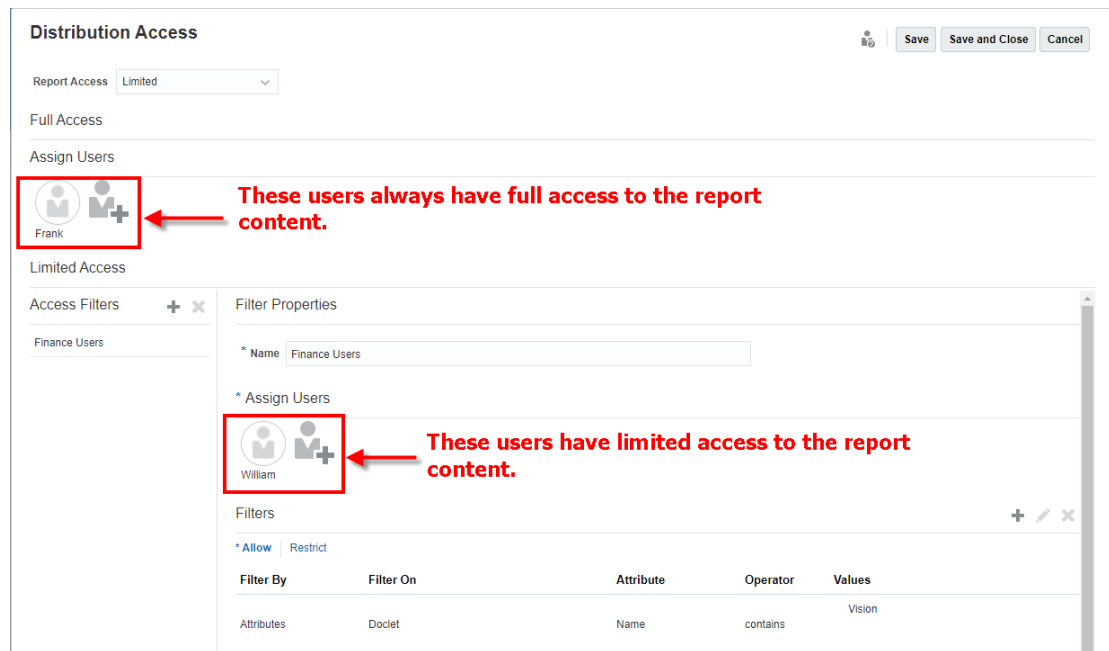
- Contém
 - Igual a
 - Começa com
 - Termina com
- d. Em **Pesquisar Texto**, informe o texto no filtro para a pesquisa e clique em **Adicionar**. É possível adicionar vários termos da pesquisa. Por exemplo, é possível procurar por "Nome da Seção Inicia com América do Sul" ou "Descrição do Doclet Contém Informações Financeiras".

 **Nota:**

O sistema aplica o filtro a descrições e nomes de seção ou doclet exatamente como é inserido no campo **Pesquisar Texto**; ele faz distinção entre maiúsculas de minúsculas e não cortará espaços iniciais ou finais. Verifique se o texto da pesquisa digitado corresponde aos doclets e seções que você deseja permitir ou restringir exatamente. Por exemplo, se você criar um filtro para restringir o acesso a doclets com "confidencial" no nome, o filtro não impedirá que os usuários acessem o doclet "Confidencial - Informações sobre salário".

- e. **Opcional:** selecione um termo da pesquisa e clique em **Excluir** para removê-lo do filtro.
8. **Opcional:** selecione **Corresponder Todos os Filtros** para especificar que apenas o conteúdo do pacote de relatórios que atenda aos critérios de todos os filtros seja selecionado ou restrito. Por padrão, se os critérios de qualquer um dos filtros forem atendidos, o conteúdo do pacote de relatórios será selecionado ou restrito. Por exemplo, se você tiver uma condição que permita acesso aos filhos da Seção 1 e uma segunda condição que permita acesso aos doclets com um nome que contenha "financeiro", por padrão, o sistema permitirá acesso a todos os filhos da Seção 1 OU qualquer doclet cujo nome contiver "financeiro". Se você selecionar "Corresponder a Todas as condições do filtro", o sistema só permitirá acesso aos doclets filhos da seção 1 E cujo nome contenha "financeiro".
9. Clique em **Salvar**.

O filtro é adicionado à lista de **Filtros de Acesso** à esquerda. Clique em  para excluí-lo.



Algumas considerações sobre a atribuição de acesso:

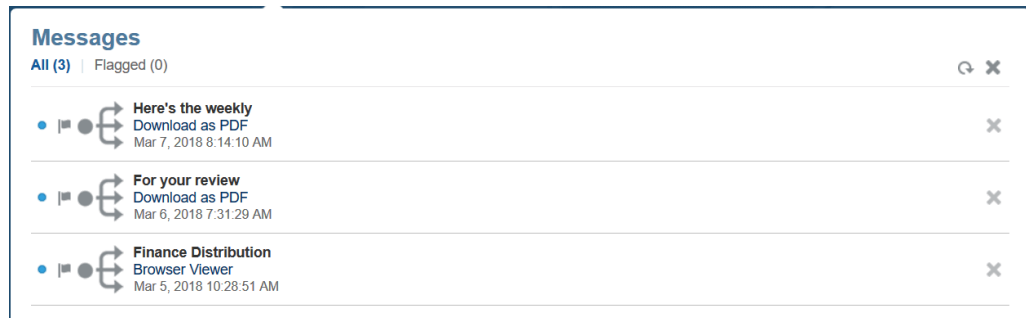
- Se você atribuir acesso Total e Limitado a um usuário, o acesso Total substituirá o acesso Limitado.
- Se você atribuir dois filtros Limitados a um usuário, o filtro mais abrangente determinará o acesso do usuário. Por exemplo, se você atribuir um filtro a um usuário que conceda acesso a todos os doclets na América do Norte e um segundo filtro que conceda acesso total a Nova Inglaterra, mas excluir Connecticut, o usuário ainda terá acesso a Connecticut, porque faz parte da América do Norte.

Exibindo Distribuições

As distribuições permitem que um proprietário de pacote de relatórios envie o conteúdo do relatório às partes interessadas em qualquer momento do desenvolvimento do pacote de relatórios. Como destinatário, dependendo das opções que o proprietário do pacote de relatórios selecionar, será possível visualizar e fazer download em formato nativo ou em PDF do conteúdo do relatório que o proprietário atribuir a você.




Notificações

Quando um proprietário do pacote de relatórios executa uma distribuição, são enviadas notificações aos e-mails dos destinatários e à guia Mensagens na Web. As notificações contêm links para acessar o conteúdo distribuído. Quando você clica nos links do seu e-mail, o sistema solicita a inserção do seu nome de usuário e senha. Depois de fornecer suas credenciais, será exibido o relatório no Centro de Distribuição em uma janela do navegador ou o navegador solicitará o download dos arquivos de origem ou PDF, dependendo das opções selecionadas pelo proprietário do pacote de relatórios.



Exibindo uma Distribuição

No Centro de Distribuição, é possível visualizar a distribuição atual ou as execuções anteriores da distribuição (se disponível) selecionando-as no menu suspenso sob o Título do Relatório. Se o proprietário do pacote de relatórios tiver selecionado as opções de download do relatório no formato nativo ou PDF, use o menu de **Ações** para fazer download do relatório.

Use  ,  e o menu suspenso de zoom para ampliar o relatório. Use  para pesquisar a distribuição por uma string de texto.



8

Trabalhando com o Pacote de Relatórios de Amostra

Use os pacotes de relatórios para criar relatórios rápida e facilmente. O Narrative Reporting inclui três pacotes de relatórios de amostra (um pacote de relatórios de amostra com base no Word, um pacote de relatórios de amostra com base no PowerPoint e um pacote de relatórios de amostra com base em PDF) para ajudar a aprender a usar o produto. Use os pacotes de relatórios de amostra para se familiarizar com a funcionalidade do pacote de relatórios realizando estas tarefas:

- Navegue até a central de relatórios para saber mais sobre doclets e seções.
- Edite o pacote de relatórios para permitir fases de desenvolvimento, definir linhas do tempo e atribuir usuários.
- Atribua autores a doclets.
- Edite o arquivo de amostra de estilo para saber como ele afeta a aparência do relatório.
- Trabalhe no pacote de relatórios ao longo das três fases de desenvolvimento, desde o início da fase de criação até a aprovação no pacote de relatórios.



Nota:

Um administrador deve extrair o pacote de relatórios e atribuir acesso a você para que possa exibi-lo. Consulte [Instalando Amostras](#).

Este tópico aborda:

- [Abrindo o Pacote de Relatórios](#)
- [Trabalhando com a Central de Relatórios](#)
- [Editando Pacotes de Relatórios](#)
- [Trabalhando com o Documento de Amostra de Estilo](#)
- [Trabalhando com Fases de Desenvolvimento](#)

Conteúdo do Pacote do Relatório de Amostras

Descreve o conteúdo de pacotes de relatórios de amostras.

Isso descreve os doclets, as variáveis, o conteúdo incorporado e os relatórios em todos os três pacotes de amostras de relatórios. Todas as consultas ad hoc do Oracle Smart View for Office e os relatórios de Relatórios utilizam o Aplicativo de Amostra e o Modelo do Narrative Reporting como origem de dados.

Pacote de Amostras de Relatórios do Word

Este Pacote de Relatórios de amostra do Word contém oito doclets, um doclet complementar e cinco doclets de referência.

Tabela 8-1 Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
1. Folha de Rosto	Contém o rótulo de data, que é gerada pela variável PeriodEnded .
2. Índice Analítico	Contém o índice analítico baseado no Word que é gerado pelo Narrative Reporting quando a saída do pacote de relatórios é gerada (por exemplo, Visualização, Autorização de Análise, Publicação, Download e Distribuição).
3. Resumo Executivo	<p>O doclet estilizado do Word contém o Resumo Executivo — Rosca e o Conteúdo Incorporado Rev. do Resumo Executivo — Barra no doclet de referência do Relatório do Resumo Executivo do Vision.</p> <p>Existem 5 variáveis inseridas no doclet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custo de Vendas • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • Entidade da Geração de Relatórios • Total de Despesas Operacionais <p>O Conteúdo Incorporado e as Variáveis são inseridos nas caixas de texto para permitir o posicionamento adequado no doclet.</p>
Finanças	Cabeçalho Seção
4. Finanças — Relatório de Receita	<p>Contém conteúdo incorporado — grade de Relatórios de "Demonstrativo de Resultados Resumido" do doclet de referência do Demonstrativo do Vision e o "Demonstrativo de Resultados — Em Cascata" e "Receita – Gráfico de Bolhas" do doclet de referência Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision.</p> <p>Existem 8 variáveis inseridas no doclet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
5. Finanças — Balanço Patrimonial Consolidado	Contém um arquivo de referência do Excel anexado (Inventory Trend.xlsx); contém conteúdo incorporado ("Consol_BalSht" do doclet de referência Declaração Vision e "Inventory" do arquivo de referência Inventory Trend.xlsx).

Tabela 8-1 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
6. Finanças — Observações	Contém apenas texto narrativo, sem conteúdo nem variáveis incorporados.
Modelo Lucro por Segmento	Doclet complementar que contém uma consulta ad-hoc do Smart View feita no modelo e no aplicativo de amostra do Narrative Reporting.
Métricas	Cabeçalho Seção
7. Métricas — Unidades	Contém conteúdo incorporado — grade do Excel de Métricas do doclet de referência do Demonstrativo do Vision e o gráfico "Receita por Segmento — Explosão Solar" do doclet de referência Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision . Não há variáveis no doclet.
8. Métricas — Backlog e entrega	Contém apenas texto narrativo, sem conteúdo nem variáveis incorporados.
Referências	Cabeçalho Seção

Tabela 8-1 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Demonstrativos do Vision em Excel	<p>Este doclet de referência do Excel contém consultas ad-hoc do Smart View feitas no modelo e no aplicativo de amostra do Narrative Reporting.</p> <p>As quatro primeiras planilhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — Consulta ad-hoc do Smart View, que gera algumas das fontes de variáveis de referência na planilha Regras. • O Análise de Renda e Lucro Bruto — consulta ad-hoc do Smart View. O gráfico é inserido como conteúdo incorporado no doclet 4. Finanças — Relatório de Receita. • Balanco Patrimonial — Consulta ad-hoc do Smart View. A grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 5. Finanças — Balanço Consolidado. • Métricas — Consulta ad-hoc do Smart View. A grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 7. Métricas — Unidades. • Regras — contém a variável inserida CurrentMonth que é referenciada, por meio de fórmulas de células, por todas as planilhas de consulta, a fim de gerar a seleção do Calendário Fiscal (dimensão de período) (o padrão de Dez.). Também contém referências de fórmulas de células para os valores da planilha "Demonstrativo de Resultados Resumido" e fórmulas do Excel para calcular resultados de variância e palavras direcionais. Tudo isso leva à nove variáveis de referência.

 **Nota:**

Se o valor de variável estática para **CurrentMonth** for alterado, por exemplo, para **Dez.**, é necessário fazer download e checkout dos doclets de Declaração do Vision e atualizar as consultas. Depois, será necessário fazer o check-in novamente, para que os valores das variáveis sejam atualizados no sistema.

Tabela 8-1 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Relatório de Gerenciamento do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports contém um relatório local com base no Modelo e no Aplicativo de Amostra do Narrative Reporting.</p> <p>Contém uma grade e um gráfico. O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — a grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 4. Finanças — Relatório de Receita. • Gráfico Receita por Segmento — o gráfico é inserido como conteúdo incorporado, mas não é usado no Pacote de Relatórios.
Relatório do Resumo Executivo do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports contém um link para o Relatório de Amostra 0. O relatório contém duas grades ocultas que geram um gráfico de barras e de rosca, bem como funções de texto de uma caixa de texto que retornam pontos de dados resumidos para algumas contas. A narrativa estática é exibida em uma caixa de texto como um exemplo. Também é possível usar Observações para essa finalidade.</p> <p>O PDV do relatório para Entidades é definido como Total de Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O gráfico Resumo Exec. — Rosca é inserido como conteúdo incorporado no doclet 3. Resumo Executivo. • O gráfico Resumo Exec. — Barras é inserido como conteúdo incorporado no doclet 3. Resumo Executivo.
Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports tem um link para o Relatório de Amostra 2b (Gráficos Avançados), que contém gráficos em cascata, bolhas, mapa em árvore e explosão solar que são gerados por grades ocultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados — O gráfico em Cascata é inserido como conteúdo incorporado no doclet Finanças — Relatório de Receita. • Real x Planejado de Receita — O gráfico em Bolhas é inserido como conteúdo incorporado no doclet 4. Finanças — Relatório de Receita. • Receita por Segmento — O gráfico de Mapa em árvore é inserido como conteúdo incorporado no doclet 7. Métricas — Unidades. • Receita por Segmento — O gráfico de Explosão solar é inserido como conteúdo incorporado no doclet 7. Métricas — Unidades.

Tabela 8-1 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Relatório do Balanço Patrimonial Trimestral do Vision	Este doclet de referência do Reports contém um link para o Relatório de Amostra 10 (Relatório Borboleta) , contém uma grade com Contas nas linhas e o Calendário Fiscal nas colunas. A propriedade da grade Cabeçalhos de Linha Antes é definida para a coluna C, em que os rótulos da linha Contas aparecem entre as colunas B e C, resultando em um Relatório Borboleta . Os rótulos do membro Contas também são justificados ao centro para fins de exibição.

Pacote de Amostras de Relatórios do PowerPoint

Este Pacote de Relatórios de Amostra do PowerPoint contém sete doclets, um doclet complementar e quatro doclets de referência.

Tabela 8-2 Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
1. Folha de Rosto e Índice Analítico	Contém o rótulo de data, que é gerada pela variável PeriodEnded . Tem uma lista de marcadores do tipo agenda.
2. Resumo Executivo	Contém Resumo Executivo — Rosca e o Conteúdo Incorporado Rev. do Resumo Executivo — Barra no doclet de referência do Relatório do Resumo Executivo do Vision . Existem 5 variáveis inseridas no doclet: <ul style="list-style-type: none"> • Custo de Vendas • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • Entidade da Geração de Relatórios • Total de Despesas Operacionais
Demonstrativos Financeiros	Cabeçalho Seção

Tabela 8-2 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
3. Análise de Resultados	<p>Contém conteúdo incorporado — grade de Relatórios de "Demonstrativo de Resultados Resumido" do doclet de referência do Demonstrativo do Vision e o "Demonstrativo de Resultados — Em Cascata" e "Receita – Gráfico de Bolhas" do doclet de referência Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision.</p> <p>Existem 8 variáveis inseridas no doclet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
4. Balanço Patrimonial	Contém o conteúdo incorporado "Consol_BalSht" do doclet de referência Demonstrativo do Vision .
Modelo Lucro por Segmento	Doclet complementar que contém uma consulta ad-hoc do Smart View feita no modelo e no aplicativo de amostra do Narrative Reporting.
5. Observações	Contém apenas texto narrativo, sem conteúdo nem variáveis incorporados.
6. Métricas	Contém conteúdo incorporado, o gráfico Receitas por Segmento , o doclet de referência Relatório de Gerenciamento do Vision e o gráfico Receita por Segmento — Mapa em árvore e o gráfico Receita por Segmento — Explosão Solar do doclet de referência Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision . Não há variáveis no doclet.
7. Reserva de pedido	Contém apenas texto narrativo, sem conteúdo nem variáveis incorporados.
Referências	Cabeçalho Seção

Tabela 8-2 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Demonstrativos do Vision em Excel	<p>Este doclet de referência contém consultas ad-hoc do Smart View feitas no modelo e no aplicativo de amostra do Narrative Reporting.</p> <p>As quatro primeiras planilhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — Consulta ad-hoc do Smart View, que gera algumas das fontes de variáveis de referência na planilha Regras. • Análise de Receita e de Lucro Bruto — consulta ad-hoc do Smart View, o gráfico é inserido como conteúdo incorporado no doclet 3. Análise de Resultados. • Balanço Patrimonial — Consulta ad-hoc do Smart View, a grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 4. Balanço Patrimonial. • Métricas — consulta ad-hoc do Smart View não usada em nenhum doclet. • Regras — contém a variável inserida CurrentMonth que é referenciada, por meio de fórmulas de células, por todas as planilhas de consulta, para gerar a seleção do Calendário Fiscal (dimensão de período) (o padrão de Dez.). Também contém referências de fórmulas de células para os valores da planilha "Demonstrativo de Resultados Resumido" e fórmulas do Excel para calcular resultados de variância e palavras direcionais. Tudo isso leva às nove variáveis de referência.

 **Nota:**

Se o valor de variável estática para **CurrentMonth** for alterado, por exemplo, para **Dez.**, é necessário fazer download e checkout dos doclets de Declaração do Vision e atualizar as consultas. Depois, será necessário fazer o check-in novamente, para que os valores das variáveis sejam atualizados no sistema.

Tabela 8-2 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Relatório de Gerenciamento do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports contém um relatório local com base no Modelo e no Aplicativo de Amostra do Narrative Reporting.</p> <p>Contém uma grade e um gráfico. O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — a grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 3. Análise de Resultados. • Gráfico Receita por Segmento — o gráfico é definido como Conteúdo Disponível, mas não é usado no Pacote de Relatórios. Gráfico Receita por Segmento — o gráfico é inserido como conteúdo incorporado no doclet 6. Métricas — Unidades.
Relatório do Resumo Executivo do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports contém um link para o Relatório de Amostra 0, que tem duas grades ocultas as quais geram um gráfico de barras e de rosca, bem como as funções de texto de uma caixa de texto que retornam pontos de dados resumidos para algumas contas. A narrativa estática é exibida em uma caixa de texto como um exemplo. Também é possível usar Observações para essa finalidade.</p> <p>O PDV do relatório para Entidades é definido como Total de Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O gráfico Resumo Exec. — Rosca é inserido como conteúdo incorporado no doclet 3. Resumo Executivo. • O gráfico Resumo Exec. — Barras é inserido como conteúdo incorporado no doclet 3. Resumo Executivo.
Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports tem um link para o Relatório de Amostra 2b (Gráficos Avançados), que contém gráficos em cascata, bolhas, mapa em árvore e explosão solar que são gerados por grades ocultas.</p> <p>O PDV do relatório para Entidades é definido como Total de Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados — O gráfico em Cascata é inserido como conteúdo incorporado no doclet Finanças — Relatório de Receita. • Real x Planejado de Receita — O gráfico em Bolhas é inserido como conteúdo incorporado no doclet 4. Finanças — Relatório de Receita. • Receita por Segmento — O gráfico de Mapa em árvore é inserido como conteúdo incorporado no doclet 7. Métricas — Unidades. • Receita por Segmento — O gráfico de Explosão solar é inserido como conteúdo incorporado no doclet 7. Métricas — Unidades.

Pacote de Amostras de Relatórios em PDF

Este Pacote de Relatórios de Amostra em PDF contém dez doclets, incluindo quatro doclets de relatório do Reports e um doclet do Excel, além de três doclets de referência.

Tabela 8-3 Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Folha de Rosto	Contém o rótulo de data, que é gerada pela variável PeriodEnded .
Índice Analítico	Contém o índice analítico baseado no Word que é gerado pelo Narrative Reporting quando a saída do pacote de relatórios é gerada (por exemplo, Visualização, Autorização de Análise, Publicação, Download e Distribuição).
Resumo Executivo	Contém um doclet de Relatórios com um link para o Relatório de Amostra 0 , que contém duas grades ocultas as quais geram um gráfico de barras e de rosca, bem como as funções de texto de uma caixa de texto que retornam pontos de dados resumidos para algumas contas. A narrativa estática é exibida em uma caixa de texto como um exemplo. Também é possível usar Observações para essa finalidade. O PDV do relatório para Entidades é definido como Total de Entidades .
Financials	Cabeçalho Seção
Finanças — Relatório de Receita (MS Word)	Contém um doclet do Word com o seguinte conteúdo incorporado: grade de "Demonstrativo de Resultados Resumido" do doclet de referência do Relatório de Gerenciamento Vision (Referência do MR) e o Gráfico em Cascata Demonstrativo de Renda e Receita — Gráfico de Bolhas do doclet de referência Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision . Existem 8 variáveis inseridas no doclet: <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
Finanças — Balanço Patrimonial Consolidado (MS Word)	Contém um doclet do Word com a grade "Balanço Patrimonial Consolidado" do doclet de referência Declaração do Vision (Referência do Excel) .
Finanças — Observações	Contém apenas texto narrativo, sem conteúdo nem variáveis incorporados.
Relatórios de Gerenciamento	Cabeçalho Seção

Tabela 8-3 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Demonstrativo de Renda	<p>Contém um doclet do Reports com um Relatório de Amostra 1 com páginas que podem ser impressas definidas no PDV para a dimensão Segmentos, de modo a imprimir quatro páginas do relatório, uma para cada membro selecionado do Segmento. O relatório contém uma grade com as contas do Demonstrativo de Resultados nas linhas e os Cenários nas colunas, com duas colunas de fórmula para exibir a "Porcentagem de Vendas Líquidas" de cada conta na linha.</p> <p>O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p>
Tendência da Declaração de Receita	<p>Contém um doclet do Reports com um Relatório de Amostra 4, que contém uma grade com contas do demonstrativo de resultados nas linhas e as dimensões Cenários e Calendário Fiscal nas colunas. A grade exibe um relatório de tempo corrido dos meses em Real e Planejado, dependendo do PDV definido para a dimensão Calendário Fiscal.</p> <p>O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p>
Resumo de Vendas	<p>Contém um doclet do Reports com um Relatório de Amostra 2 local, que contém três gráficos (de pizza, barras e linhas), cada um gerado por grades que fazem parte de cada definição de gráfico. Esse relatório não é gerado pela variável CurrentMonth.</p>
Vendas por Território	<p>Contém um doclet do Reports com um Relatório de Amostra 3 local, que contém uma grade e um gráfico, onde a grade tem Entidades nas linhas e Cenários nas colunas. O gráfico é conduzido pela grade exibida.</p> <p>O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p>
Apêndice Financeiro Balanço Patrimonial Regional — Excel	<p>Cabeçalho Seção</p> <p>Contém um doclet do Excel com quatro planilhas com consultas ad-hoc do Smart View para o modelo e o aplicativo de amostra do Narrative Reporting. Cada planilha é um relatório de balanço para diferentes membros da dimensão Entidade. A primeira planilha, Regras, tem a variável estática CurrentMonth sendo inserida. As quatro planilhas com consultas ad-hoc do Smart View contêm um link de fórmula para colocar a variável CurrentMonth no PDV em cada planilha. A atualização do valor da variável atualizará todos os POVs dentro da planilha.</p>
Referências Financeiras	Cabeçalho Seção

Tabela 8-3 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Instruções do Vision (Referência do Excel)	<p>Este doclet de referência contém consultas ad-hoc do Smart View feitas no modelo e no aplicativo de amostra do Narrative Reporting.</p> <p>As quatro primeiras planilhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — Consulta ad-hoc do Smart View, que gera algumas das fontes de variáveis de referência na planilha Regras. • Análise de Receita e de Lucro Bruto — Consulta ad-hoc do Smart View, mas não usada em doclets. • Balanco Patrimonial — Consulta ad-hoc do Smart View, a grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet Finanças — Balanço Consolidado (MS Word). • Métricas — Consulta ad-hoc do Smart View, mas não usada em doclets. • Regras — contém a variável inserida CurrentMonth que é referenciada, por meio de fórmulas de células, por todas as planilhas de consulta, a fim de gerar a seleção do Calendário Fiscal (dimensão de período) (o padrão de Dez.). Também contém referências de fórmulas de células para os valores da planilha Demonstrativo de Resultados e fórmulas do Excel para calcular resultados de variância e palavras direcionais. Tudo isso leva às variáveis de referência.

 **Nota:**

Se o valor de variável estática para **CurrentMonth** for alterado, por exemplo, para **Dez.**, é necessário fazer download e checkout dos doclets de Declaração do Vision e atualizar as consultas. Depois, será necessário fazer o check-in novamente, para que os valores das variáveis sejam atualizados no sistema.

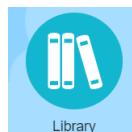
Tabela 8-3 (Cont.) Lista de todos os Doclets de Amostra, Doclets de Referência e Conteúdo Incorporado

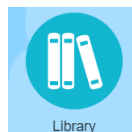
Doclets/Doclets de Referência/ Conteúdo Incorporado	Descrições
Relatório de Gerenciamento do Vision (Referência do MR)	<p>Este doclet de referência do Reports contém um relatório local com base no Modelo e no Aplicativo de Amostra do Narrative Reporting.</p> <p>Contém uma grade e um gráfico. O PDV do relatório para a dimensão Calendário Fiscal é gerado pela variável CurrentMonth. Alterações na variável atualizam o relatório e os doclets, nos quais seu conteúdo incorporado é inserido automaticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados Resumido — a grade é inserida como conteúdo incorporado no doclet 3. Análise de Resultados. • Gráfico Receita por Segmento — o gráfico é definido como Conteúdo Disponível, mas não é usado no Pacote de Relatórios.
Relatório de Análise de Resultados e Receita do Vision	<p>Este doclet de referência do Reports tem um link para o Relatório de Amostra 2b (Gráficos Avançados), que contém gráficos em cascata, bolhas, mapa em árvore e explosão solar que são gerados por grades ocultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Resultados — O gráfico em Cascata é inserido como conteúdo incorporado no doclet Finanças — Relatório de Receita. • Real x Planejado de Receita — O gráfico em Bolhas é inserido como conteúdo incorporado no doclet Finanças — Relatório de Receita. • Receita por Segmento — O gráfico de Mapa em Árvore é definido como Conteúdo Disponível, mas não é usado no Pacote de Relatórios. • Receita por Segmento — O gráfico de Explosão Solar é definido como Conteúdo Disponível, mas não é usado no Pacote de Relatórios.

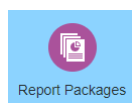
Abrindo o Pacote de Relatórios

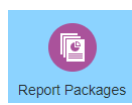
Para abrir o pacote de relatórios de amostra:

1. Na página Inicial, execute uma ação:



- Clique em  e navegue até a pasta na qual o administrador extraiu o pacote de relatórios.



- Clique em  para exibir os pacotes de relatórios a que você tem acesso.
2. Clique no nome de um dos pacotes de relatórios de amostra. Por padrão, eles são **Pacote de Relatórios de Amostra — MS Word**, **Pacote de Relatórios de Amostra PPT** e **Pacote de Relatórios de Amostra — PDF**.

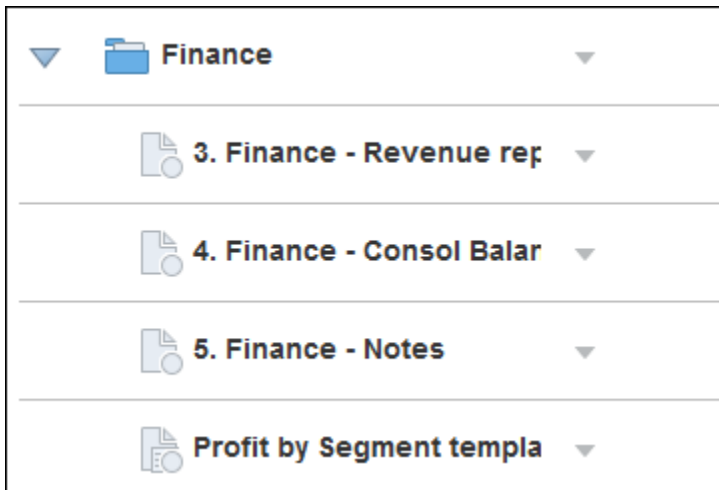
Para obter mais informações, consulte Bem-vindo ao Oracle Narrative Reporting.

Trabalhando com a Central de Relatórios

Quando você clica no nome do pacote de relatórios, o relatório é aberto na central de relatórios. A central de relatórios permite que os proprietários do pacote de relatórios gerenciem o pacote de relatórios em todas as fases de desenvolvimento.

Vamos ver algumas das áreas na central de relatórios:

Doclets



Os pacotes de relatórios são divididos em subcomponentes chamados *doclets*. O pacote de relatórios de amostra do Word contém sete doclets, um doclet complementar e dois doclets de referência para trabalhar com:

- Folha de rosto
- Sumário
- Finanças — Relatório de receita
- Finanças — Balanço patrimonial consolidado
- Finanças — Observações
- Lucro por Modelo de Segmento (doclet complementar)
- Métricas — Unidades
- Métricas — Backlog e entrega
- Instruções do Vision (doclet de referência do Excel)
- Relatórios de Gerenciamento Vision (doclet de referência de Relatórios)

Seções




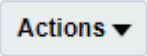

Grupo de seções e doclets de organização. O pacote de relatórios de amostra do Word contém duas seções para trabalho:

- Finanças
- Métricas

Barra de Ferramentas

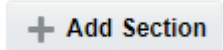
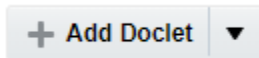


A barra de ferramentas apresenta estas funções:

- Clique em  para acessar a central de ajuda
- Clique em  para agir em todo o pacote de relatórios ou em um grupo de doclets ou seções selecionado.
- Clique em  para fechar a central de relatórios e retornar à tela inicial.

Adicionar Doclets e Seções

Clique em




e para adicionar doclets e seções. Consulte "Adicionando e Organizando Conteúdo do Pacote de Relatórios" em Criar Pacotes de Relatórios

Consulte "Navegando na Central de Relatórios" em Gerenciar Pacotes de Relatórios.

Editando Pacotes de Relatórios

Quando você acessa pela primeira vez o pacote de relatórios de amostra, nenhuma fase de desenvolvimento será ativada e nenhum usuário será atribuído. Edite o pacote de relatórios

clique em  e selecionando **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios** para abrir o assistente de edição. O assistente de edição contém painéis que permitem a edição das propriedades do pacote de relatórios, ativam as fases de desenvolvimento e atribuem o acesso. Vamos analisar cada painel:

Editando Propriedades do Pacote de Relatórios

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel

1 Enter Properties 2 Define Process 3 Assign Users 4 Define Options

Edit Report Package: Enter Properties

* Name: Sample Report Package - MS Word

Description: [Text Area]

* Report Type: Word

* Style Sample: Local Library
Choose File | No file chosen
0_Style Sheet.docx

* Save To: Library/Samples [Browse...]

Em Informar Propriedades, é possível editar o nome do pacote de relatórios de amostra e alterar o local na biblioteca. Também é possível fazer upload de um novo documento de amostra de estilo. Consulte [Trabalhando com o Documento de Amostra de Estilo](#).

Next

Quando você terminar a edição das propriedades, clique em **Next** para continuar.

Ativando Fases de Desenvolvimento

Edit Report Package: Define Process
To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

<input checked="" type="checkbox"/> Author Phase Enable collaborative content development	<input checked="" type="checkbox"/> Review Phase Enable iterative review cycles	<input checked="" type="checkbox"/> Sign Off Phase Enable final approvals
---	---	---

O Narrative Reporting oferece três fases para o desenvolvimento de pacotes de relatórios:

Criar

Colabore para desenvolver o conteúdo do relatório e os detalhes de suporte.

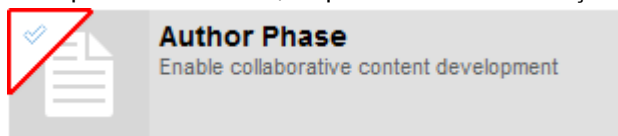
Revisar

Colete comentários sobre várias versões preliminares e revise o conteúdo do relatório.

Aprovar

Bloqueie o conteúdo do relatório e colete as aprovações de constituintes-chave.

Para permitir uma fase, clique na marca de seleção no canto da fase:



Quando você ativa uma fase, o bloco da fase muda de cor e a tela é atualizada com a linha do tempo da fase.

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel



Edit Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

<input checked="" type="checkbox"/>	Author Phase 0 Approval Levels
<input checked="" type="checkbox"/>	Review Phase Enable iterative review cycles
<input checked="" type="checkbox"/>	Sign Off Phase Enable final approvals

Start Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Submit Doclets By (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Include Doclet Approval

End Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Allow Authors to recall doclets

Clique em para selecionar as datas inicial e final das fases. Também é possível incluir aprovações de doclet na fase de criação e nos ciclos de revisão adicionais da fase de revisão. Consulte "Criando a Estrutura do Pacote de Relatórios" em Criar Pacotes de Relatórios.

Depois de ativar cada fase e definir as linhas do tempo, clique em para continuar.

Nota:

Não é necessário atribuir autores a todos os doclets (por exemplo, o proprietário do pacote de relatórios pode criar o conteúdo do doclet). Se você ativar a Fase de criação no nível do pacote de relatórios, será possível especificar doclets individuais que não participam da fase de criação, selecionando ao lado do doclet, **Editar Propriedades de Doclet** e **Excluir da Fase de Criação**.

Atribuindo Usuários

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel

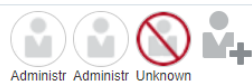


Edit Report Package: Assign Users

Select a responsibility, and then click Add to assign users. Required assignments are indicated by an asterisk.

Owners Viewers

Users






Use a tela Atribuir Usuários para conceder permissões a proprietários, revisores, aprovadores e visualizadores do pacote de relatórios.


Para conceder permissão a um usuário:

1. Selecione a responsabilidade que você deseja conceder a um usuário:
 - **Proprietários** podem modificar a estrutura e as propriedades do pacote de relatórios, executar os processos da fase e atribuir usuários.
 - **Revisores** podem revisar todo ou parte do pacote de relatórios e fornecer feedback sobre modificações em potencial no conteúdo.
 - **Aprovadores** podem fornecer a aprovação final do pacote de relatórios para que possa ser publicado.
 - **Visualizadores** podem exibir todo ou parte do pacote de relatórios, mas não podem fazer modificações.

 **Nota:**

Se tiver ativado a fase de aprovação, você deverá selecionar pelo menos um aprovador para fechar o assistente de edição.

2. Clique em  para abrir a caixa de diálogo Selecionar Usuário.
3. Execute estas ações:
 - a. No campo Texto de Pesquisa, informe todo ou parte do nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja atribuir acesso e clique em .
 - b. Selecione o nome no resultado da pesquisa e clique em  para fechar a caixa de diálogo Selecionar Usuário.

Depois de terminar a atribuição de usuários, clique em  para salvar as alterações, fechar o assistente e retornar à central de relatórios.


 **Nota:**

Quando você retornar para a central de relatórios, uma mensagem de erro informará que existem doclets sem autores atribuídos. Consulte [Editando Pacotes de Relatórios](#)

Atribuindo Autores e Aprovadores a Doclets





Use o assistente Editar Pacote de Relatórios para atribuir usuários (proprietários, revisores, signatários e visualizadores) no nível do pacote de relatórios. No entanto, autores e aprovadores de doclet são atribuídos opcionalmente no nível de doclet. Por isso, você atribui autores e aprovadores diretamente na central de relatórios.

Para atribuir autores e aprovadores a doclets:


















1. Selecione  próximo ao doclet ao qual você deseja atribuir um autor e **Editar Propriedades do Doclet**.
2. Em Propriedades do Doclet, edite o nome e a descrição, se desejado, e selecione a permissão que você deseja conceder.

 **Dica:**

Se a permissão **Aprovadores** não for exibida, você não ativou a aprovação do doclet para o pacote de relatórios. Feche a tela Propriedades do Doclet e edite as propriedades do pacote de relatórios para permitir a aprovação do doclet. Consulte "Adicionando Doclets" em Criar Pacotes de Relatórios.

3. Clique em  para abrir Selecionar Usuário.
4. Execute estas ações:
 - a. No texto **Pesquisa**, informe todo ou parte do nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja atribuir acesso e clique em .
 - b. Selecione o nome no resultado da pesquisa e clique em  para fechar Selecionar Usuário.
5. Quando você terminar a atribuição de autores e aprovadores ao doclet, clique em  para salvar as edições do doclet e retornar à central de relatórios.
6. Repita as etapas 1-5 para continuar atribuindo autores a todos os doclets desejados adicionais.


Depois de terminar a atribuição de autores aos doclets, as mensagens de erro deixarão de ser exibidas.

Name	Responsibility	Author
 Sample Report Package	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 October
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 October
 5. Finance - Notes	▼	 October
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Annie
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Annie

Trabalhando com o Documento de Amostra de Estilo

O documento de amostra de estilo do pacote de relatórios contém os atributos de página (para pacotes de relatórios com base no Word) ou os slides mestre e os layouts (para pacotes de relatórios do PowerPoint) do relatório. Quando é feito upload de doclets individuais para o pacote de relatórios, a amostra de estilo é aplicada a cada um deles, de maneira que o relatório final seja uniforme e consistente. Trabalharemos com o documento de amostra de estilo com base no Word neste tópico.



Para ter uma ideia da funcionalidade da amostra de estilo, clique na guia **Visualizar** no lado esquerdo da central de relatórios para visualizar todo o relatório. Também é possível visualizar um doclet ou uma seção individual. Percorra o relatório para observar algumas páginas de amostra ou clique em  **Mostrar Miniatura** para exibir miniaturas do relatório ou do doclet.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D/June	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,041,134	\$ 813,297,705	\$ 838,170,596
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,207,313	533,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,378,990	290,090,392	304,452,863
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	198,134,121	204,616,230
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	30,966,063	32,336,933
Other Exp. (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)
Total Pre-tax Income	7,324,997	8,145,413	23,554,450	24,573,200
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,782,234	\$ 48,760,294	\$ 50,184,890

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

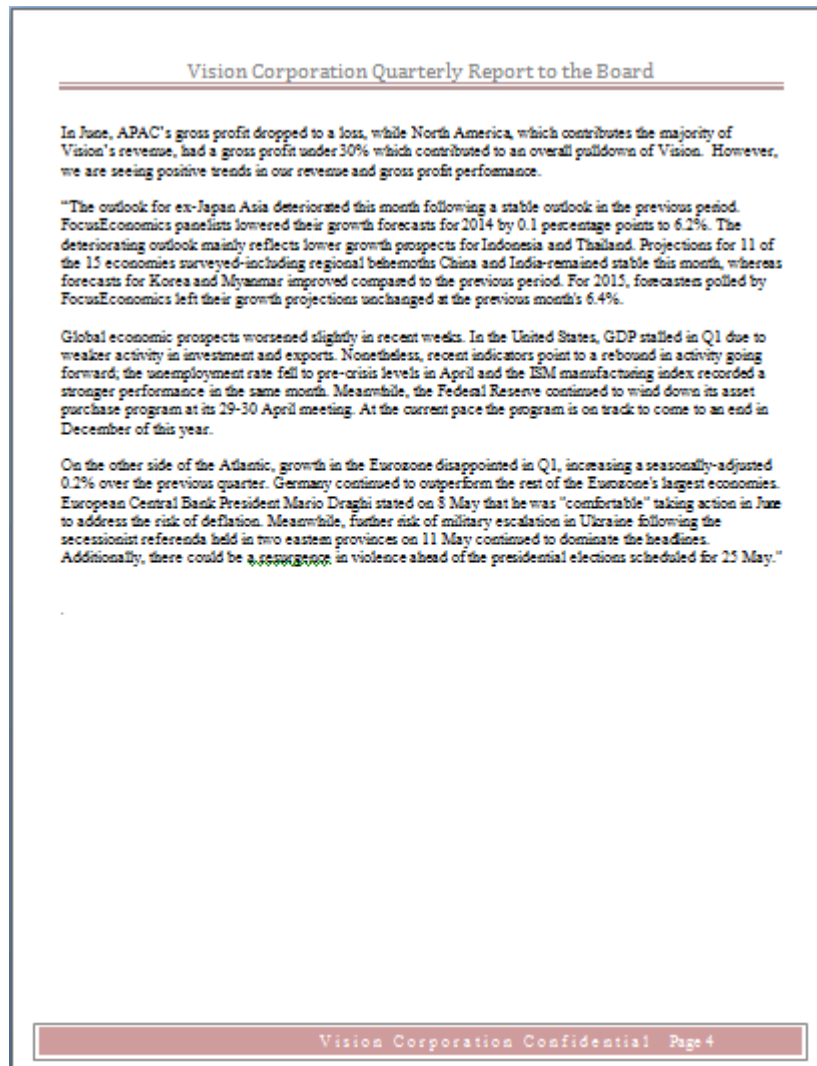
	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	138,337,934	30,269,212
April	139,396,317	48,322,137
May	142,331,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.


	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,212	149,302,873
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,123	206,269,233
APAC	129,841,111	(43,177,403)
Total LatAm	961,132,372	336,341,408

Table 1.3




Clique em  para retornar à central de relatórios.

 **Dica:**

Não clique em  no painel de visualização, ou o pacote de relatórios, o doclet ou a seção será fechado, e você retornará à tela inicial.

Em seguida, faça download do arquivo de amostra de estilo.

Para fazer download do arquivo de amostra de estilo:

1. Clique em  próximo do nome do pacote de relatórios.
2. Selecione **Fazer Download do Arquivo de Amostra de Estilo**.

3. Execute uma ação:
 - Selecione **Salvar Arquivo**, faça download do arquivo de amostra de estilo na unidade local e abra o arquivo no Microsoft Word.
 - Selecione **Abrir Com** e deixe a seleção padrão do Microsoft Word.

O arquivo de amostra de estilo `0.Style Sheet.docx` é exibido no Word.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

[Table of Contents](#)

1 This is a header

Cautionary Note on Forward-Looking Statements

For purposes of this Quarterly Report, the terms “Oracle,” “we,” “us” and “our” refer to Oracle Corporation and its consolidated subsidiaries. This Quarterly Report on Form 10-Q contains statements that are not historical in nature, are predictive in nature, or that depend upon or refer to future events or conditions or otherwise contain forward-looking statements within the meaning of Section 21 of the Securities Exchange Act of 1934, as amended, and the Private Securities Litigation Reform Act of 1995. These include, among other things, statements regarding:

- our expectation to continue to acquire companies, products, services and technologies;
- our expectation that our software business’ total revenues generally will continue to increase;
- our belief that software license updates and product support revenues and margins will grow;
- our expectation that our hardware business will have lower operating margins as a percentage of revenues than our software business;
- our international operations providing a significant portion of our total revenues and expenses;
- our expectation to continue to make significant investments in research and development and related product opportunities, including those related to hardware products and services;
- our expectation to grow our consulting revenues;
- the sufficiency of our sources of funding for acquisitions or other matters;
- the payment of future dividends and our Board of Directors’ next opportunity to consider and approve a dividend;
- our belief that we have adequately provided for any reasonably foreseeable outcomes related to our tax audits and that any settlement will not have a material adverse effect on our consolidated financial position or results of operations;

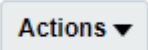
Em seguida, vamos adicionar uma marca d’água PRELIMINAR.

Para adicionar uma marca d’água:

1. No Microsoft Word, selecione a guia **Layout da Página**.
2. Selecione **Marca d’água**.
3. Selecione **PRELIMINAR 1**.
4. Clique em **Salvar**.

Em seguida, faça upload do novo documento de amostra de estilo.

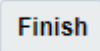
Para fazer upload do documento de amostra de estilo:

1. Na central de relatórios, clique em  e selecione **Editar Propriedades do Pacote de Relatórios** para abrir o assistente de edição.
2. Em Amostra de Estilo, clique em **Procurar**.
3. Navegue até onde você salvou a planilha de amostra de estilo modificada e clique em **Abrir**.

 **Nota:**

O sistema exibe uma mensagem de aviso que a nova amostra de estilo será aplicada a todos os doclets e pergunta se você deseja continuar. Clique em **Sim**.

Finish

4. Clique em  para salvar as alterações, fechar o assistente e retornar à central de relatórios.



5. Clique em  **Visualizar** novamente para visualizar as alterações.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pulldown of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a resurgence in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May." Quote taken from <http://focus-economics.com/regions/asia-pacific>

A marca d'água PRELIMINAR já é exibida em todos os doclets. É possível editar o documento de amostra de estilo para fazer mais alterações no pacote de relatórios. Você também poderá substituir o documento de amostra de estilo no nível se não quiser que a amostra de estilo seja aplicada a esse doclet.

Trabalhando com Fases de Desenvolvimento

Com usuários, fases, estilos, doclets e seções implantados, é hora de começar o processo de desenvolvimento do pacote de relatórios para saber como tudo isso funciona! Como proprietário do pacote de relatórios, você pode realizar as mesmas tarefas que um autor e um aprovador de doclet. No entanto, se também quiser agir como revisor ou aprovador, você deverá atribuir a si essas permissões editando as propriedades do pacote de relatórios. Consulte [Editando Pacotes de Relatórios](#).

Fase de Criação

A fase de criação permite que autores de doclets adicionem conteúdo a doclets e que aprovadores de doclets revisem e aprovem esse conteúdo. Você deve iniciar a fase de criação para autores e aprovadores adicionarem o conteúdo aos doclets. Para iniciar a fase

de criação, selecione  e **Iniciar Fase de Criação**.

Em seguida, realize estas ações para saber mais sobre a fase de criação:

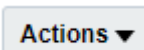
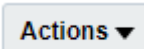
- Faça check-out, download, edite, faça upload e check-in de um doclet.
- Envie um doclet para aprovação.
- Aprovar um doclet
- Desfazer o check-out de um doclet para descartar alterações
- Reiniciar o fluxo de trabalho em um doclet
- Marcar a fase de criação como concluída

Consulte Gerenciando a Fase de Criação.

Fase de Revisão

Na fase de revisão, os usuários revisam conteúdo e adicionam comentários ao documento. Você começa um ciclo de revisão criando uma instância de revisão e iniciando o ciclo.

Para iniciar um ciclo de revisão:

1. Selecione  e **Criar Instância de Revisão**.
2. Selecione  para iniciar o ciclo de revisão. Clique em Iniciar Ciclo de Revisão x. X representa o número do próximo ciclo de revisão; por exemplo, **Iniciar Ciclo de Revisão 1**.

Depois de iniciar o ciclo de revisão, realize estas ações para saber mais sobre a fase de revisão:

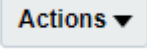
- Publique um comentário em um doclet.
- Marque um comentário como fechado.
- Reabra um comentário.
- Marque um ciclo de revisão como concluído.

- Crie outra instância de revisão e inicie outro ciclo de revisão. Os comentários de revisão são transportados em contexto de ciclos de revisão anteriores.

Consulte "Gerenciando a Fase de Revisão" em Gerenciar Pacotes de Relatórios.

Exemplo 8-1 Fase de Aprovação

A fase de aprovação bloqueia o conteúdo do pacote de relatórios e o envia aos aprovadores para aprovação final. Depois que uma instância de aprovação for criada, nenhuma alteração no pacote de relatórios será permitida. Para criar uma instância de

aprovação, selecione  e **Criar Instância de Aprovação**.

Depois de criar a instância de aprovação, realize estas ações para saber mais sobre a fase de aprovação:

- Solicite a aprovação no pacote de relatórios.
- Cancele a aprovação e desbloqueie o pacote de relatórios para obter edições adicionais.
- Rejeite a aprovação (você deve ter a permissão Aprovador).
- Assine o pacote de relatórios (você deve ter a permissão Aprovador).

Consulte "Gerenciando a Fase de Aprovação" em Gerenciar Pacotes de Relatórios.

Depois de orientar o pacote de relatórios em meio a todas as fases de desenvolvimento, você estará pronto para criar o próprio pacote de relatórios. Lembre-se de que sempre é possível retornar ao pacote de relatórios de amostra para experimentar e se familiarizar com uma funcionalidade do pacote de relatórios diferente. Para obter informações mais detalhadas sobre as tarefas e as responsabilidades de um proprietário de pacote de relatórios, consulte estes tópicos:

- Saiba Mais Sobre Pacotes de Relatórios
- Considerações Sobre o Design do Pacote de Relatórios
- Criar Pacotes de Relatórios
- Noções Básicas Sobre Amostras de Estilo
- Gerenciar Pacotes de Relatórios

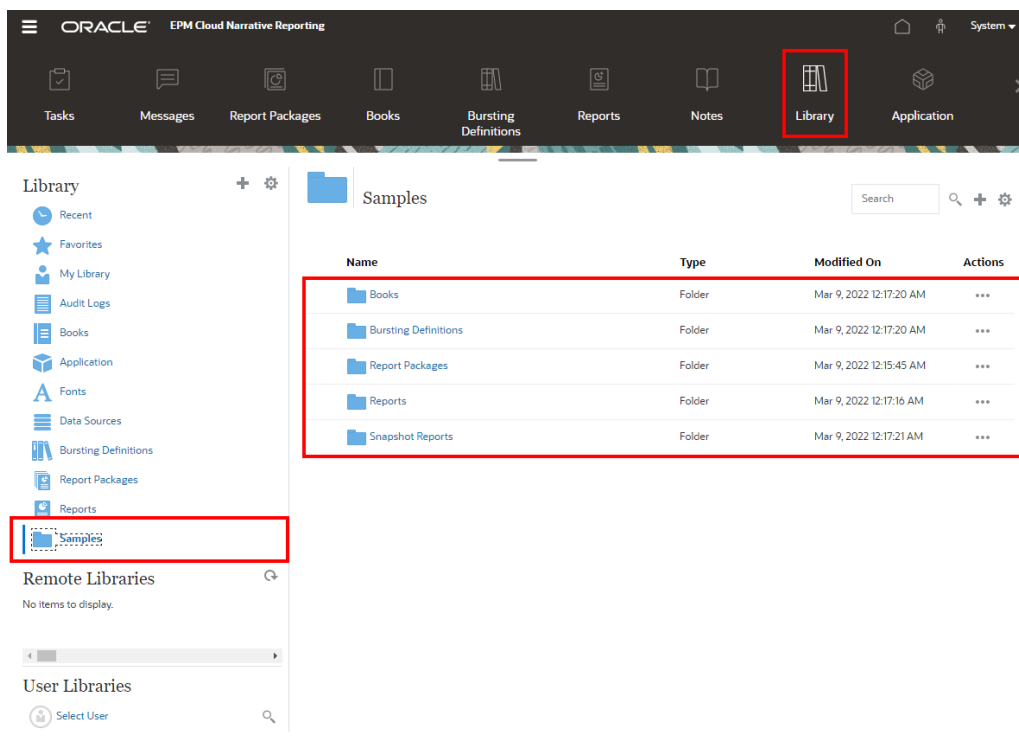
9

Instalando Amostras

O Narrative Reporting fornece amostras para ajudar a aprender a usar pacotes de relatórios, aplicativos e relatórios de gerenciamento. Você pode usar:

- **Os Pacotes de Relatórios de Amostra**, com os tipos de pacotes de relatórios do MS Word, do PowerPoint e em PDF, podem ajudar você a se familiarizar com o conteúdo e a funcionalidade do pacote de relatórios, como a central de relatórios, doclets, fases, conteúdo incorporado e variáveis, quando aplicável. As fases e as atribuições de usuário não foram ativadas e definidas nos três tipos de pacotes de relatórios de amostra; no entanto, após importar os arquivos de amostra, um administrador de relatório pode ativar fases, definir datas e atribuir usuários. Para saber mais o uso do pacote de relatórios de amostra, consulte *Trabalhando com o Pacote de Relatórios de Amostra*.
- **Os Relatórios de Amostra** podem ajudar você a se familiarizar com a funcionalidade de Relatórios.
- **Livros de Amostra** podem ajudar os usuários a se familiarizar com a funcionalidade de livro.
- As **Definições de Intermitência de Amostra** podem ajudar você a se familiarizar com a funcionalidade de intermitência.

Após a instalação, todo o conteúdo de amostra será implantado e importado automaticamente quando você realizar uma ação de **Obter Conteúdo de Amostra** no menu **Downloads**. A pasta **Amostras** será organizada com subpastas para cada tipo de artefato (Pacotes de Relatórios, Relatórios, Relatórios de Instantâneos, Livros e Definições de intermitência).

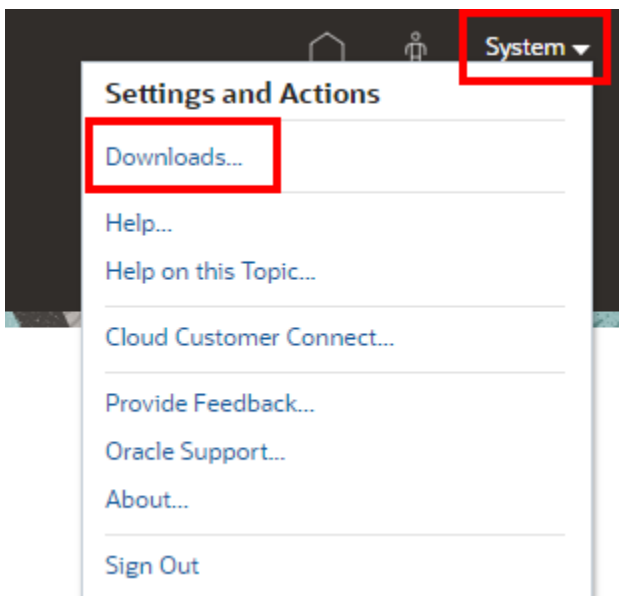


Instalando amostras

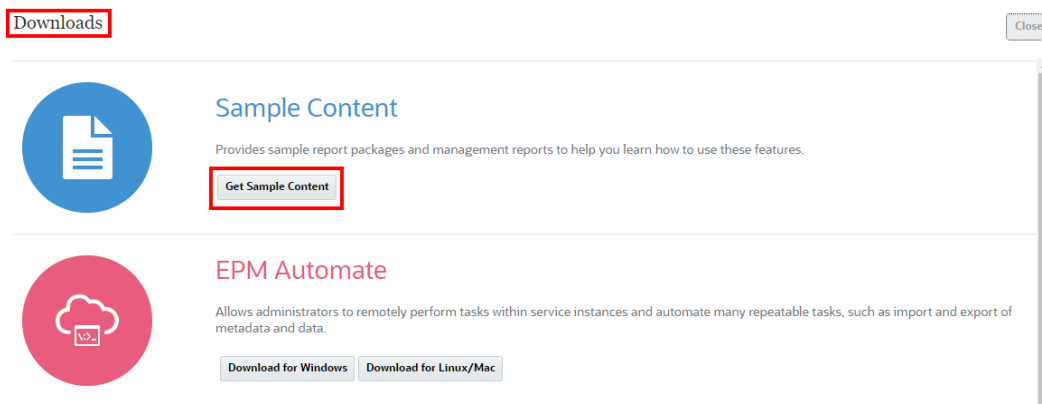
Para trabalhar com arquivos de amostra, um administrador de serviço deve instalar as amostras no menu Usuário.

Para instalar amostras:

1. Na página inicial do Narrative Reporting, clique em seu nome de usuário no canto superior da tela para acessar **Definições e Ações**.
2. Selecione **Downloads**.



3. Na página **Downloads**, clique em **Obter Conteúdo de Amostra**.



 **Nota:**

O aplicativo de amostra será carregado e implantado e todos os artefatos da biblioteca de amostra serão importados automaticamente em segundo plano.

No caso de licenças Standard e Enterprise, um aplicativo de amostra é gerado e preenchido com um modelo, sete dimensões e dados correspondentes durante a instalação de amostras. O aplicativo de amostra é uma fonte para relatórios e doclets de referência do pacote de relatórios. Ele também pode ser consultado no Oracle Smart View for Office. O aplicativo de amostra é implantado automaticamente durante a execução de uma ação **Obter Conteúdo de Amostra**.

No caso de SKUs antigas do Enterprise Performance Reporting (anteriores a junho de 2019), se você tiver implantado um aplicativo personalizado, o aplicativo de amostra não será implantado. Nesse caso, não será possível atualizar os relatórios e doclets de referência do pacote de relatórios, pois o aplicativo de amostra não existirá. Se não existir um aplicativo personalizado, o aplicativo de amostra será implementado.

Para obter mais informações, consulte os tópicos a seguir:

- Revisando os Pacotes de Relatórios de Amostra
- Revisando os Relatórios de Amostra
- Revisando Livros de Amostra
- Avaliação dos Arquivos de Definição de Intermitência de Amostra

10

Criando e Aprendendo sobre Relatórios

O componente Relatórios é uma solução de relatório baseada em nuvem para a criação de relatórios financeiros e gerenciais na nuvem do EPM. Permite que os usuários insiram gráficos e grades de várias origens de nuvem do EPM, como os Módulos de Planejamento e o Financial Consolidation and Close , em um único relatório. Esse relatório pode ser incorporado ao pacote de relatórios do Narrative Reporting e integrado com o processo colaborativo de geração de relatórios narrativos.

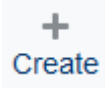

Consulte também  [Criando Relatórios de Gerenciamento no Oracle Narrative Reporting](#).

Os principais benefícios incluem:

- Combine conteúdo de nuvens cruzadas em um único relatório
- Incorpore grades e gráficos em doclets do pacote de relatórios, com controles centralizados de ponto de vista e atualizações automáticas de doclets
- Variáveis do pacote de relatórios oferecem facilidade de manutenção para alterar o ponto de vista de relatórios incorporados em um pacote de relatórios.
- Utilize fórmulas de linha ou de coluna de grade para fazer referência a dados em outras grades

Para criar um relatório de gerenciamento do Narrative Reporting:

Escolha um método para iniciar Relatórios:

- No painel de boas-vindas na página Inicial, clique em, clique em  e selecione **Relatório**.
- Na pasta de Relatórios gerados pelo sistema da **Biblioteca**, clique em  e selecione **Relatório**.

Nota:

Não é possível criar Relatórios na pasta **Recentes** da biblioteca.

Para obter mais informações sobre Relatórios, consulte Visão Geral do Relatório de Gerenciamento e Sobre o Relatório de Gerenciamento; para aprender a disponibilizar o conteúdo de um arquivo de relatório de gerenciamento em um doclet de Referência, consulte Adicionando um Relatório de Gerenciamento em um Doclet de Referência.

Visão Geral do Smart View

Consulte Também:

- [Informações Sobre o Smart View](#)
Você pode aprender a trabalhar com o Oracle Smart View for Office e tentar interagir com os dados e os pacotes de relatórios do Narrative Reporting.

Informações Sobre o Smart View

Você pode aprender a trabalhar com o Oracle Smart View for Office e tentar interagir com os dados e os pacotes de relatórios do Narrative Reporting.

O que é Smart View?

O Smart View usa uma interface do Microsoft Office projetada para os produtos Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Business Intelligence e Oracle Fusion Financials. Ao trabalhar com pacotes de relatórios no Smart View, você pode:

- Crie doclets usando ferramentas do Microsoft Office familiares para acessar e trabalhar com dados sem que seja necessário fazer download e trabalhar neles localmente.
- Conclua as tarefas de revisão e aprovação para pacotes de relatórios.
- Realize análises complexas dos dados.

Trabalhando com o Smart View em Excel



No Excel, o Smart View permite realizar consultas ad hoc em dados do Narrative Reporting e outras origens de dados EPM e BI. É possível incorporar facilmente pontos de dados de consultas ad hoc às narrativas de relatório no Narrative Reporting. Os pontos de dados nas narrativas são atualizáveis, o que significa que os dados sempre serão os mais recentes.

Trabalhando com o Smart View em Word ou PowerPoint



Ao trabalhar com doclets em Word ou PowerPoint, será possível usar o Smart View para incluir dados de origens de dados do Narrative Reporting e outras origens de dados do EPM System, inclusive origens de dados da nuvem no local. Por exemplo, é possível incorporar dados de uma declaração de lucros e perdas no Oracle Essbase Studio e uma demonstração de resultados de uma origem do Planning. Os pontos de dados das áreas copiados permanecem no Word ou no PowerPoint, e é possível atualizar o doclet para ver os valores de dados mais recentes.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View no Narrative Reporting, confira estes tópicos:

- Configurando o Narrative Reporting no Smart View
- Criando Doclets no Smart View
- Usando a Tela Inicial do Narrative Reporting
- Aprovando Doclets no Smart View
- Executando Revisões no Smart View
- Realizando Aprovações no Smart View
- Uso de Distribuições
- Exemplo: Trabalhando com o Narrative Reporting Data no Smart View
- Criar Novas Estruturas de Pacote de Relatórios no Smart View
- Atribuir Autores ao Adicionar Doclets às Estruturas de Pacotes de Relatórios
- Validar Fontes nos Doclets de Referência do Excel

12

Visão Geral da Biblioteca


Consulte Também:

- [Informações Sobre a Biblioteca](#)
A biblioteca é o repositório de artefatos do Narrative Reporting.

Informações Sobre a Biblioteca

A biblioteca é o repositório de artefatos do Narrative Reporting.

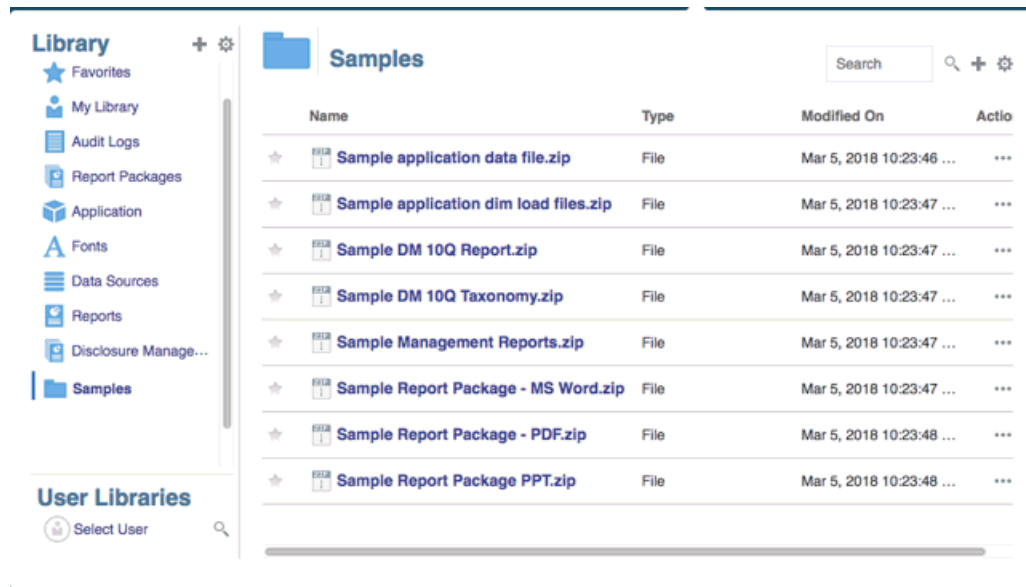
Use-o para organizar e gerenciar conteúdo em uma interface familiar, intuitiva, emprestada de aplicativos bem conhecidos. A interface e a funcionalidade são emprestadas de sistemas de gerenciamento de arquivos e documentos com base em desktop e web. Por exemplo, use pastas de biblioteca para organizar e armazenar artefatos como pacotes de relatórios, aplicativos, arquivos de log de auditoria, arquivos gráficos, documentos Microsoft etc. Também é possível criar atalhos para artefatos e usar pastas pessoais geradas pelo sistema, como Recentes, Favoritos e Minha Biblioteca, para organizar o conteúdo. Você também pode criar as próprias pastas. Depois de criar as pastas, você poderá conceder a outros

usuários o acesso a elas. Saiba mais sobre a biblioteca a partir deste vídeo  [Saiba Mais Sobre a Biblioteca do Narrative Reporting](#).

Usuários com função de administrador da biblioteca podem:

- Criam pastas e veem todas as pastas filho e o conteúdo da pasta, embora não possam abrir e exibir o conteúdo das pastas, a menos que tenham as permissões apropriadas.
- Criam atalhos em qualquer pasta onde tenham permissões de gravação.

Figura 12-1 Exemplo da Biblioteca



Um usuário com a função de administrador de serviço tem a habilidade completa de realizar qualquer uma das ações ou tarefas em qualquer artefato ou pasta na biblioteca. O administrador do serviço pode ver a pasta Minha Biblioteca de cada usuário e tem acesso irrestrito ao serviço. Porém, eles não podem ver outras pastas Favoritos ou Recentes porque elas só contêm atalhos.

A biblioteca oferece estes benefícios:

Migração

É possível migrar pastas, Pacotes de Relatórios, Relatórios, Livros, Definições de Intermitência, Origens de dados, Observações, Fontes, arquivos de terceiros e Aplicativos (quando aplicável) entre ambientes e dentro deles. Você pode migrar artefatos usando a funcionalidade de exportar, fazer download e importar na biblioteca ou usando Comandos do EPM Automate. Para migrar artefatos de Observações, você usa o Gerenciador de Observações. Consulte Migrando Artefatos de Observações de um Ambiente para Outro, Gerenciador de Observações Migrar Artefatos e [Comandos do EPM Automate](#).

Autoria

Um administrador de um artefato pode executar relatórios de auditoria para os artefatos. O administrador de serviço pode executar relatórios de auditoria adicionais para todo o sistema. Informações adicionais sobre auditorias:

- As ações no sistema são capturadas em uma auditoria de sistema em execução.
- É possível extrair entradas de auditoria de pastas ou artefatos para as quais você tenha permissões de administrador.
- Um arquivo de extração é criado com base na auditoria do sistema em execução dentro do prazo informado em Criar Arquivo de Auditoria e salvo na pasta Logs de Auditoria na biblioteca.

Para obter mais informações sobre auditorias, consulte [Usando Auditorias](#).

Inteligência Interna

A biblioteca se baseia em funções, e um usuário vê o conteúdo cujo acesso foi explicitamente concedido a ele ou o conteúdo que foi disponibilizado para ele no fluxo de trabalho do pacote de relatórios. Por exemplo, o autor de um doclet não poderá ver um pacote de relatórios na biblioteca até a fase de criação ser iniciada. Consulte [Criando Artefatos na Biblioteca](#).

Personalizando e Inspeccionando

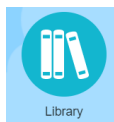
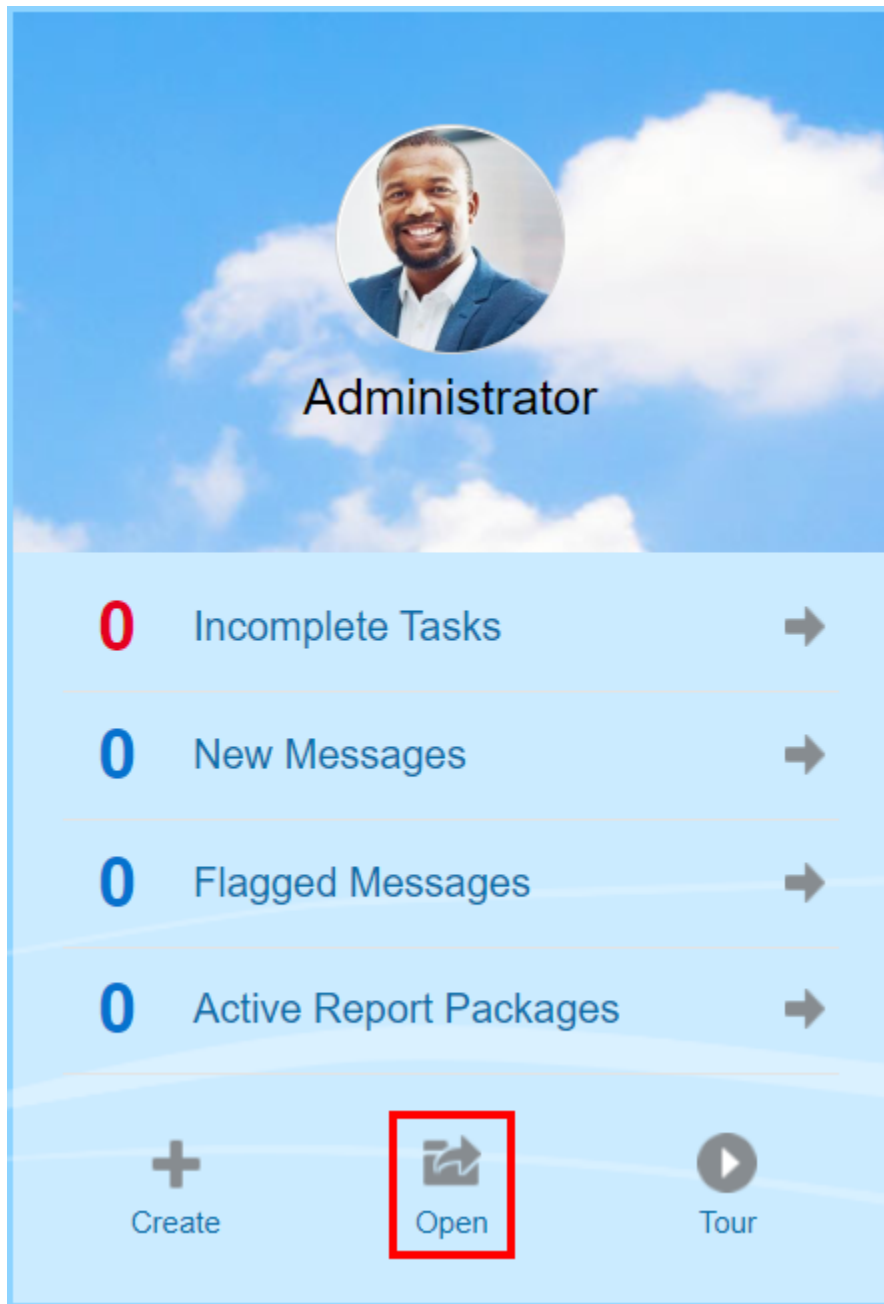
Um usuário pode personalizar a exibição da biblioteca [Definindo Exibições Padrão para Pastas do Painel de Conteúdo e Artefatos](#). Por exemplo, defina uma preferência de exibição padrão para uma pasta ou todas as pastas e classifique o conteúdo de uma pasta. É possível inspecionar ou revisar as propriedades de uma pasta. Por exemplo, como administrador de serviço, na guia de propriedades da caixa de diálogo Inspeccionar, você pode editar o nome do artefato, exibir o tipo de artefato, o local do artefato na biblioteca ou no caminho, a descrição etc. É possível atribuir acesso para um artefato, de maneira que apenas um público-alvo limitado possa ver ou abri-lo. Também é possível revisar o histórico e as ações realizadas em um artefato. Consulte [Inspeccionando Pastas e Artefatos](#).

Como usar a Biblioteca

Há diferentes formas de abrir a biblioteca.

Selecione uma das seguintes opções para abrir a biblioteca:

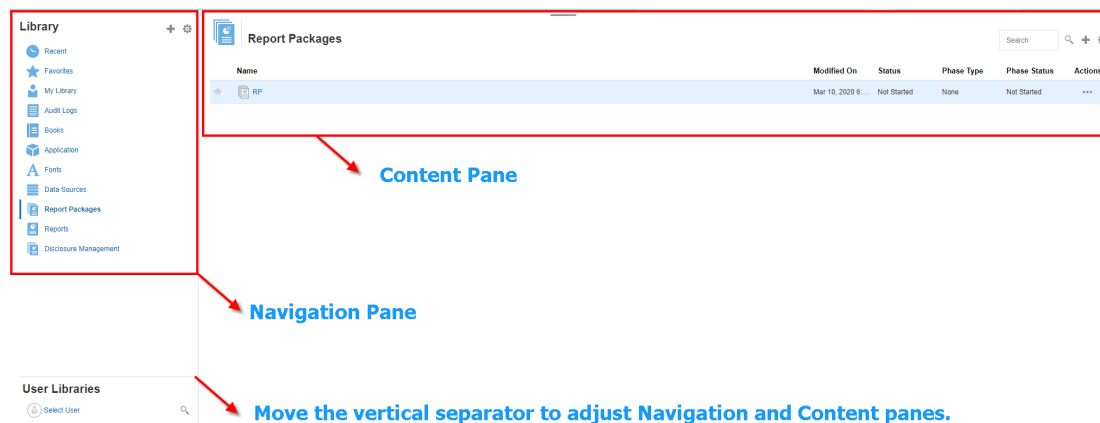
- No Painel de Boas-vindas na página Inicial, selecione **Abrir**:



- Na página Início, selecione

A biblioteca abre a pasta Recentes por padrão. Exemplo de IU da biblioteca:

Figura 12-2 Biblioteca de Amostras



Informações Sobre os Painéis de Navegação e Conteúdo

O painel de navegação da biblioteca contém uma lista de pastas pessoais, padrão e geradas pelo sistema.

O painel apresenta o conteúdo das pastas no painel de navegação. Clique e arraste o separador vertical para ajustar as janelas.

As pastas criadas pelo usuário do painel de navegação e as pastas pessoais geradas pelo sistema ajudam você a manter a organização.

- Pastas criadas pelo usuário; por exemplo Pacotes de Relatórios de John Smith.
- Pastas pessoais geradas pelo sistema; Recentes, Favoritos e Minha Biblioteca:



Nota:

Os menus e as ações disponíveis para as opções a seguir se baseiam em funções.

Recentes

Contém atalhos para conteúdo recém-acessado. O número de atalhos recentes mantidos é definido em preferências; veja a guia Biblioteca em [Gerenciando Preferências do Usuário](#). É possível inspecionar atalhos, somente leitura, para exibir propriedades do artefato. Atualize o conteúdo. Consulte [Inspeccionar](#). Consulte [Usando os Menus de Ação](#) para obter mais informações sobre como acessar os menus de ação para selecionar essas opções. As regras adicionais desta pasta são:

- Apenas o usuário indicado pode ver os atalhos nessa pasta.
- O usuário não pode copiar, mover ou renomear os atalhos nessa pasta.
- O usuário pode excluir atalhos nessa pasta.

- Se o nome do artefato para o qual o atalho Recentes aponta for alterado, o nome do atalho também será alterado.
- Se o artefato de origem for excluído, o atalho recente será excluído.
- A habilidade do usuário indicado de acessar o artefato para o qual o atalho Recentes aponta é regida pelas permissões do usuário com base no artefato base, e não no atalho.
- As propriedades do artefato mostradas na caixa de diálogo Inspeccionar de um artefato recente são do artefato de origem.

Favoritos

Contém atalhos para artefatos marcados como favoritos. Inclui as mesmas opções disponíveis na pasta Recentes. As regras adicionais desta pasta são:

- Apenas o usuário indicado pode ver os atalhos nessa pasta.
- O usuário pode renomear e excluir atalhos nessa pasta, além de adicionar ou alterar uma descrição.
- O usuário só pode mover uma subpasta ou um atalho contido nessa pasta dentro da pasta Favoritos ou filhos.
- O usuário não pode copiar ou mover artefatos para ou da pasta Favoritos; isso inclui a cópia e a movimentação de atalhos.
- O nome do atalho favorito não precisa corresponder ao artefato de origem e, se o nome do artefato de origem mudar, o nome do atalho contido nos Favoritos não será alterado.
- Se o artefato de origem for excluído, o artefato favorito será excluído.
- As propriedades do artefato mostradas na caixa de diálogo Inspeccionar de um artefato Favoritos (atalho ou pasta) são do artefato de favoritos.

Minha Biblioteca

Artefatos pessoais como planilhas do Excel, documentos do Word, atalhos e pastas. Inclui as mesmas opções das pastas Recentes e Favoritos, além de adicionar auditoria. Não é possível dar a outro usuário acesso ao conteúdo em **Minha Biblioteca**. O arquivo de artefato do tipo de auditoria é criado na pasta **Logs de Auditoria**, e a auditoria é adicionada ao nome do artefato, por exemplo `Auditoria - reportpackageRP1`. As regras adicionais desta pasta são:

- Apenas o administrador do serviço ou o usuário indicado pode ver os artefatos nessa pasta.
- Não é possível criar pacotes de relatórios na pasta **Minha Biblioteca** ou mover ou copiar pacotes de relatórios para ela. No entanto, é possível usar atalhos para pacotes de relatórios na pasta **Minha Biblioteca**.
- Outros artefatos podem ser copiados ou movidos para ou dessa pasta.

Pastas geradas pelo sistema; Logs de Auditoria, Pacotes de Relatórios, Relatórios, Livros, Definições de Intermitência, Aplicativo, Fontes, Origens de Dados:

- **Logs de Auditoria**—Contêm arquivos de auditoria dos tipos de sistema e artefato criados no nível do sistema ou artefato.
- **Pacote de Relatórios**—Contêm pacotes de relatórios que residem em outro lugar nas pastas da biblioteca, onde eles são criados.
- **Aplicativo**—Contêm o aplicativo que foi criado.

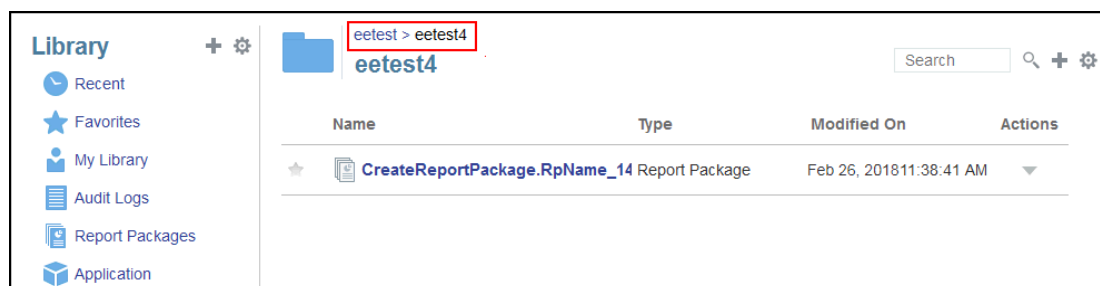
- Fontes — Contêm fontes que podem ser usadas para artefatos.
 Origens de dados — Contêm as conexões de origens de dados criadas para Relatórios.
Relatórios — Contêm relatórios que residem em outro local nas pastas da biblioteca, onde eles são criados.
- Livros
 — Contêm Livros que residem em outro local nas pastas da biblioteca, onde são criados.
- Definições de Intermitência — Contêm Definições de Intermitência que residem em outro local nas pastas da biblioteca em que são criadas.

Usando Links do Localizador

Use o link localizador na parte superior da área de conteúdo para acompanhar os locais da pasta e do artefato na biblioteca.


Os links localizadores ajudam especialmente quando você está em um nível muito profundo de um diretório. Use o link para voltar aos níveis de diretório anteriores. Use o link para voltar a um nível anterior na estrutura da biblioteca.


Figura 12-3 Links Localizadores no Painel de Conteúdo



Usando os Menus de Ação

Use o menu Ações para agir em artefatos da biblioteca:

- Use o menu Ações  na parte superior do painel de navegação para realizar uma ação nas pastas do painel de navegação. As ações que é possível realizar variam de acordo com a pasta para as permissões de acesso. Os visualizadores, por exemplo, não podem executar auditorias. Por exemplo, é possível Inspeccionar, Auditar e Atualizar pastas geradas pelo sistema. É possível realizar qualquer ação em pastas que você tenha criado.

- Use o menu Ações  na parte superior da área de conteúdo para agir em um ou mais artefatos na área de conteúdo. Por exemplo, é possível usar o menu Ações para editar as propriedades de um pacote de relatórios ou selecionar várias pastas a serem movidas ou copiadas para outro local.

Fazendo uma cópia de um Pacote de Relatórios existente

Você pode fazer uma cópia de um pacote de relatórios existente e usá-lo como base para o próximo ciclo de relatórios. A função de cópia faz uma cópia completa da definição do pacote

de relatórios. Isso inclui todas as propriedades do pacote de relatórios, todos os doclets, todas as atribuições do usuário e todas as variáveis. Os doclets contêm a última versão de check-in dos arquivos de doclet. A cópia não inclui detalhes relacionados ao desenvolvimento do pacote de relatórios de origem. A cópia não incluirá históricos, versões anteriores, instâncias de revisão ou instâncias de aprovação do pacote de relatórios de origem. Basta atualizar as datas e verificar as atribuições.

Para fazer uma cópia do pacote de relatórios:

1. Na pasta na Biblioteca em que o pacote de relatórios original está localizado, selecione o pacote de relatórios que você deseja copiar, mas não o abra.
2. Selecione ▼ ao lado do pacote de relatórios a ser copiado e, em seguida, **Copiar**.
3. Selecione uma pasta existente ou crie uma nova usando o + no local onde você deseja colocar o pacote de relatórios copiado.

 **Nota:**

Se estiver copiando para uma pasta existente, você deverá ter acesso de gravação para a pasta onde está incluindo o pacote de relatórios copiado.

4. Selecione **OK** na caixa de diálogo exibida.

 **Nota:**

Este tópico também se aplica a outros artefatos na biblioteca à qual você tem acesso, por exemplo, relatórios.

Movendo um Pacote de Relatórios

Você pode realocar um pacote de relatórios para outro local.

Para mover um pacote de relatórios:

1. Na pasta na Biblioteca em que o pacote de relatórios original está localizado, selecione o pacote de relatórios que você deseja mover, mas não o abra.
2. Selecione ▼ ao lado do pacote de relatórios a ser movido e, em seguida, **Mover**.
3. Selecione uma pasta existente ou crie uma nova usando + para onde deseja mover o pacote de relatórios.

 **Nota:**

Ao mover para uma pasta existente, você deverá ter acesso de gravação à pasta para a qual o pacote de relatórios está sendo movido.




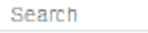


4. Selecione **OK** na caixa de diálogo exibida.

 **Nota:**

Este tópico também se aplica a outros artefatos na biblioteca à qual você tem acesso, por exemplo, relatórios.

Usando os Menus de Criação

O menu Criar permite que usuários com as funções apropriadas criem o seguinte:

- Use o ícone Criar    na parte superior do painel de navegação para criar uma pasta a fim de armazenar artefatos.
- Use o ícone Criar    na parte superior do painel de conteúdo para criar artefatos. Por exemplo, crie pastas e pacotes de relatórios e faça upload de arquivos e arquivos de auditoria do sistema.

 **Nota:**

Durante a seleção da opção para criar pacotes de relatórios, o assistente Criar Pacote de Relatórios é exibido. Consulte Criar Pacotes de Relatórios.

Trabalhando com Conexões e Bibliotecas Remotas

Visão Geral

As conexões no Narrative Reporting permitem que você defina acesso às origens de dados de Relatórios e **Bibliotecas Remotas**.

- As conexões simplificam a criação e a manutenção das origens de dados de Relatórios e fornecem uma única área de manutenção de credenciais para vários cubos em um aplicativo.

 **Note:**

Os artefatos da origem de dados na **Biblioteca** ainda podem, opcionalmente, ser usados para manter conexões com cubos; no entanto, isso também pode ser feito em **Conexões**.

- As conexões também permitem que você acesse artefatos de relatório nas instâncias da plataforma Oracle Enterprise Performance Management Cloud no mesmo domínio por meio de **Bibliotecas Remotas**. Na Biblioteca do Narrative Reporting, os usuários podem procurar bibliotecas remotas de artefatos de relatório para abrir, ou copiar Relatórios da Plataforma EPM Cloud para o Narrative Reporting.

Os artefatos suportados incluem **Relatórios** e **Instantâneos do Relatório**, **Livros**, **Intermitência**, arquivos do **Microsoft Office** e **PDFs**.

- Somente a função de Administrador de Serviço pode criar e manter conexões.

As conexões aceitam todas as origens de dados de Relatórios: plataforma EPM Cloud (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning e Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting), Essbase Cloud, Fusion ERP e Profitability and Cost Management (PCM).

- Conexões da Plataforma EPM Cloud: Você pode acessar cubos de relatórios e **Bibliotecas Remotas**.
- Conexões do Essbase, Fusion ERP, Profitability and Cost Management (PCM): Você pode acessar apenas cubos de relatórios.

Ao criar uma Conexão, você seleciona o tipo de conexão (com base no tipo de origem de dados) e informa o **Nome do Servidor** e as **Credenciais Administrativas**, bem como outros campos, dependendo da origem de dados. Se desejar, você também pode selecionar cubos a serem adicionados como origens de dados. Os artefatos da origem de dados na **Biblioteca** usam as **Conexões** como "contêineres" do artefato pai, onde é possível selecionar uma Conexão a ser usada e selecionar um cubo dessa conexão.

Para as conexões da Plataforma EPM Cloud, se desejado, você pode ativar uma Biblioteca Remota para os usuários acessarem conteúdo de relatório dessas conexões no Narrative Reporting.

Connection [OK] [Cancel]

* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

* Server Name: [Redacted]

Identity Domain: [Redacted]

* Administrator User ID: [Redacted]

* Administrator Password: [Redacted]


[Test Connection] [Connection Successful!]

Enable Library


Manage Data Sources [Edit] [Add] [Delete] [Refresh]


Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1



A caixa de diálogo **Conexão**, onde você pode criar e editar **Conexões**. Para a conexão da Plataforma EPM Cloud, é possível **Ativar Biblioteca** para expor uma Biblioteca Remota aos usuários finais. Em **Gerenciar Origens de Dados**, você pode criar e gerenciar origens de dados para Relatórios.

Data Source 


* Name

* Connection 


* Application 

* Cube Name  


A caixa de diálogo **Origem de Dados**, onde é possível criar alternativamente **Conexões** com cubos específicos. As conexões do cubo também podem ser definidas na caixa de diálogo **Conexões**.

Library 

- Recent
- Favorites
- My Library
- Audit Logs
- Books
- Application
- Fonts
- Data Sources
- Bursting Definitions



Remote Libraries 







- Planning Vision

User Libraries 

Select User

Go to folder /Remote Library/Planning Vision

DR  

Name	Type	Modified On	Actions
 dashboard.xlsx	File	2021/09/30 1:07 AM	...
 Demo Book	Book	2021/09/30 8:44 AM	...
 Demo Bursting Definition	Bursting Definition	2021/09/30 6:33 AM	...
 Income Statement - Act vs Plan	Report	2021/09/30 6:33 AM	...
 Prompt Report	Report	2021/03/04 9:04 AM	...
 Revenue by Territory	Report	2021/09/30 6:33 AM	...

Uma Biblioteca Remota para uma instância do EPM Cloud Platform permite acessar artefatos de relatório.

- Os usuários do Narrative Reporting que acessam uma Biblioteca Remota precisam ser um usuário e devem ter permissões de acesso aos artefatos nas **Conexões**.
- As **Bibliotecas Remotas** não podem ser ativadas para acessar outras instâncias do Narrative Reporting, apenas as instâncias da Plataforma EPM Cloud (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning e Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting).
- Não é possível editar artefatos em uma Biblioteca Remota. Você só pode abrir qualquer um dos artefatos ou copiar Relatórios. Os artefatos só podem ser editados diretamente na instância do EPM Cloud, e não nas **Bibliotecas Remotas** do Narrative Reporting.

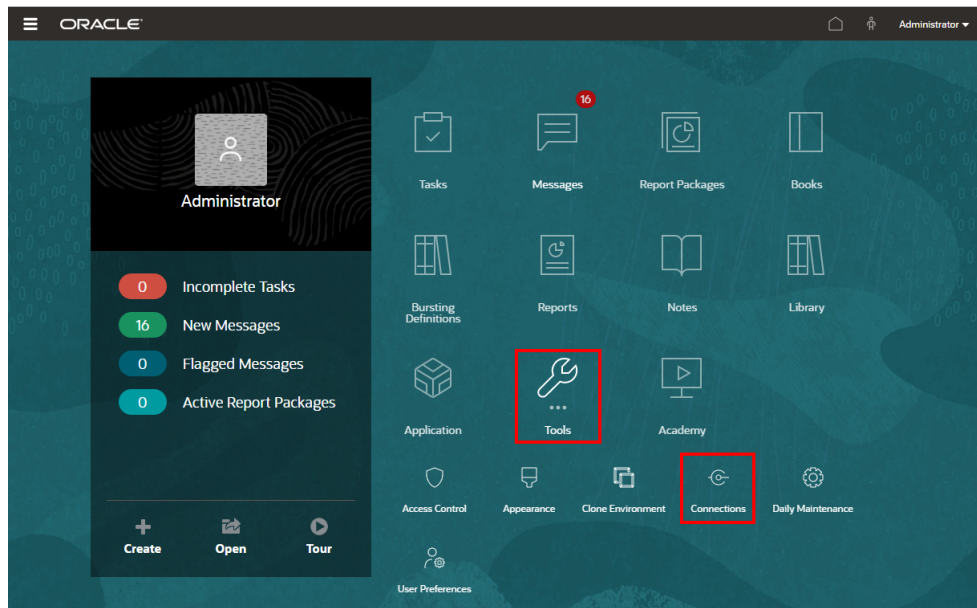



-- [Trabalhando com Conexões e Bibliotecas Remotas.](#)

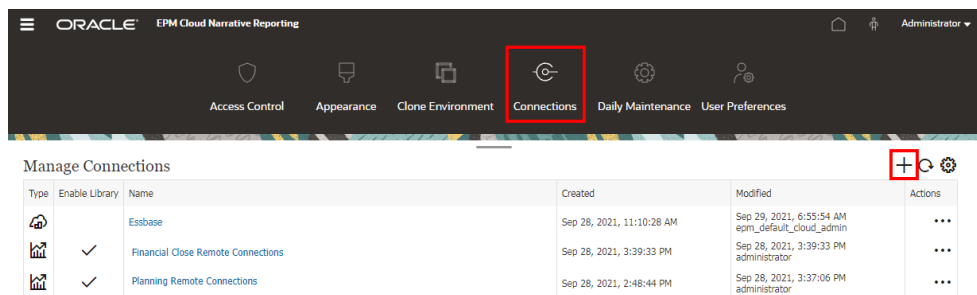
Criando e Editando Conexões

Para criar uma conexão:

1. Na Página inicial do Narrative Reporting, sob o ícone **Ferramentas**, é possível selecionar **Conexões**.



2. Em **Gerenciar Conexões**, clique em  para adicionar novas conexões.



3. Em **Nome**, informe um identificador descritivo para a conexão, como uma combinação da origem de dados e do servidor.
4. Em **Tipo**, selecione o tipo de origem de dados:
 - Oracle Enterprise Performance Management Cloud, usado para:
 - Enterprise Profitability and Cost Management
 - FreeForm
 - Planning e Módulos do Planning
 - Consolidação e Fechamento Financeiro

- Relatório de Impostos
 - Oracle Essbase Cloud
 - Provedor Essbase do Oracle Profitability and Cost Management Cloud
 - Provedor do Essbase do Oracle Fusion Applications
 - Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)
5. Em **Nome do Servidor**, informe o nome do servidor da origem de dados sem protocolo ou URL. Por exemplo, para o EPM Cloud, se o URL da origem de dados for: `https://<servername>/HyperionPlanning`, o nome do servidor será: `<servername>`.
 6. (Oracle Fusion Applications Essbase Provider e Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) apenas): em **Nome do Servidor Essbase**, informe o nome do servidor Essbase. Por padrão, no caso do Fusion Applications, o nome do servidor é "Essbase_FA_Cluster" e, no caso do Essbase APS, o nome do servidor é "EssbaseCluster-1".
 7. Em **Domínio de Identidade**, informe o domínio de identidade da instância de origem de dados.

 **Note:**


- Não é necessário para o Oracle Essbase Cloud, o Oracle Fusion Applications Essbase Provider ou o Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS).
- Não é obrigatório para implantações do EPM Cloud no Oracle Cloud Infrastructure (OCI).

8. Informe o ID e a Senha do Usuário administrador. O ID do Usuário administrador precisa ser uma função de Administrador de Serviço/Sistema no nível de origem de dados, função de Administrador de BI para o Fusion Applications.

 **Note:**

É necessário fazer log-in no Narrative Reporting com as credenciais de administrador da origem de dados para a qual deseja criar uma conexão. Por exemplo, se o administrador dos Módulos de Planejamento for **PlanAdmin**, será necessário fazer log-in no Narrative Reporting com as credenciais de **PlanAdmin** para criar uma conexão de origem de dados com a origem de dados dos Módulos de Planejamento. Informe as credenciais de ID do Usuário e Senha usadas para autenticação nativa na origem. O Single Sign-On com tecnologias de Asserção de Identidade não é suportado.

9. Clique em **Testar Conexão**.

Connection 

* Name


Type

* Server Name





Identity Domain


* Administrator User ID

* Administrator Password

 Connection Successful!


Enable Library

Manage Data Sources    





Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 



(Oracle Essbase Cloud apenas): Clique em **Sim** na caixa de diálogo para confiar na conexão. Essa configuração é armazenada de modo que você não precise responder a pergunta novamente.


10. Para conexões do EPM Cloud, opcionalmente, selecione **Ativar Biblioteca** para expor uma Biblioteca Remota.
11. Para selecionar cubos a serem adicionados como origens de dados:

- Em **Gerenciar Origens de Dados**, clique em  **Adicionar Origens de Dados** para adicionar um ou mais cubos aos quais conectar Relatórios.
- Para cada cubo, informe um **Nome de Origem de Dados** e selecione os nomes de **Aplicativo** e **Cubo**.

Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision 	Plan1 

Após a seleção de um cubo, você poderá clicar em  para visualizar a lista de dimensões.

- Na barra de ferramentas **Gerenciar Origens de Dados**, você pode: **Editar** uma origem de dados existente, criar uma **Nova** origem de dados, **Excluir** uma origem de dados e **Atualizar** a exibição.
- Clique em **OK** para adicionar a Conexão. A conexão aparecerá na lista em **Gerenciar Conexões**.

Para **Editar** uma Conexão:

Em **Gerenciar Conexões**, selecione a **Conexão** e, em seguida, selecione **Editar** no menu **Ações**. Quando você edita uma conexão, é possível alterar o **Nome da Conexão** e o **Servidor**, bem como os nomes de **Aplicativo** e **Cube**.

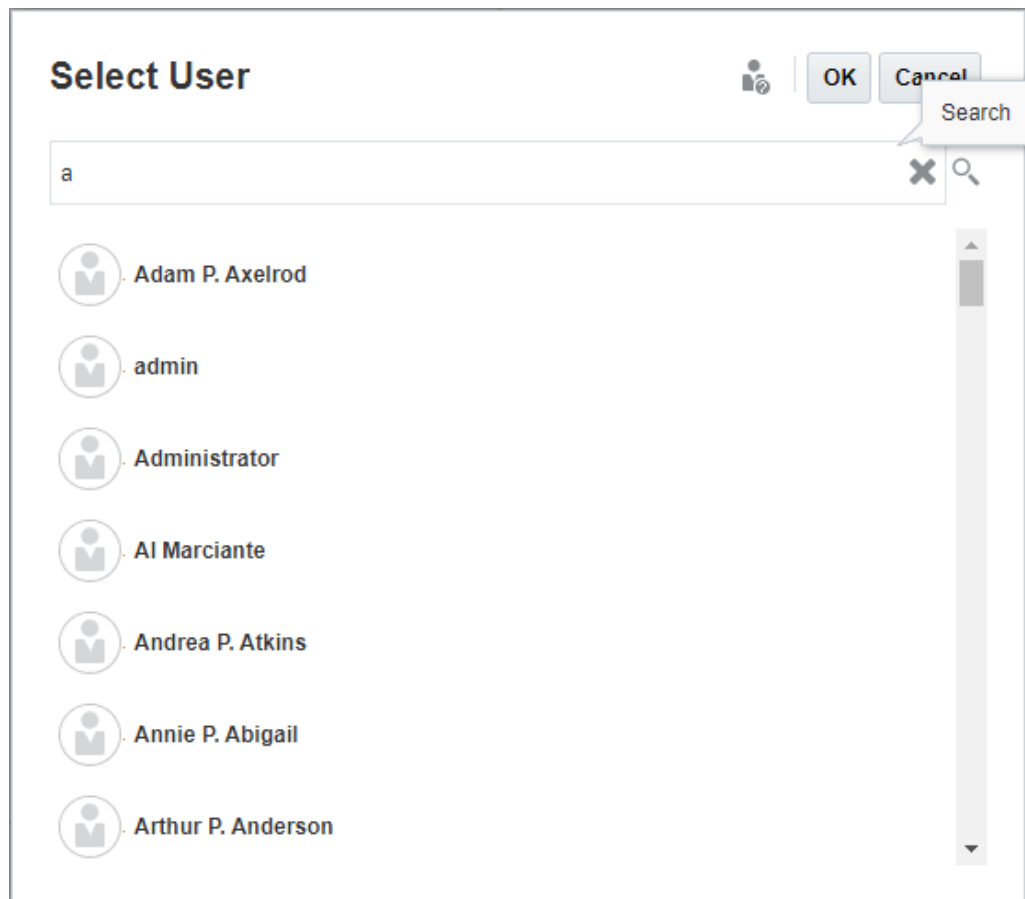
 **Note:**


- Alterar o **Nome da Conexão** não afeta nenhum objeto de relatório que usa a conexão.
- Alterar os nomes de **Servidor**, **Aplicativo** ou **Cubo** faz com que qualquer objeto de relatório que use a conexão aponte para o novo destino.
- Por motivos de segurança, você deve reinserir as credenciais de administrador ao editar a conexão.

Acessando Bibliotecas de outros Usuários


Os administradores de sistema e biblioteca podem procurar e recuperar o conteúdo das pastas pessoais geradas pelo sistema de outro usuário ou da pasta gerada pelo usuário, por exemplo, uma pasta **Minha Biblioteca**. Estas permissões permitem que os administradores de serviço exibam e recuperem um arquivo de outro usuário que não esteja disponível. Por exemplo, se alguém estiver em férias, o fluxo de trabalho da produção do pacote de relatórios poderá continuar.

Os administradores de serviço podem procurar a biblioteca de um usuário selecionando o ícone de escolha do usuário na área Bibliotecas do usuário e informando o nome de John Smith no campo de pesquisa da biblioteca de John Smith e recuperar o arquivo não encontrado necessário à conclusão do pacote de relatórios na pasta Minha Biblioteca pessoal de John Smith.



Para obter informações sobre como conceder acesso a artefatos de biblioteca, veja este vídeo  [Concedendo Acesso a Artefatos da Biblioteca](#).

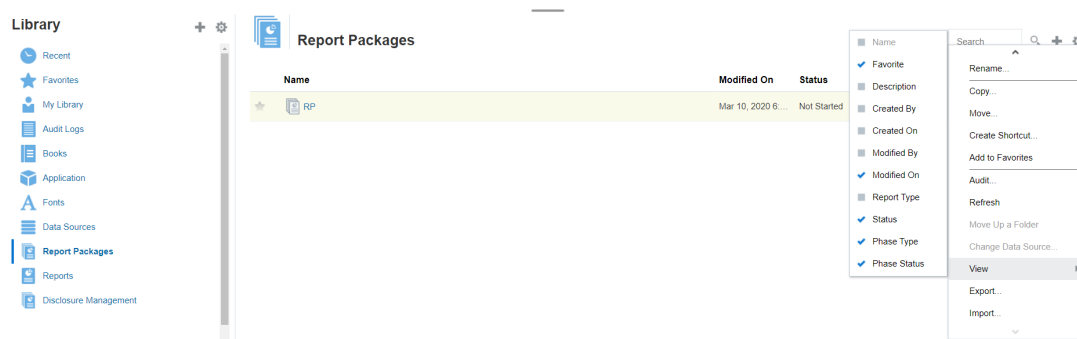
Definindo Exibições Padrão para Pastas do Painel de Conteúdo e Artefatos

Para definir uma exibição padrão para uma pasta ou todas as pastas e artefatos listados na área de conteúdo da biblioteca, selecione e apague os nomes das colunas disponíveis escolhendo os menus  Ações e **Exibir**. Consulte [Definindo Exibições Padrão para Pastas do Painel de Conteúdo e Artefatos](#). Por exemplo, na figura abaixo, Favorito, Tipo e Modificado Em são marcados no menu Exibir, e as respectivas colunas são exibidas na área Conteúdo da biblioteca.


Nota:

A lista dos nomes das colunas exibidas para o menu Exibir é determinada por artefato, tipo de pasta e privilégio de um usuário.

Figura 12-4 Menu Exibir



Classificando o Conteúdo de uma Pasta

Você pode classificar o conteúdo de uma pasta dos títulos de cabeçalhos em tabelas passando o cursor sobre as áreas dos títulos de cabeçalhos e selecionando ícones de classificação crescente ou  decrescente.

Usando Auditorias

As auditorias são armazenadas na pasta **Logs de Auditoria** gerada pelo sistema. Ele contém auditorias geradas pelo sistema para todo o sistema e relatórios de auditoria que eram executados em artefatos específicos. Extrações do tipo de auditoria que podem ser executadas em artefatos de biblioteca e pastas por um administrador de serviço. Uma extração de auditoria permite exibir quem fez as alterações em um artefato ou em uma pasta, quando ele foi alterado e o que foi alterado.


Considerações e ações para auditorias:

- As ações no sistema são capturadas em uma auditoria de sistema em execução.
- Os usuários podem extrair entradas de auditoria de pastas ou artefatos para as quais você tenha permissões de administrador.
- Somente artefatos do tipo de log de auditoria são permitidos nessa pasta.
- Todos os usuários podem exibir essa pasta, mas só têm permissão para exibir artefatos do log de auditoria criados por eles.
- Usuários com função Administrador de Serviço podem exibir qualquer artefato do log de auditoria:
- Os usuários não podem copiar ou mover artefatos dessa pasta.
- Os usuários podem fazer download de um artefato do log de auditoria e excluir um artefato do log de auditoria.

Para obter maiores informações, consulte [Realizar uma Auditoria](#).

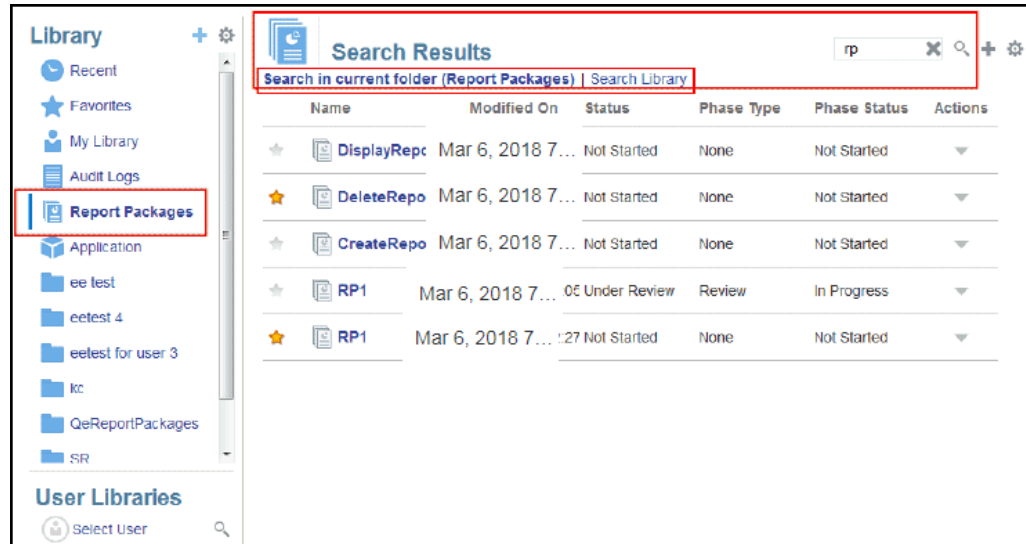
Pesquisando a Biblioteca

Para procurar uma pasta ou um artefato na biblioteca, digite o texto de pesquisa na caixa

Texto de Pesquisa na parte superior do painel de conteúdo e selecione o ícone ; consulte [Pesquisando a Biblioteca](#). Os resultados da pesquisa são exibidos na área de conteúdo. Por

padrão, a pesquisa é realizada na pasta atual. Selecione **Pesquisar Biblioteca** para expandir a pesquisa a fim de incluir toda a biblioteca.

Figura 12-5 Opções de Resultado da Pesquisa



Criando Artefatos na Biblioteca

A biblioteca é adaptável e impõe dinamicamente regras e ações de pasta específica disponíveis em tipos de artefatos. As ações disponíveis na biblioteca são específicas do local. Ou seja, as ações disponíveis para você dependem de onde esteja na biblioteca.

Por exemplo, é possível criar uma pasta pessoal para organizar artefatos na biblioteca. Clique em **+** no painel de navegação ou no painel de conteúdo. Se você criar uma pasta na área de navegação, a pasta será adicionada depois que o sistema tiver gerado pastas, mas não durante. Na área de conteúdo, é possível criar uma pasta pessoal dentro de qualquer uma das seguintes pastas que foram selecionadas no painel de navegação para ajudar na organização:



- Favoritos
- Minha Biblioteca
- Aplicativo
- Qualquer pasta pessoal criada ou que pode acessar

Dependendo do tipo de pasta selecionado no painel de navegação, é possível ter mais opções. Por exemplo, se a pasta **Minha Biblioteca** estiver selecionada, será possível inspecionar e fazer uma auditoria.

 **Nota:**

Nas versões localizadas do Narrative Reporting, não crie pastas personalizadas com o mesmo nome de uma pasta traduzida do sistema. Isso se deve a algumas implicações que ocorrem na abertura da mesma versão localizada do Narrative Reporting em inglês.

Organizando e Mantendo a Biblioteca

No painel de navegação, aqui estão algumas das ações disponíveis para organizar e manter a biblioteca usando o ícone  +  Ação para organizar ou manter a biblioteca.

 **Nota:**

É possível que algumas das ações a seguir não se apliquem a pastas pessoais geradas pelo sistema ou a pastas pessoais do sistema.

- Inspeccionar—Revisar e alterar propriedades, acessar, exibir histórico. Consulte [Inspeccionando Pastas e Artefatos](#) para obter mais informações.
- Mover—Realoque uma pasta e o conteúdo para um novo local.
- Auditar—Extraia resultados que possam ser usados para investigar uma pasta.
- Atualizar—Atualize uma pasta para exibir as alterações feitas mais recentemente no conteúdo.
- Exportar—Cria um arquivo zip de uma pasta e seu conteúdo e o adiciona a um local de sua escolha.

No **painel de conteúdo**, dependendo do tipo de pasta ou do artefato selecionado e da segurança aplicada ao local (pasta) ou ao artefato, aqui estão algumas das ações disponíveis para organizar e manter a biblioteca usando um dos ícones

 +  ou ▼ de Ação:

- Fazer Download—Mova ou copie uma pasta ou um artefato para um local diferente.
- Inspeccionar—Revise ou altere; propriedades e acesso, além de exibir histórico de um artefato ou de uma pasta. Consulte [Inspeccionando Pastas e Artefatos](#).
- Excluir Atalho de Favoritos—Remove o atalho da pasta Favoritos.
- Auditar—Extraia resultados que possam ser usados para investigar uma pasta.
- Adicionar a Favoritos—Permita que um artefato seja exibido na pasta Favoritos gerada pelo sistema.
- Exportar—Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e o salva onde você escolher.
- Importar—Importa um arquivo da biblioteca ou localmente.

- Copiar URL para a Área de Transferência — Fornece um URL direto para abrir um Artefato da Biblioteca, como um Pacote de Relatórios, um Relatório, um Relatório de Snapshot, um Livro ou um arquivo de terceiros.

 **Nota:**

Ao ser selecionado no painel de conteúdo da biblioteca, um artefato abre o artefato no ambiente nativo. Por exemplo, quando você seleciona um pacote de relatórios, ele é aberto na central de relatórios. Você deve abrir ou salvar documentos de terceiros, como arquivos XLSX.

Realizando Ações para Pacotes de Relatórios, Relatórios e Aplicativos

As ações que você pode adotar em Artefatos da Biblioteca variam.

Pacote de Relatórios

Quando você seleciona um pacote de relatórios na pasta Pacotes de Relatórios da biblioteca, ele é aberto na central de relatórios. As ações que é possível realizar dependem da função e do status do pacote de relatórios. Consulte Criar Pacotes de Relatórios. Ações disponíveis para pacotes de relatórios no painel de conteúdo:

- **Abrir** — Abre um Pacote de Relatórios.
- **Editar** — Edita o pacote de relatórios na central de relatórios.
- **Inspeccionar** — Exibe e altera propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- **Copiar** — Cria uma cópia de um Pacote de Relatórios.
- **Copiar URL para a Área de Transferência**—Fornece um URL direto para abrir um Artefato da Biblioteca, como um Pacote de Relatórios, um Relatório, um Relatório de Snapshot, um Livro ou um arquivo de terceiros.
- **Mover** — Move um Pacote de Relatórios para outra pasta à qual você tenha acesso.
- **Auditar** — Extrai entradas de auditoria para um pacote de relatórios. Consulte Realizar uma Auditoria.
- **Exportar** — Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e salva-o onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.
- **Exibir em Pasta de Bibliotecas** — Consulte o pacote de relatórios em seu local na biblioteca.

 **Nota:**

Disponível apenas quando a pasta **Pacotes de Relatórios** é selecionada.

Relatórios e Livros

Quando você seleciona um Relatório ou um Livro na pasta Relatórios ou Livros da biblioteca, o relatório ou o livro é aberto. As ações que podem ser realizadas dependem da função e do status do relatório. Algumas ações disponíveis no painel de conteúdo:

- **Abrir** — Abre o relatório em Relatórios.
- **Abrir como:**
 - Abre o **Relatório** em um destes formatos: **Excel**, **HTML** ou **PDF**.
 - Abre os **Livros** no formato **Excel** ou **PDF**.
- **Editar**—Edita o relatório em Relatórios.
- **Inspecionar** — Exibe e altera propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- **Copiar** — Cria uma cópia de um relatório.
- **Copiar URL para a Área de Transferência**—Fornecer um URL direto para abrir um Artefato da Biblioteca, como um Pacote de Relatórios, um Relatório, um Relatório de Snapshot, um Livro ou um arquivo de terceiros.
- **Mover** — Move um relatório para outra pasta à qual você tenha acesso.
- **Auditar** — Extrai entradas de auditoria de um relatório. Consulte Realizar uma Auditoria.
- **Exportar** — Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e salva-o onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.
- **Exibir na Pasta da Biblioteca** — Veja o relatório em seu local na pasta da biblioteca.

Nota:

Disponível apenas quando a pasta **Relatórios** é selecionada.

- **Alterar a Origem de Dados**(Somente relatórios) — Selecione outra origem de dados para um relatório.

Definições de Intermitência

Quando você seleciona uma definição de intermitência na pasta Definição de Intermitência na biblioteca, a definição de intermitência é aberta para edição. Algumas ações disponíveis no painel de conteúdo:

- **Editar** — Edita a Definição de Intermitência da biblioteca.
- **Inspecionar** — Exibe e altera propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- **Copiar** — Cria uma cópia de uma definição de intermitência.
- **Mover** — Move uma definição de intermitência para outra pasta à qual você tenha acesso.
- **Auditar** — Extrai entradas de auditoria de uma definição de intermitência. Consulte Realizar uma Auditoria.
- **Exportar** — Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e salva-o onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.

- **Exibir em Pasta de Bibliotecas** — Consulte a Definição de Intermitência em seu local na biblioteca.

Origens de dados

Quando você seleciona uma origem de dados na pasta Origens de Dados da biblioteca, a origem de dados é aberta para edição. Algumas ações disponíveis no painel de conteúdo:

- **Editar** — Edita uma origem de dados.
- **Inspecionar** — Exibe e altera propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- **Exportar** — Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e salva-o onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.

Aplicativo

Quando você seleciona o aplicativo na pasta **Aplicativo** da biblioteca, ele é aberto na central de aplicativos. As ações que é possível realizar no aplicativo dependem da função e dados permissões. Algumas ações que é possível realizar no painel de conteúdo:

- **Inspecionar** — Exibe e altera propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico na caixa de diálogo Inspecionar.
- **Auditar** — Extrai entradas de auditoria para um Artefato da Biblioteca, como um Pacote de Relatórios, um Relatório, um Relatório de Snapshot, um Livro ou um arquivo de terceiros. Consulte Realizar uma Auditoria.
- **Exportar** — Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e o salva onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.



As regras dessa pasta são as seguintes:

- Somente o artefato do aplicativo reside nessa pasta. Outras pastas filho e artefatos também são permitidos.
- Todos os usuários do sistema podem ver a pasta e ter acesso somente leitura. O acesso adicional ao conteúdo é por meio da segurança de acesso.
- Os administradores de serviço, os administradores de aplicativo e os administradores de biblioteca (especificamente para criar pastas filho) têm acesso de gravação a essa pasta.

Para obter mais informações sobre aplicativos e tarefas, consulte Saiba Mais Sobre um Aplicativo do Narrative Reporting.

Migrando Pastas e Artefatos

No painel de navegação ou de conteúdo, dependendo do tipo de pasta ou do artefato selecionado e da segurança aplicada ao local (pasta) ou artefato, você pode fazer o

seguinte usando um dos ícones de Ação  ou  :

- **Exportar**—Cria um arquivo ZIP de uma pasta e do conteúdo, e você é solicitado a selecionar para onde exportar o arquivo ZIP; consulte Migrando Pastas e Artefatos após a conclusão da exportação.

- Selecione uma pasta a ser exportada, e Selecionar Pasta para Exportar Arquivo é exibido.
- Selecione uma pasta a ser exportada. Você receberá uma notificação quando a exportação for concluída.
- Um arquivo ZIP é criado na pasta que você selecionou para exportação, e o nome recebe o prefixo `Exportação -`.

 **Nota:**

Para realizar uma exportação de pasta bem-sucedida, o usuário deve ter acesso de administrador a todos os artefatos na pasta.

- Importar—usado como parte do processo de migração para importar um arquivo da biblioteca ou localmente; consulte Migrando Pastas e Artefatos para obter mais informações sobre como concluir essa tarefa na biblioteca.

 **Nota:**

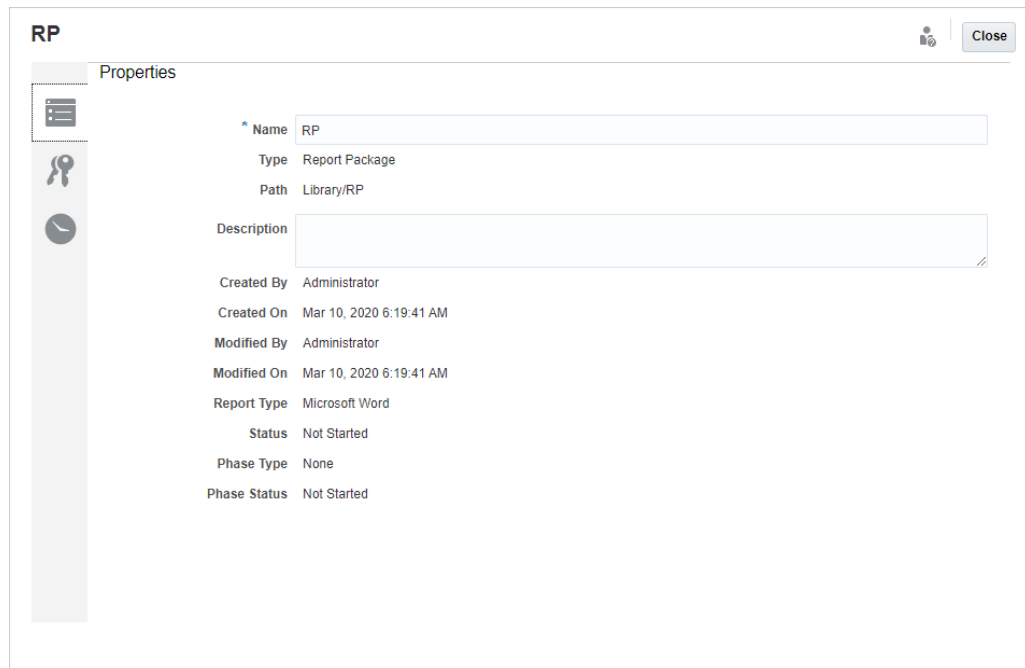
Você também pode migrar Modelos de Observação, Observações e Formatos de Observação usando o Gerenciador de Observações. Para obter maiores informações, consulte Migrando Artefatos de Observações de um Ambiente para Outro.

Inspecionando Pastas e Artefatos

A caixa de diálogo de inspeção tem guias Propriedades, Acesso e Histórico:

- Propriedades— Mantenha as propriedades, bem como exiba outros detalhes de pastas e artefatos.
- Acesso—Administre segurança, permita permissões de uma pasta pai, procure usuários e grupos para atribuir a essa pasta ou a esse artefato e dê acesso administrativo, de gravação e exibição. Também é possível remover o acesso do usuário a pastas e artefatos.
- Histórico—Revise o histórico de artefatos e pastas.

Figura 12-6 Caixa de Diálogo Inspeccionar Amostra





É possível acessar Inspeccionar nos painéis de navegação e conteúdo de pastas e artefatos. No painel de navegação, é possível revisar e inspeccionar a guia propriedades do seguinte:


- Pastas pessoais geradas pelo sistema:
 - Recentes
 - Favoritos
 - Minha Biblioteca
- Pastas geradas pelo sistema:
 - Logs de Auditoria
 - Pacotes de Relatórios
 - Aplicativo

 **Nota:**

Para a pasta Aplicativo, também é possível revisar as guias Acesso e Histórico.

Em Propriedades , é possível editar nomes e descrições pastas pessoais e pastas criadas. Também é possível exibir propriedades relacionadas a uma pasta ou a um artefato.

Para atribuir ou exibir permissões de acesso de uma pasta ou de um artefato e gerenciar a segurança de uma pasta ou de um artefato, use a guia Acesso . A guia Acesso só permanece disponível para pastas e artefatos para os quais você recebeu permissão. Para obter mais informações sobre a guia Acesso, consulte Concedendo Acesso.

Em Histórico , é possível exibir o histórico de uma pasta ou de um artefato. Se você tiver selecionado a inspeção de uma pasta nos painéis de navegação ou conteúdo, a guia de histórico exibirá os resultados da pasta. Somente administradores veem histórico de todos os artefatos em uma pasta.

Copiando um URL para a Área de Transferência

O recurso **Copiar URL para a Área de Transferência** permite copiar o URL direto de um Artefato da Biblioteca, como um Pacote de Relatórios, um Relatório, um Relatório de Snapshot, um Livro ou um arquivo de terceiros. O URL iniciará o artefato diretamente em um visualizador thin ou fará download do arquivo de terceiros. Depois de copiado, o URL será distribuído para que usuários consigam acessar facilmente o artefato ou o arquivo usando um link direto. Também é possível configurá-lo como navegador favorito.

O visualizador thin que é iniciado com um artefato da Biblioteca nativo aceita a funcionalidade básica do menu **Ações** sem a funcionalidade de **Salvar** o artefato. Esse recurso está disponível em todos os sistemas de Biblioteca do sistema e em pastas criadas pelo usuário (inclusive em cartões da página **Inicial**). O URL pode ser copiado por todos os usuários que tenham, pelo menos, permissões de Exibição para um artefato.

Note:

- Esse recurso não está disponível para várias seleções; somente para um único artefato selecionado.
- Esse recurso não se aplica a pastas.
- O usuário que está iniciando o URL copiado precisa ter, pelo menos, acesso de Exibição ao artefato.

Copiando um URL para Artefatos da Biblioteca

Para copiar um URL, siga estas etapas:

1. Efetue login no Narrative Reporting Cloud. Na página **Inicial**, selecione **Biblioteca**.
2. Navegue para um artefato de **Biblioteca** como **Pacotes de Relatórios**, **Relatórios**, **Snapshots de Relatório** ou **Livros**. Por exemplo, se você selecionar **Relatórios**, realce um Relatório e depois clique no ícone **Ações** para selecionar **Copiar URL para a Área de Transferência**.
3. Cole o URL no local necessário. Quando você clicar no URL, o artefato da Biblioteca será iniciado em uma janela do navegador.

Copiando um URL para fazer download do Arquivo de Terceiros

Para copiar um URL e fazer download de arquivos de terceiros, como um arquivo do MS Office ou PDF, siga estas etapas:

1. Efetue login no Narrative Reporting Cloud. Na página **Inicial**, selecione **Biblioteca**.
2. Navegue até um arquivo de terceiros, realce-o e depois clique no ícone **Ações** para selecionar **Copiar URL para a Área de Transferência**.
3. Cole o URL no local necessário. Quando você clica no URL, uma janela do navegador será aberta. Selecione **Fazer Download** para exibir o arquivo.

13

Migrando Artefatos

No Narrative Reporting, é possível migrar Pastas, Pacotes de Relatórios, Relatórios, Livros, Definições de Intermitência, Origens de dados, Observações, Fontes, Arquivos de terceiros e Aplicativos (quando aplicável) entre ambientes e dentro deles. Você pode migrar artefatos usando a funcionalidade de exportar, fazer download e importar na biblioteca ou usando Comandos do EPM Automate. Para migrar artefatos de Observações, você usa o Gerenciador de Observações.

- [Migrando Artefatos dentro do Mesmo Ambiente](#)
- [Migrando Artefatos de Um Ambiente para Outro Ambiente](#)
- [Importando Artefatos para o Novo Ambiente Usando a Biblioteca](#)
- [Exportando e Fazendo Download de Artefatos Usando a Biblioteca](#)
- Notas sobre Migração, consulte [Migrando Artefatos de Observações de um Ambiente para Outro](#).

Ao assistir a este vídeo, você saberá como os administradores migram os aplicativos do Oracle Narrative Reporting Cloud de um ambiente para outro.



-- [Migrando Aplicativos](#).

Migrando Artefatos de Um Ambiente para Outro Ambiente

A movimentação de artefatos de um ambiente para outro envolve a exportação do artefato, o download do arquivo de exportação para o arquivo local e a importação para o ambiente novo. A migração de um ambiente para outro consiste nestas etapas de alto nível:



Nota:

Importar um aplicativo na biblioteca substitui o aplicativo existente na biblioteca.

- Exportar o artefato do ambiente atual e fazer download do arquivo de exportação para o arquivo local
- Entrar no novo ambiente onde você já ativou o serviço
- Importar o arquivo de exportação cujo download foi feito do arquivo local para o novo ambiente
- Como opção, migre dados do aplicativo os extraindo do ambiente atual e carregando no novo ambiente ou apenas recarregue os dados da origem.



Nota:

Os comentários e os status em um pacote de relatórios não são migrados com o pacote de relatórios.

Exportando e Fazendo Download de Artefatos Usando a Biblioteca

Para exportar um artefato (pacote de relatórios, pasta ou um aplicativo) do ambiente atual e fazer download no sistema de arquivos local usando a Biblioteca:

Para obter mais informações, consulte estes dois comandos do EPM Automate:



- Você pode exportar um artefato – [exportLibraryArtifact](#)
- Você pode importar um artefato – [importLibraryArtifact](#)



Nota:


A Oracle recomenda que você use os Comandos do EPM Automate na exportação se o tamanho dos artefatos (inclusive pastas) for maior que 256 MB.

Para exportar e fazer download de artefatos usando a biblioteca:

1. Na página **Início**, selecione **Biblioteca**.
2. Faça o seguinte, dependendo do artefato:
 - a. Para uma pasta no nível raiz, no painel de navegação, selecione a pasta, clique em  e em **Exportar**
 - b. Para outros artefatos (pasta, pacote de relatórios ou aplicativo), no painel à direita, selecione o artefato a ser exportado, clique em  e selecione **Exportar**.
3. Escolha uma pasta para colocar o arquivo de exportação e clique em **OK**. O processo de exportação é executado em segundo plano. Verifique **Mensagens** para exibir a notificação assim que a exportação estiver concluída.
4. Valide se a exportação foi bem-sucedida verificando a pasta para a qual você exportou o artefato e se o nome do arquivo zip de exportação foi prefixado com **Exportar**. Por exemplo `Exportar - MyReportPackage.zip`.
5. Faça download do arquivo de exportação para o sistema de arquivos local clicando em **Fazer Download** próximo do nome do arquivo de exportação e salve o arquivo zip de exportação no sistema de arquivos local.
6. **Opção:** Se você quiser migrar dados em um aplicativo a partir do ambiente atual, use o procedimento Extrair Dados. Consulte Carregar , Extrair e Limpar Dados.
7. Faça logoff do ambiente atual.

Importando Artefatos para o Novo Ambiente Usando a Biblioteca

Para importar artefatos em um novo ambiente usando a Biblioteca:

1. No novo ambiente, verifique se o Narrative Reporting está ativado e faça logon no serviço.
2. Selecione **Biblioteca** na **Página Inicial**.
3. Para importar o artefato para um local diferente do arquivo de exportação, navegue até o local dessa pasta. Do contrário, ignore esta etapa.
4. Selecione o menu  no canto inferior direito da Biblioteca e **Importar**.
5. Selecione **Local** e procure o arquivo zip de exportação que você deseja importar.
6. Selecione **Substituir Objetos Existentes** para substituir qualquer artefato existente pelo novo artefato importado.
7. Selecione **Incluir Permissões de Acesso** para incluir as permissões de acesso já definidas no artefato importado no existente.
8. Selecione **OK**. O processo de importação é executado em segundo plano.
9. Marque **Mensagens** para exibir a notificação assim que a importação estiver concluída.
10. Veja a pasta de biblioteca especificada para verificar se o arquivo foi importado.
11. **Opção:** Se tiver extraído dados de um aplicativo no ambiente atual, você já poderá carregar os dados no novo ambiente.

Migrando Artefatos dentro do Mesmo Ambiente


A migração de artefatos dentro do mesmo ambiente envolve a exportação do artefato e a importação do arquivo zip de exportação. A migração de um ambiente para outro consiste nestas etapas de alto nível:

- Exporte o artefato do ambiente atual.
- Importe o arquivo de exportação cujo download foi feito do sistema de arquivos local para o novo ambiente.

Exportando e Importando Artefatos com a Biblioteca

Exporte um artefato (Pastas, Pacotes de Relatórios, Relatórios, Livros, Definições de Intermittência, Origens de dados, Observações, Fontes, Arquivos de terceiros e Aplicativos, quando aplicável) em seu ambiente atual usando a Biblioteca.

Para exportar e importar artefatos com a biblioteca:

1. Selecione **Biblioteca** na **Página Inicial**.
2. Faça o seguinte, dependendo do artefato:
 - a. Para uma pasta no nível raiz, no painel de navegação, selecione a pasta e clique em  e em **Exportar**.

Realizando uma Auditoria

As ações de manutenção executadas em artefatos e pastas são rastreadas em uma auditoria de sistema em execução que detalha quem modificou um artefato ou pasta e qual ação foi tomada.

A manutenção e as modificações do pacote de relatórios, como check-in/out de doclet e início da fase de revisão, são rastreadas em um log de artefato para o pacote de relatórios, que detalha as ações tomadas, o ID do usuário, o indicador de horário/data etc.

A execução do relatório também é rastreada em um log de artefato. O log inclui o nome do relatório, o ID do usuário, o indicador de horário/data, as seleções de PDV e o tempo decorrido.

A estrutura de auditoria não oferece suporte aos seguintes artefatos e ações:

- Visualização e edição de livros
- Edição e execução da definição de intermitência
- Alterações e salvamentos de design de relatório

Dois tipos de arquivos podem ser gerados para auditorias com base na função ou na permissão:

- [Arquivo de Auditoria do Sistema](#)—Somente o Administrador de Sistema pode gerar um Arquivo de Auditoria de Sistema para capturar todas as entradas entre a primeira marca de data/hora padrão (data e hora) do log do sistema e uma marca de data/hora final selecionada. A marca de data/hora inicial dos registros não pode ser editada.
- [Artefato ou Arquivo de Auditoria de Pasta](#)—Pode ser gerado para artefatos ou pastas selecionados pelo usuário com a permissão Administrar para o artefato ou a pasta, ou o Administrador de Serviço. Este arquivo de auditoria oferece um extrato das transações, com base em um intervalo de datas selecionado. Um arquivo de auditoria pode ser criado para os seguintes sistemas gerados, pastas pessoais e pastas criadas pelo usuário:
 - Minha Biblioteca
 - Pacotes de Relatórios
 - Relatórios
 - Pastas



Nota:

Você não pode criar um log de auditoria para as pastas Recente ou Favoritos geradas pelo sistema.

Os logs de auditoria são armazenados na pasta Logs de Auditoria gerada pelo sistema na biblioteca. Todos os usuários podem exibir a pasta Logs de Auditoria, mas eles só podem

exibir os arquivos de auditoria que criaram. Os usuários não podem copiar ou inserir ou retirar artefatos dessa pasta. Você não pode conceder acesso a logs de auditoria para outro usuário. Somente o Administrador de Serviço e o criador de um log de auditoria podem exibi-los.

Depois de criar os arquivos de auditoria, você poderá fazer download deles no sistema de arquivos local para revisão.

Criando uma Auditoria de Sistema

O arquivo de auditoria do sistema inclui todos os registros no log de auditoria entre as marcas de data/hora definidas pelo Administrador de Serviço. Por padrão, **De** exibe a marca de data/hora mais antiga no log de auditoria e não pode ser alterado. O Administrador de Serviço pode selecionar a marca de data/hora **Para** a fim de controlar o intervalo da auditoria do sistema.

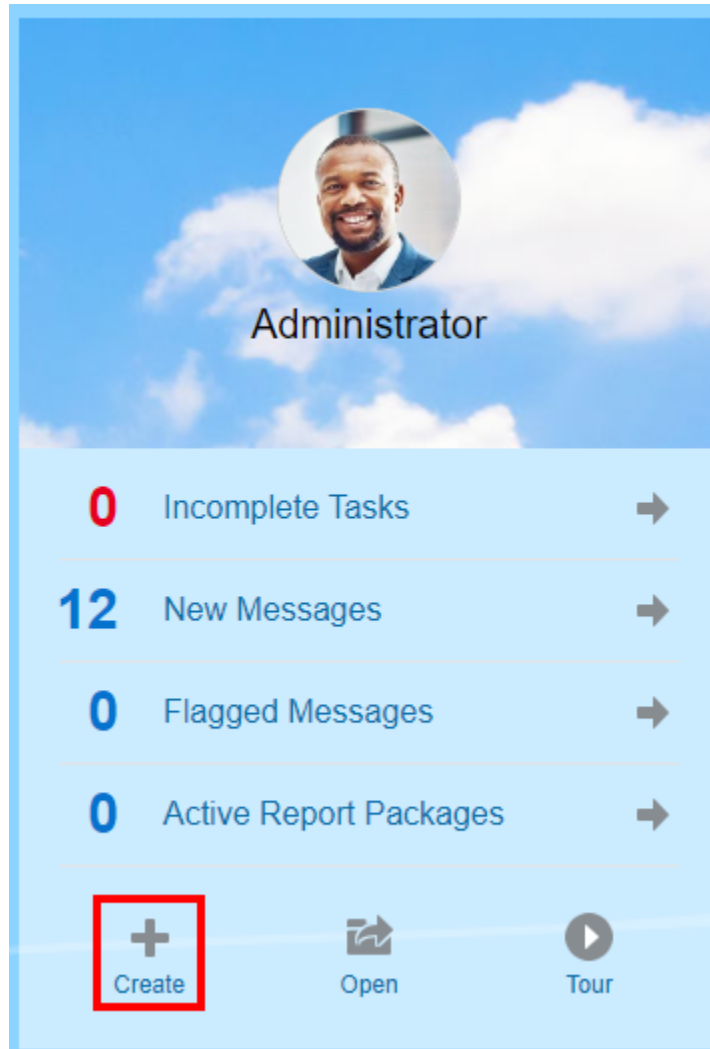
Cuidado:

Ao criar o arquivo de auditoria do sistema, você pode escolher uma opção para remover todas as entradas do arquivo de auditoria do sistema selecionado dos logs de auditoria depois que elas tiverem sido extraídas. Como as entradas foram removidas, a nova marca de data/hora De para todas as entradas muda para a primeira marca de data/hora após a remoção das entradas. Por exemplo, se você remover todas as entradas até 16 de março, a nova marca de data/hora De se tornará 17 de março.

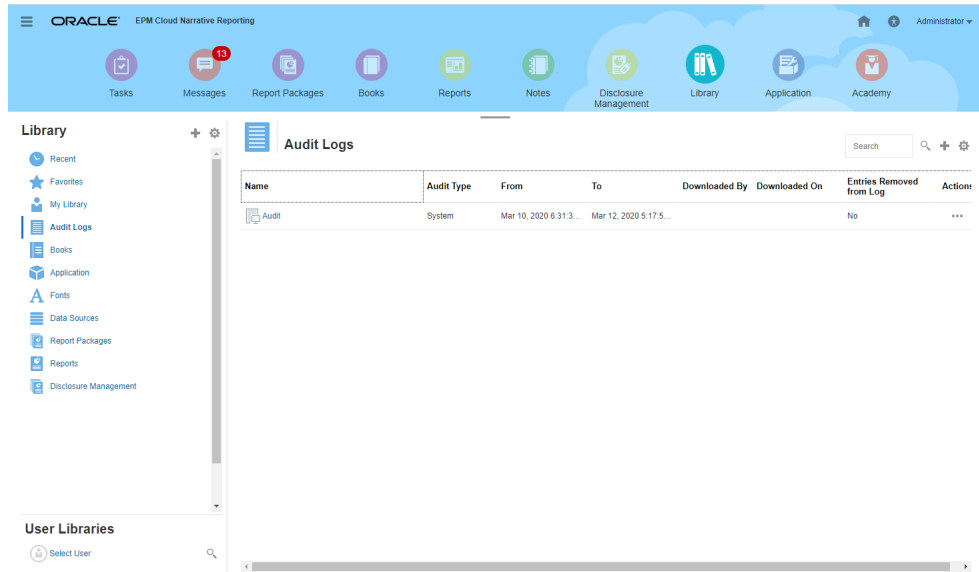
Para criar um log de Auditoria do Sistema:


1. Na Página Inicial, use uma destas opções:

- No Painel de Boas-vindas, selecione **Criar** ⁺ e, em seguida, selecione **Arquivo de Auditoria do Sistema**.



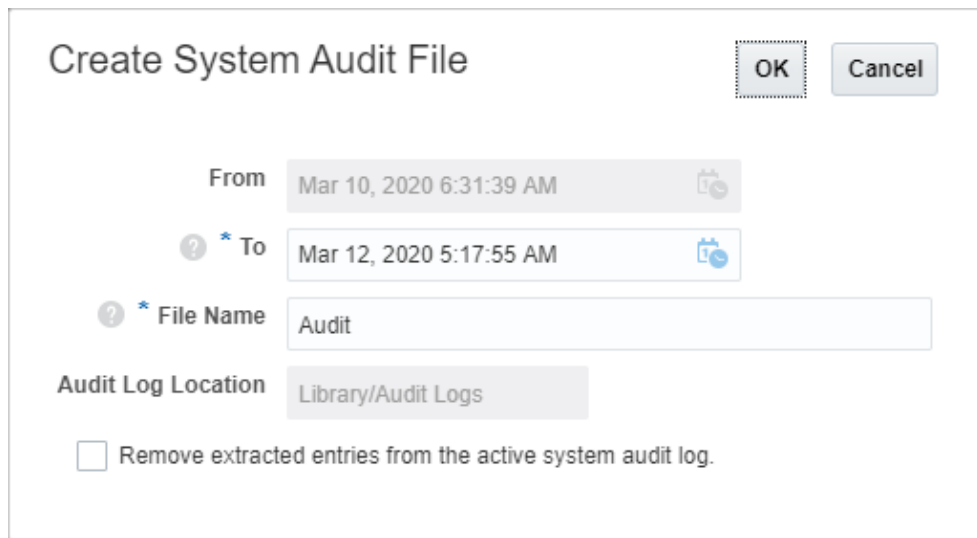
- Na Biblioteca, selecione **Logs de Auditoria** no painel à esquerda e clique em **Criar** ⁺ no painel à direita e selecione **Auditoria do Sistema**.



2. Na caixa de diálogo **Criar Arquivo de Auditoria do Sistema**, use o ícone de calendário  para selecionar a marca de data/hora **Para** do final do intervalo do arquivo de auditoria.

 **Nota:**

Por padrão, **De** exibe a marca de data/hora mais antiga no log de auditoria e não pode ser alterado.



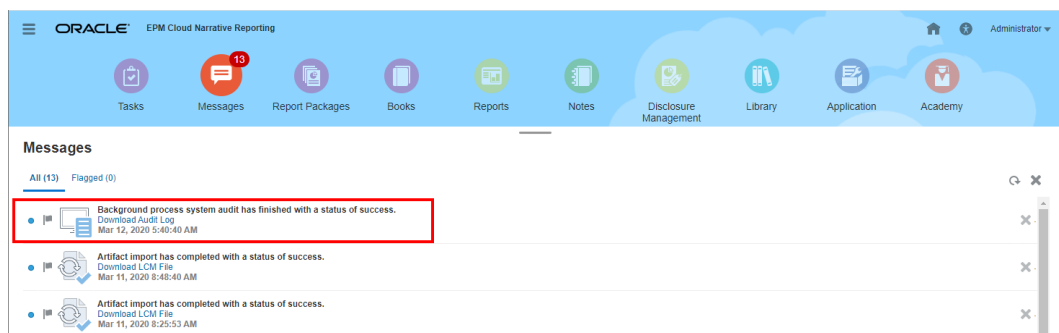
3. Informe o nome do arquivo de auditoria que será armazenado automaticamente na pasta Logs de Auditoria na Biblioteca.

4. **Opcional:** Selecione **Remover entradas extraídas do log de auditoria do sistema ativo** para limpar as entradas no log de auditoria depois que o arquivo de auditoria tiver sido criado.

⚠ Cuidado:

Se você remover entradas extraídas, a entrada De no arquivo Auditoria do Sistema mudará para refletir a próxima marca de data/hora. Por exemplo, se o intervalo para a extração de auditoria que foi removida abrangia o período de 15 a 31 de março, a nova marca de data/hora De será 1º de abril.

5. Clique em **OK** para criar o arquivo de auditoria.
6. Clique em **OK** para ignorar a mensagem de confirmação. O arquivo de auditoria é criado em segundo plano, e uma notificação é enviada quando o log de auditoria está concluído.
7. **Opcional:** Na página Inicial, selecione **Mensagens** para verificar se a auditoria está completa.



8. Na **Biblioteca**, selecione **Logs de Auditoria**.
9. Selecione o log de auditoria que você deseja exibir, clique em **Ações** e em **Fazer Download** para salvar o arquivo de auditoria no Sistema de Arquivos Local.
É possível que seja necessário rolar até a extremidade direita da tela para ver o menu Ações. Crie uma observação do local no qual você está salvando o arquivo de auditoria.
10. Navegue até o arquivo de auditoria no Sistema de Arquivos local para revisar os resultados.

O Log de Auditoria do Sistema contém detalhes para cada transação, inclusive os seguintes:

- Marca de data/hora
- Usuário e Endereço IP

✎ Nota:

Na maioria das instâncias, o endereço IP exibido talvez não seja o endereço IP real do usuário.

- Categoria do Evento, Tipo e Status
- ID do Artefato, Nome e Local
- Ações e Valores Alterados

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Stat	Artifact ID	Artifact N	Library Loc	Master Ar	Master Ar	Parent ID	Parent Na	Attribute	Old Value	New Valu	Action	Message
1	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
2	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS	Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs				Export	
3	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS	Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs					
4	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs				Download	
5	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
6	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRCS	Audit Export_1427893952318			13167ce9-	Audit Logs				Export	
7	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2	Library/Qi69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge						
8	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1	_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library					
9	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2	_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library					
10	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1	_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-	Folder_2	Parent	My Libran	Folder_2	Copy				
11	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder14	Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Libran	Name	Folder_1	Folder1427893958750		
12	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Create	1	04a7db3f-	RpName1	Library/Qi04a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract						
13	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetInherit	1	04a7db3f-	RpName1	1427893958468									
14	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetGrant	1	04a7db3f-	RpName1	1427893958468									
15	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name		RpName1	RpName2	1427893958468		
16	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner		qesysadmin				
17	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	section				Test Section Name	
18	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doct	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	doclet				Test Doclet Name	
19	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
20	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	97689acf-	AuditLogE	Library			dc943b55-	Library					
21	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2	Library/AuditLogExtract_testAr	97689acf-	AuditLogExtract_testArtifact1427893964606							
22	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
23	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf4b4b5-	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
24	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
25	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	04a7db3f-	RpName2	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract						
26	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	04a7db3f-	RpName2	Library/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract						

11. **Opcional:** Clique em **Ações** para realizar estas tarefas adicionais:

- Selecione **Inspecionar** para revisar as Propriedades do log de auditoria e o Histórico do arquivo.
- Selecione **Excluir** para remover o arquivo de auditoria do sistema. Uma caixa de diálogo de confirmação confirma a exclusão.
- Clique em **Renomear** para informar um novo nome para o arquivo de log de auditoria.

Criando uma Auditoria de Artefato ou Pasta

Qualquer usuário com permissão Administrar em um artefato ou em uma pasta pode criar um arquivo de auditoria para ele. Esse arquivo de auditoria só pode ser exibido pelo usuário que o criou e pelo Administrador de Serviço.

O arquivo de auditoria inclui todos os registros no Log de Auditoria entre as marcas de data/hora definidas pelo usuário. Por padrão, **De** exibe a marca de data/hora mais antiga no log de auditoria e **Para** reflete a marca de data/hora mais recente.

Um arquivo de auditoria pode ser criado para as seguintes pastas geradas pelo sistema e pessoais, além de pastas criadas pelo usuário:


- Minha Biblioteca
- Pacotes de Relatórios
- Relatórios
- Pastas
- Conteúdo de terceiros, como PDFs

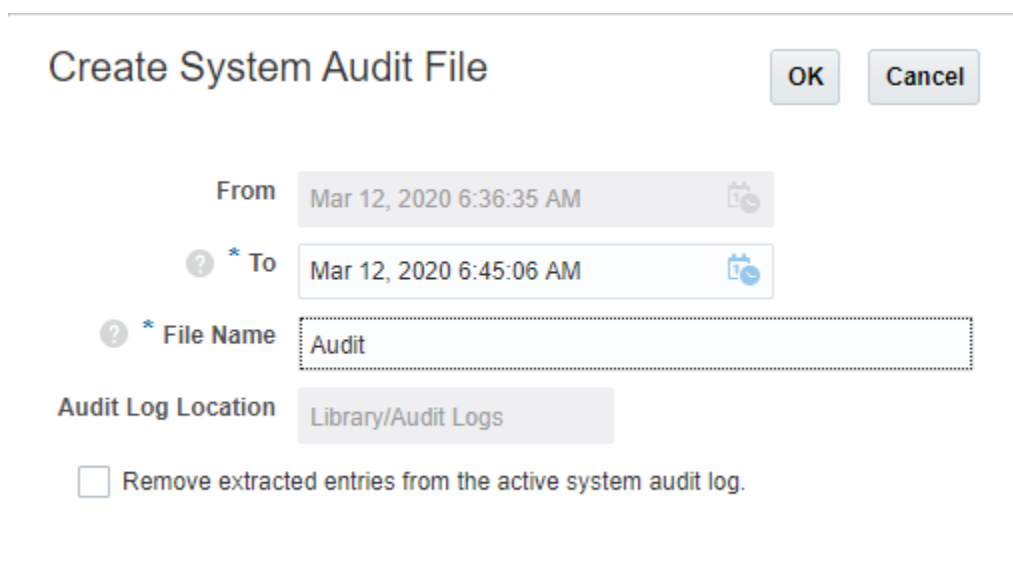


Nota:

Não é possível criar um log de auditoria para as pastas Recentes ou Favoritos geradas pelo sistema.

Para criar um arquivo de Auditoria:

1. Na Página Inicial, selecione **Biblioteca** e, no painel à esquerda, selecione o artefato para o qual você deseja criar um log de auditoria.
2. Para o artefato escolhido, selecione **Ações** e **Auditoria**.
3. Na caixa de diálogo **Criar Arquivo de Auditoria**, use o ícone de calendário  para selecionar o intervalo de marcas de data/hora **De** e **Para** para o arquivo de auditoria.



Create System Audit File [OK] [Cancel]

From Mar 12, 2020 6:36:35 AM

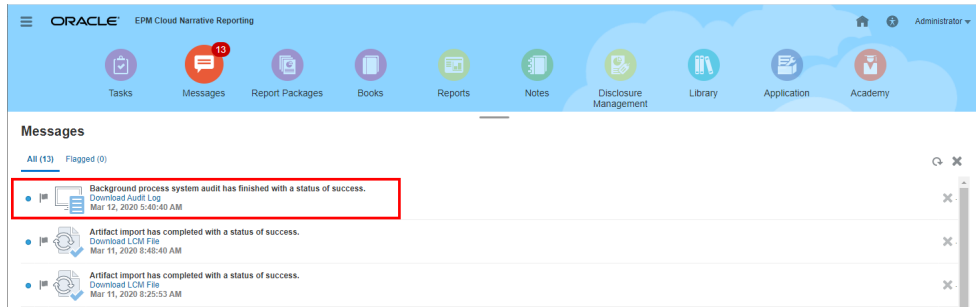
To Mar 12, 2020 6:45:06 AM

*** File Name** Audit

Audit Log Location Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

4. Informe o nome do arquivo de auditoria que será armazenado automaticamente na pasta Logs de Auditoria na Biblioteca e clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.
6. Clique em **OK** para ignorar a mensagem de confirmação. O arquivo de auditoria é criado no plano de fundo, e uma notificação é publicada quando o log de auditoria está concluído.
7. **Opcional:** Na página Inicial, selecione **Mensagens** para verificar se a auditoria está completa.



8. Na **Biblioteca**, selecione **Logs de Auditoria**.
9. Selecione o log de auditoria que você deseja exibir, clique em **Ações** e em **Fazer Download** para salvar o arquivo de auditoria no Sistema de Arquivos Local.

É possível que seja necessário rolar até a extremidade direita da tela para ver o menu **Ações**. Crie uma observação do local no qual você está salvando o arquivo de auditoria.

10. Navegue até o arquivo de auditoria no Sistema de Arquivos local para revisar os resultados.

O Log de Auditoria do Sistema contém detalhes para cada transação, inclusive os seguintes:

- Marca de data/hora
- Usuário e Endereço IP

 **Nota:**

Na maioria das instâncias, o endereço IP exibido talvez não seja o endereço IP real do usuário.

- Categoria do Evento, Tipo e Status
- ID do Artefato, Nome e Local
- Ações e Valores Alterados

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library	Location	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message
2	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	b54cc31f-Oracle	FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
3	#####	qesysadm	10.242.86. Audit	Create		1	b54cc31f-Oracle	FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs								Export
4	#####	qesysadm	10.242.86. Audit	Clear		1	b54cc31f-Oracle	FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs								
5	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Action		1	b54cc31f-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								Download
6	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	0e6df7b4-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
7	#####	qesysadm	10.242.86. Audit	Create		1	0e6df7b4-Oracle	FRCS Audit Export_1427893952318	13167ce9-	Audit Logs								Export
8	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Delete		1	69cb3759-RpName2	Library/Qi 69cb3759- RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge								
9	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Create		1	ea0e2ba0-Folder_1	Users/qelibadmin/My Library	18f4db7-	My Library								
10	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Create		1	8c7d8a6c-Folder_2	Users/qelibadmin/My Library	18f4db7-	My Library								
11	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Create		1	fbff71c3-8 Folder_1	Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-Folder_2_Parent					My Libran	Folder_2_Copy				
12	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Edit		1	ea0e2ba0-Folder14	Users/qelibadmin/My Library	18f4db7-	My Libran	Name			Folder_1_	Folder1427893958750			
13	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Create		1	04a7db3f-RpName1	Library/Qi c4a7db3f- RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract								
14	#####	qesysadm	10.242.86. Security	SetInherit		1	04a7db3f-RpName1	1427893958468										
15	#####	qesysadm	10.242.86. Security	SetGrant		1	04a7db3f-RpName1	1427893958468										
16	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Edit		1	04a7db3f-RpName2	Library/Qi c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogE name			RpName1	RpName2_1427893958468				
17	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Edit		1	04a7db3f-RpName2	Library/Qi c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner			qesysadmin					
18	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Add		1	63844934-Test Secti	Library/Qi c4a7db3f- RpName2	04a7db3f- root	section				Test Section Name				
19	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Add		1	55d4353d-Test Doclet	Library/Qi c4a7db3f- RpName2	04a7db3f- root	doclet				Test Doclet Name				
20	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	dc8c405a-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
21	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	976899acf-AuditLogE	Library	dc943b55-	Library								
22	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	e1a6e77c-RpName2	Library/AuditLogExtract_testAr	976899acf-AuditLogExtract_testArtifact	1427893964606								
23	#####	qesysadm	10.242.86. Library	Create		1	2447c17f-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
24	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Create		1	1bfb4b5-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
25	#####	qelibadm	10.242.86. Library	Create		1	4a20b869-Oracle	FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
26	#####	qesysadm	10.242.86. ReportPac	Delete		1	04a7db3f-RpName2	Library/Qi c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract								

11. Opcional: Clique em **Ações** para realizar estas tarefas adicionais:

- Selecione **Inspecionar** para revisar as Propriedades do log de auditoria e o Histórico do arquivo.
- Selecione **Excluir** para remover o arquivo de auditoria do sistema. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida para confirmar a exclusão.
- Clique em **Renomear** para informar um novo nome para o arquivo de log de auditoria.