

Oracle® Cloud

Reverendo, Assinando e Recebendo Pacotes de Relatórios no
Narrative Reporting

F23465-01

Autor Principal: EPM Information Development Team

Este programa de computador e sua documentação são fornecidos sob um contrato de licença que contém restrições sobre seu uso e divulgação, sendo também protegidos pela legislação de propriedade intelectual. Exceto em situações expressamente permitidas no contrato de licença ou por lei, não é permitido usar, reproduzir, traduzir, divulgar, modificar, licenciar, transmitir, distribuir, expor, executar, publicar ou exibir qualquer parte deste programa de computador e de sua documentação, de qualquer forma ou através de qualquer meio. Não é permitida a engenharia reversa, a desmontagem ou a descompilação deste programa de computador, exceto se exigido por lei para obter interoperabilidade.

As informações aqui contidas estão sujeitas à alteração sem aviso prévio, e a Oracle Corporation não garante que essas informações estejam isentas de erros. Se você encontrar algum erro, por favor, nos envie um relato por escrito.

Se este programa de computador, ou sua documentação, for entregue/distribuído(a) ao Governo dos Estados Unidos ou a qualquer outra parte que licencie os Programas em nome daquele Governo, a seguinte nota será aplicável:

USUÁRIOS FINAIS DO GOVERNO DOS EUA:

Os programas Oracle, inclusive qualquer sistema operacional, software integrado, qualquer programa instalado no hardware e/ou documentação, fornecidos para usuários finais do Governo dos EUA são considerados "software de computador comercial", de acordo com as regulamentações complementares específicas vigentes do Regulamento de Aquisições Federais (FAR) e da agência. Assim, o uso, a duplicação, a divulgação, a modificação e a adaptação dos programas, inclusive de qualquer sistema operacional, software integrado, qualquer programa instalado no hardware e/ou documentação, deverão estar sujeitos a termos e restrições de licença aplicáveis aos programas. Nenhum outro direito é concedido para o Governo dos EUA.

Este programa de computador foi desenvolvido para uso em diversas aplicações de gerenciamento de informações. Ele não foi desenvolvido nem projetado para uso em aplicações inerentemente perigosas, incluindo aquelas que possam criar risco de lesões físicas. Se utilizar este programa em aplicações perigosas, você será responsável por tomar todas e quaisquer medidas apropriadas em termos de segurança, backup e redundância para garantir o uso seguro de tais programas de computador. A Oracle Corporation e suas afiliadas se isentam de qualquer responsabilidade por quaisquer danos causados pela utilização deste programa de computador em aplicações perigosas.

Oracle e Java são marcas comerciais registradas da Oracle e/ou de suas afiliadas. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Intel e Intel Xeon são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Intel Corporation. Todas as marcas comerciais SPARC são usadas sob licença e são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da SPARC International, Inc. AMD, Opteron, o logotipo da AMD e o logotipo do AMD Opteron são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Advanced Micro Devices. UNIX é uma marca comercial registrada licenciada por meio do consórcio The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory e SQL Server são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Este programa ou equipamento e sua documentação podem oferecer acesso ou informações relativas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros. A Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não fornecem quaisquer garantias relacionadas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros e estão isentas de quaisquer responsabilidades associadas a eles, a menos que isso tenha sido estabelecido entre você e a Oracle em um contrato vigente. A Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não são responsáveis por quaisquer tipos de perdas, despesas ou danos incorridos em consequência do acesso ou da utilização de conteúdos, produtos ou serviços de terceiros, a menos que isso tenha sido estabelecido entre você e a Oracle em um contrato vigente.

Sumário

Acessibilidade da Documentação	v
Siga-nos na Mídia Social.....	vii
1 Visão Geral de Pacotes de Relatórios	
Sabendo Mais Sobre Pacotes de Relatórios	1-1
Por Que Usar um Pacote de Relatórios?	1-2
O Que é um Pacote de Relatórios?	1-2
Componentes do Pacote de Relatórios	1-3
Fase de Criação	1-6
Fase de Revisão	1-7
Fase de Sign-off	1-8
2 Realizando Revisões na Web	
Sobre o Processo da Fase de Revisão	2-1
Trabalhando com Instâncias de Revisão na Central de Revisões	2-3
Comparando Revisões	2-9
3 Realizando Revisões com o Smart View	3-1
4 Realizando Sign-offs na Web	
Sobre o Processo da Fase de Sign-off	4-1
Fazendo Sign-Off ou Rejeitando um Relatório.....	4-1
5 Realizando Aprovações com o Smart View.....	5-1
6 Exibindo Distribuições.....	6-1
7 Sabendo Mais Sobre o Smart View	7-1

8 Visão Geral da Biblioteca

Sabendo Mais Sobre a Biblioteca	8-1
Como usar a Biblioteca	8-3
Sabendo Mais Sobre os Painéis de Navegação e Conteúdo	8-4
Usando Links do Localizador	8-6
Usando os Menus de Ação	8-6
Fazendo uma cópia de um Pacote de Relatórios existente	8-7
Movendo um Pacote de Relatórios	8-7
Usando os Menus de Criação	8-8
Acessando Bibliotecas de outros Usuários	8-8
Definindo Exibições Padrão para Pastas do Pannel de Conteúdo e Artefatos	8-9
Usando Auditorias	8-10
Pesquisando a Biblioteca	8-10
Criando Artefatos na Biblioteca	8-11
Organizando e Mantendo a Biblioteca	8-12
Realizando Ações para Pacotes de Relatórios, Relatórios e Aplicativos	8-13
Migrando Pastas e Artefatos	8-14
Inspecionando Pastas e Artefatos	8-15

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.

Siga-nos na Mídia Social

Siga EPM Information Development nestas redes sociais:

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperioneepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

Veja a todos os vídeos no YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Para fornecer feedback sobre esta documentação, envie um e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

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 e de gerenciamento.

[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. Os *relatórios* podem ser atribuídos a vários autores, que contribuem com partes individuais do *relatório*.

[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:

Sabendo Mais 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 e de gerenciamento.

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 Sign-off](#)

Assista também a estes vídeos
[Narrative Reporting](#)



[Visão Geral: Parte 1 - Pacote de Relatórios no](#)

e

[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. Os *relatórios* podem ser atribuídos a vários autores, que contribuem com partes individuais do *relatório*.

Relatórios financeiros são uma função crítica na maioria das empresas. Os relatórios podem ser internos, para pacotes para o quadro, 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 assinantes, que dão o sign-off final em todo o relatório. Como você mantém todos os autores, aprovadores, revisores e assinantes 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*.

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 de gerenciamento 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 um sign-off eletrônico 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.

Componentes do Pacote de Relatórios

Um pacote de relatórios é constituído de vários componentes:

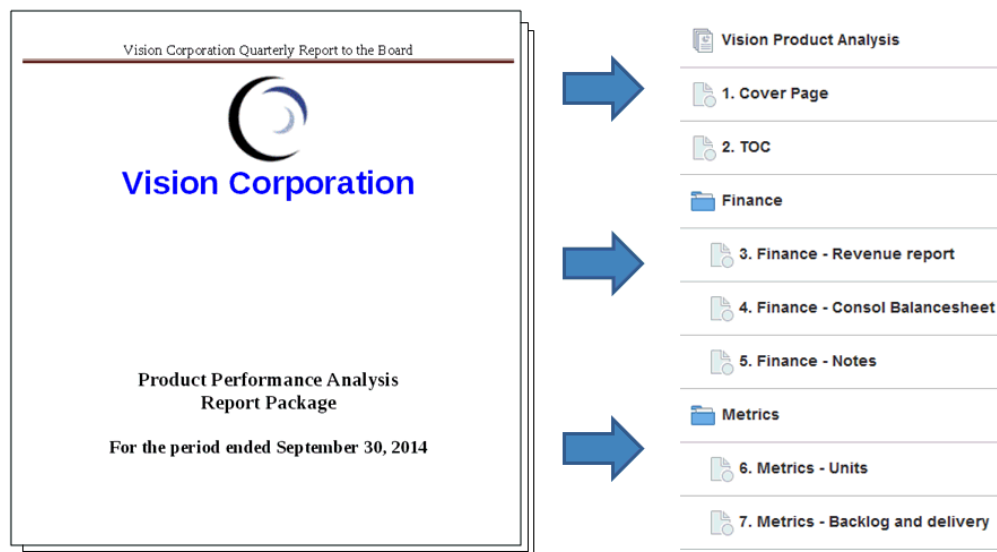
- **Doclets** são partes individuais de um relatório atribuídas a autores para fornecer o conteúdo.
- **Opcional: Doclets complementares** são gerenciados exatamente da mesma maneira que um doclet, em relação ao fluxo de trabalho e ao gerenciamento de conteúdo, exceto pelo conteúdo dos arquivos não ser 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 sign-off.

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 sign-off. 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 do Relatório de Gerenciamento, consulte [Adicionando um Relatório de Gerenciamento](#) em um Doclet de Referência e consumidos por um ou mais doclets comuns (não suplementares).

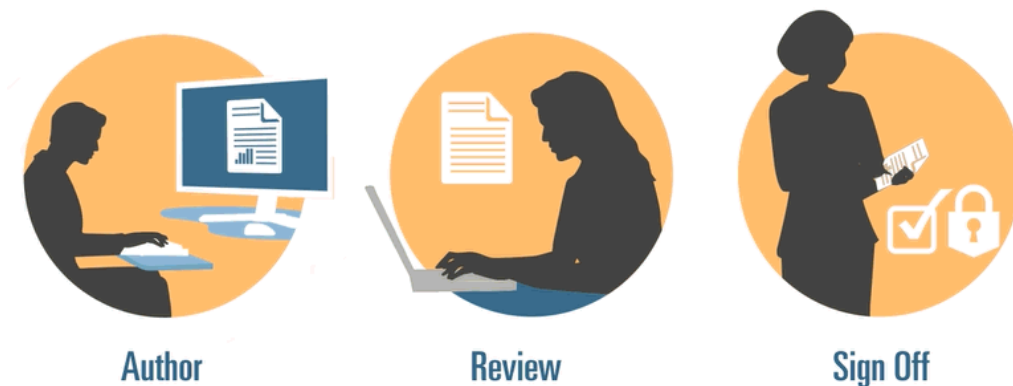
O conteúdo do arquivo para doclets de Referência não é incluído *diretamente* na saída de qualquer pacote de relatórios, como instâncias de visualização, publicação, revisão ou sign-off. Porém, o conteúdo integrado dentro de um doclet de consumo é exibido como parte das saídas do pacote de relatórios - 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 sign-off.

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 sign-off—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.

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.

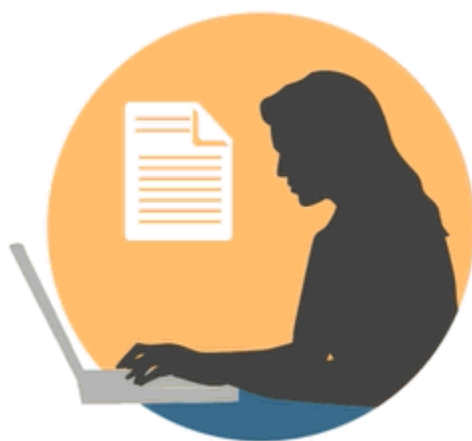
Usando fluxo de trabalho, os usuários programados para depois no processo de revisão podem assumir controle de um doclet antes. Por exemplo, se um doclet for atribuído a um autor, um aprovador ou o proprietário do pacote de relatórios pode agir no doclet sem aguardar o autor do doclet. Essa flexibilidade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

A fase Sign-off permite finalizar o conteúdo do relatório e conseguir o sign-off das partes interessadas mais importantes.

Entre as vantagens da fase de sign-off estão:

Conteúdo Bloqueado

Na fase de sign-off, você bloqueia o relatório para evitar alterações. Os assinantes do relatório revisam o relatório final e assinam 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 assinado, o processo estará completo, e o relatório estará pronto para publicação.

Várias Plataformas

É possível providenciar o sign-off 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 sign-off. O resumo pode incluir a porcentagem de conclusão, o número de sign-offs e rejeições, a data de vencimento e os dias restantes, bem como quem assinou e todas as observações de sign-off.

Realizando Revisões na Web

Os revisores dão feedback na forma de comentários para instantâneos de relatório

usando a web. Assista também a este vídeo



[Revisando Conteúdo do Pacote de Relatórios](#) para obter informações adicionais. Os tópicos a seguir são tratados neste capítulo:

- [Sobre o Processo da Fase de Revisão](#)
- [Revisando uma instância de relatório na central de revisão](#)
- [Publicando um comentário](#)
- [Tarefas diversas](#)
 - [Filtrando comentários](#)
 - [Editando ou excluindo comentários](#)
 - [Anexando arquivos e personalizando texto de comentário](#)
- [Marcando revisões como concluídas](#)
- [Comparando Revisões](#)

Sobre o Processo da Fase de Revisão

A fase de revisão permite que as partes interessadas do relatório revisem e façam comentários sobre o conteúdo no pacote de relatórios. Os revisores fazem comentários sobre as áreas atribuídas do pacote de relatórios. Pode ser todo o pacote de relatórios ou um subconjunto que consiste em seções ou doclets específicos. Os revisores fazem comentários usando a central de revisão na web ou no Oracle Smart View for Office para informar, revisar e responder a comentários.

O processo da fase de revisão:

1. O proprietário do pacote de relatórios cria a instância de revisão, em seguida, inicia o ciclo de revisão na interface da Web do Narrative Reporting.
2. As mensagens de notificação são enviadas para revisores começarem o trabalho.
3. Os revisores exibem um documento chamado de instância de revisão na interface da web ou no Smart View. Uma instância de revisão inclui apenas o conteúdo atribuído do revisor.

Nota:

As instâncias de revisão não incluem doclets complementares de qualquer tipo de arquivo.

Embora os revisores vejam apenas o conteúdo atribuído, todos os comentários são feitos e mantidos em relação à única instância de revisão.

4. Os revisores destacam o conteúdo e publicam os comentários, em texto sem formatação ou em rich text, que pode incluir links e anexos.
5. Os revisores [colaborar](#) adicionando a outros comentários em threads de comentários. Se a revisão for [iterativo](#), os revisores serão notificados para começar o trabalho no início de cada iteração.
6. Os revisores marcam as revisões como concluídas, indicando para o proprietário do pacote de relatórios que eles terminaram as revisões. Se quiser adicionar comentários depois de marcar a revisão como concluída, o revisor poderá "Reabrir para comentários", indicando para o proprietário do pacote de relatórios que ainda não terminou a revisão.

Um pacote de relatórios pode ter vários ciclos de revisão definidos. Todos os ciclos de revisão seguem o mesmo processo.

Exemplo 2-1 Processo de Revisão Colaborativa

Como revisor, você colabora exibindo e adicionando algo aos comentários de outros revisores, criando threads de comentários. Por exemplo, um revisor anterior pode ter feito uma pergunta cuja resposta você sabe. É possível adicionar o comentário para fornecer a resposta.

Exemplo 2-2 Processo da Revisão Iterativa

As revisões podem ser iterativas, o que significa que o proprietário de um pacote de relatórios pode programar vários ciclos, dependendo do tipo de revisão necessário. Por exemplo, para um processo de várias revisões preliminares, o processo de revisão pode incluir:

- Vários ciclos de revisão; com três versões preliminares
- Revise atribuições que variem de acordo com a versão preliminar; por exemplo:
 - Primeira versão preliminar para nível de gerente
 - Segunda versão preliminar para nível de executivo
 - Terceira versão preliminar para CEOs, CFOs etc.
- Revise atribuições que variem de acordo com a área onde é possível atribuir usuários à revisão:
 - Relatório inteiro
 - Seções
 - Doclets

Pontos-chave a serem lembrados sobre o processo de revisão iterativa:

- Uma nova instância de revisão incorpora modificações no conteúdo.

- Os comentários permanecem em vários ciclos de revisão, de maneira que os revisores possam ver comentários anteriores e como eles foram abordados.
- A fase de revisão está completa quando todos os ciclos de revisão estão fechados.

Trabalhando com Instâncias de Revisão na Central de Revisões

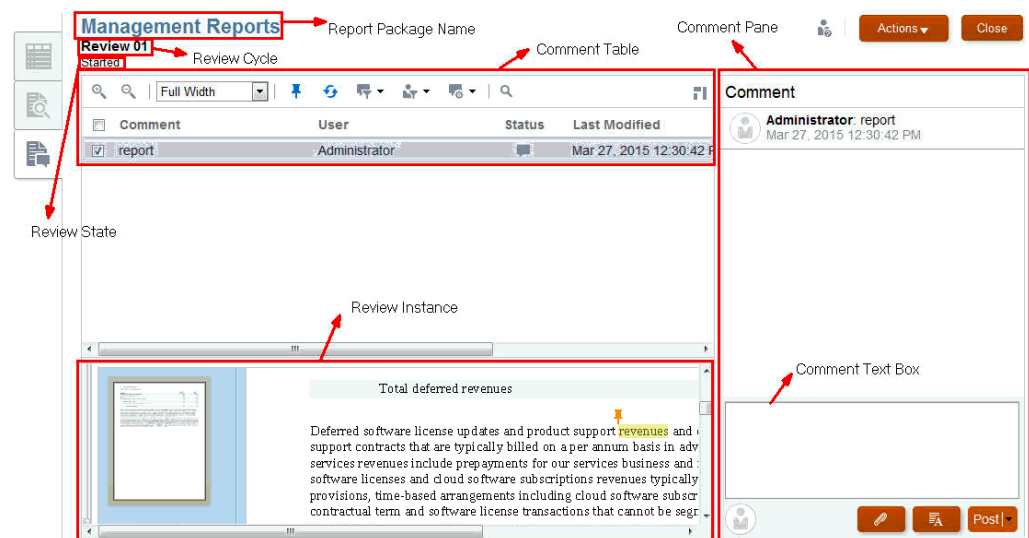
Você realiza revisões inserindo comentários e fornecendo feedback em uma instância de revisão. A instância de revisão mostra uma versão preliminar das áreas do pacote de relatórios que foram atribuídas à revisão (consulte [Trabalhando com Instâncias de Revisão na Central de Revisões](#).) A instância de revisão pode consistir em todo o relatório ou em um subconjunto do conteúdo do relatório.

Hiperlinks na fase de Revisão, tanto para links internos quanto externos, são realçados quando você passa o mouse sobre os links. Você pode adicionar um comentário ao texto do hiperlink na instância de revisão, e abrir ou navegar para o link. Para abrir o link, você precisa passar o mouse sobre o link e selecionar **Ctrl + Clique**. Ao selecionar um link interno, você é levado para o local no documento dentro da mesma guia do seu navegador padrão. Ao selecionar um link externo, uma nova guia é aberta no seu navegador e o link externo é exibido.

Nota:

Se o relatório na central de revisão for diferente da versão baixada ou impressa, 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.

Figura 2-1 Doclet de Amostra na Central de Revisão



[Trabalhando com Instâncias de Revisão na Central de Revisões](#) são mencionados nos procedimentos abaixo. Estes são os mais importantes:

- Tabela de Comentários—Contém a lista de comentários que foram informados e que podem ser filtrados usando-se os [ícones de filtro](#).
- Painel de Comentários e Caixa de Texto de Comentário—Usados para informar texto de comentário e publicação.
- Instância de Revisão—Onde uma instância de revisão é exibida na central de revisão e você realça texto para comentário. Selecione ou use  para alternar miniaturas para a instância de revisão.

Nota: Use a  para navegar no visualizador de documentos.

Fluxo de Trabalho do Revisor

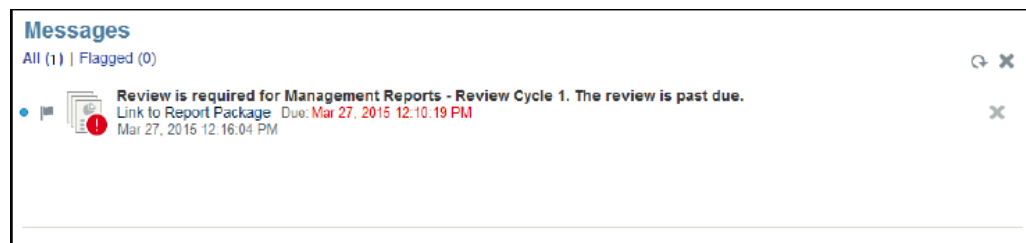
1. Em [notificação](#), selecione o link para exibir a instância de revisão.
2. Publique um comentário. Consulte [Publicando um Comentário](#).
3. Adicione threads a comentários feitos por outras pessoas. Por exemplo, um revisor anterior pode ter feito uma pergunta cuja resposta você sabe. É possível adicionar o comentário para fornecer uma resposta. Consulte [Publicando um Comentário](#).
4. Marque a revisão como concluída.

Recebendo Notificações

Quando um pacote de relatórios está pronto para revisão, uma mensagem notifica os revisores de que eles podem começar o trabalho. Por exemplo, em [Trabalhando com Instâncias de Revisão na Central de Revisões](#): consulte **A Revisão é obrigatória para Relatórios de Gerenciamento - Ciclo de Revisão 1. A revisão está vencida**.

Selecione o link para o pacote de relatórios para abrir a revisão na central de revisão.

Figura 2-2 Notificações



Publicando Comentários

Para publicar um comentário:

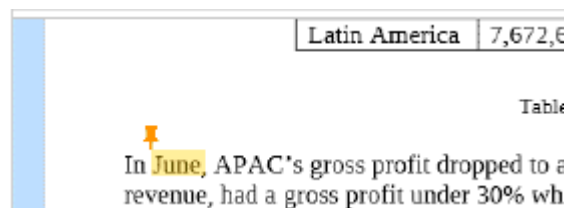
1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para pacotes de relatórios com base no Word, selecione o texto que você deseja comentar e informe o comentário na caixa de texto do comentário.

Nota:

Não é possível publicar comentários em um Índice automático ou personalizado.

- Para pacotes de relatórios com base no PowerPoint, clique em qualquer lugar do slide, inclusive no texto ou em um gráfico, para colocar um pino para o comentário e informar o comentário na caixa de texto do comentário.

2. Selecione  para as áreas de comentário a serem realçadas e marcadas com um pino.

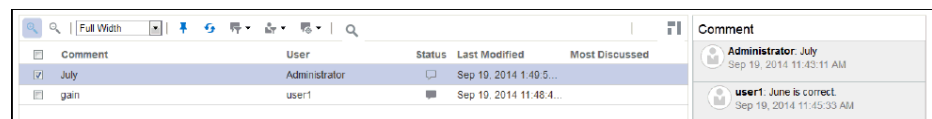


Também é possível adicionar um comentário a uma imagem gráfica em uma instância de revisão. Basta colocar um pino em qualquer lugar na imagem gráfica e informar comentários como você fez acima para comentar o texto.

Nota:

Não é possível adicionar um comentário para formas prontas em instâncias de revisão com base no Word. Entre as formas prontas no Word estão retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e chamadas.

3. Para adicionar um comentário a um comentário existente:
 - a. Selecione um comentário na tabela de comentários marcando a caixa de seleção próxima dele.
 - b. Informe os comentários na caixa de texto do comentário. Também é possível usar o editor rich text para um comentário e anexar um arquivo de apoio ao comentário. Consulte [Personalizando Texto de Comentário e Anexando Arquivos de Apoio](#).
 - c. Selecione **Publicar**. O comentário é exibido abaixo do comentário original no painel de comentários, recuado.

**Tarefas Diversas**

O revisor também pode executar as seguintes tarefas:

- [Filtragem](#)
- [Editando e excluindo um comentário](#)
- [Anexando arquivos e modificando aparência de texto](#)

Filtrando Comentários

É possível filtrar comentários no painel de gerenciamento de comentários. Por exemplo, é possível mostrar ou ocultar comentários, exibir comentários abertos ou fechados, ou exibir ou ocultar comentários de um determinado usuário. Também é possível marcar comentários como abertos, fechados ou a serem excluídos.

Para filtrar comentários:

1. Selecione  para exibir ou ocultar pinos de comentário dentro do relatório.
2. Selecione  para ver as alterações que foram aplicadas aos comentários por outro usuário.
3. Selecione  para exibir todos os comentários, os comentários abertos ou os comentários fechados.
4. Selecione  para exibir apenas os comentários, os comentários por um determinado usuário ou todos os comentários. Os nomes exibidos abaixo da linha são nomes de usuário reais que é possível selecionar para ver apenas os comentários.

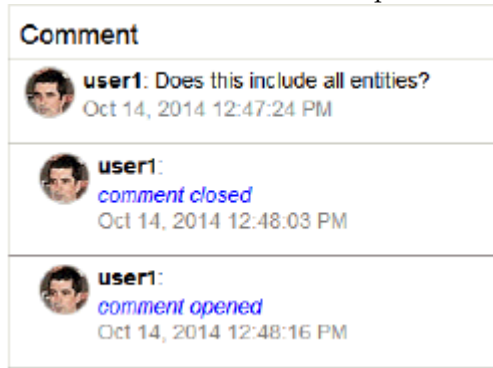
Nota:

A configuração padrão é exibir os próprios comentários.

5. Selecione o ícone  para abrir, fechar ou excluir um comentário. Se um comentário for fechado, você pode reabri-lo selecionando Abrir Comentário na lista suspensa.

Nota:

Quando você abre ou fecha um comentário, o sistema indica a alteração abaixo do nome do usuário do comentário no painel de comentários da maneira a



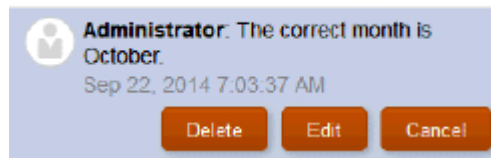
seguir,

Editando ou Excluindo Comentários

É possível editar ou excluir uma entrada de thread quando ela é a última no thread publicado.

Para editar ou excluir comentários:

1. Selecione uma entrada de thread iniciada no painel de comentários e **Excluir**, **Editar** ou **Cancelar**.

Comment**Nota:**

Durante a exclusão de uma entrada de thread, isso não exclui todo o thread. Ele exclui a publicação mais recente, a menos que haja apenas uma publicação.

2. Selecione **Editar** para modificar o texto do comentário e **Publicar** na parte inferior do painel de comentários.

Anexando Arquivos de Apoio e Personalizando o Texto do Comentário

É possível selecionar um arquivo local no computador a ser anexado ao comentário. Por exemplo, é possível associar um documento de apoio a um dos comentários. Ou você pode personalizar o texto de um comentário usando o editor rich text. Por exemplo, é possível deixar o texto em negrito ou aplicar uma cor de fonte diferente. Também é possível adicionar um URL a um comentário.

Para anexar arquivos, personalizar texto de comentário ou adicionar um link para uma página da web:

1. Selecione um comentário iniciado no painel de comentários e selecione **Editar**.

2. Selecione  para anexar um arquivo local.

3. Na caixa de diálogo **Anexar Arquivo Local**, procure o arquivo que você gostaria de anexar. Também é possível criar um novo nome para o arquivo anexado

selecionado e escolha .

4. Selecione  para alterar o texto; por exemplo, é possível alterar a cor do texto, do tamanho, do tipo de fonte, adicionar um link de URL etc.

5. Para adicionar um URL em um comentário:

Na caixa de texto Comentários, informe o URL; por exemplo, digite: `http://www.oracle.com`.

Para URLs serem reconhecidos, você deve precedê-los com um identificador de protocolo URL válido, como: `http://` ou `https://`. Por exemplo: `http://www.oracle.com`.

Nota: A Oracle recomenda o teste de URLs em um navegador para garantir que eles funcionem antes de adicioná-los aos comentários.

6. Depois de concluir as alterações, selecione  para publicar o comentário e definir o status como aberto ou publicar o comentário e definir o status como fechado se tiver terminado e a alteração no comentário não exigir revisões adicionais.

Abordando Comentários de Revisão

Quando um comentário é adicionado a uma instância de revisão, o status dele é "Aberto". Quando as dúvidas ou preocupações geradas em um comentário tiverem sido resolvidas, os usuários poderão alterar o status do comentário para "Fechado".

Alguns comentários podem ser abordados com uma resposta simples ao comentário. Outros comentários podem precisar de revisões no doclet original. Qualquer usuário, exceto um visualizador, pode responder a ou abordar comentários. Estes são exemplos das ações que os usuários podem realizar em resposta a comentários:

- Responda a uma pergunta e feche o comentário.
Por exemplo, se um revisor for perguntado se uma figura em um doclet representava um número atualizado, um usuário com esse conhecimento poderá responder ao comentário e marcá-lo como fechado.
- Edite o conteúdo do doclet e feche o comentário.
Por exemplo, se um revisor sugerir uma edição, outro usuário poderá fazer check-out e editar o doclet e, em seguida, responder ao comentário de que a edição foi feita e fechar o comentário.
- Reenvie 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, o proprietário do pacote de relatórios poderá reenviar o doclet para o autor. Quando um doclet é reiniciado, 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". As datas de vencimento do doclet para autores e aprovadores podem ser alteradas pelo proprietário do pacote de relatórios.

Marcando Revisões como Concluídas

Se estivesse satisfeito com a revisão e quisesse notificar o proprietário do pacote de relatórios, marque a revisão como concluída selecionando **Marcar como Concluída**. Depois que você marca a revisão como concluída, isso impede a adição de novos comentários. No entanto, ainda assim é possível responder a comentários existentes. O botão é alternado para **Reabrir para Comentários**.

Nota:

Para adicionar mais comentários de revisão ao pacote de relatórios, selecione o botão **Reabrir para Comentários**.

Comparando Revisões

Você pode comparar vários ciclos de revisão de um relatório para ver onde as alterações foram feitas. Os indicadores de alteração são exibidos no relatório para representar onde as alterações foram feitas. Em seguida, você pode concentrar suas revisões secundárias somente no conteúdo do relatório que foi alterado. Para ver as alterações detalhadas feitas no relatório, use o MS Word para o Oracle Smart View for Office. Consulte [Figura 1](#) para ver as áreas a serem focadas na comparação de revisões. Para ver como isso é realizado no Smart View, consulte Comparando Instâncias de Revisão.

Assista também ao vídeo a seguir.



[Comparando Revisões nos Pacotes de Relatórios em Narrative Reporting.](#)

Um exemplo do processo poderia ser o seguinte: Você foi designado como um revisor de relatórios para os ciclos de revisão 1, 2 e 3 e deseja comparar as alterações que foram feitas no ciclo de revisão dois a três. A configuração padrão é comparar a revisão anterior com a revisão atual. Se houve cinco ciclos de revisão e você só foi designado para revisar o ciclo um, dois e cinco. Por padrão, o ciclo de revisão dois é comparado ao ciclo de revisão cinco.

Figura 2-3 Comparação de Revisão - IU de Amostra

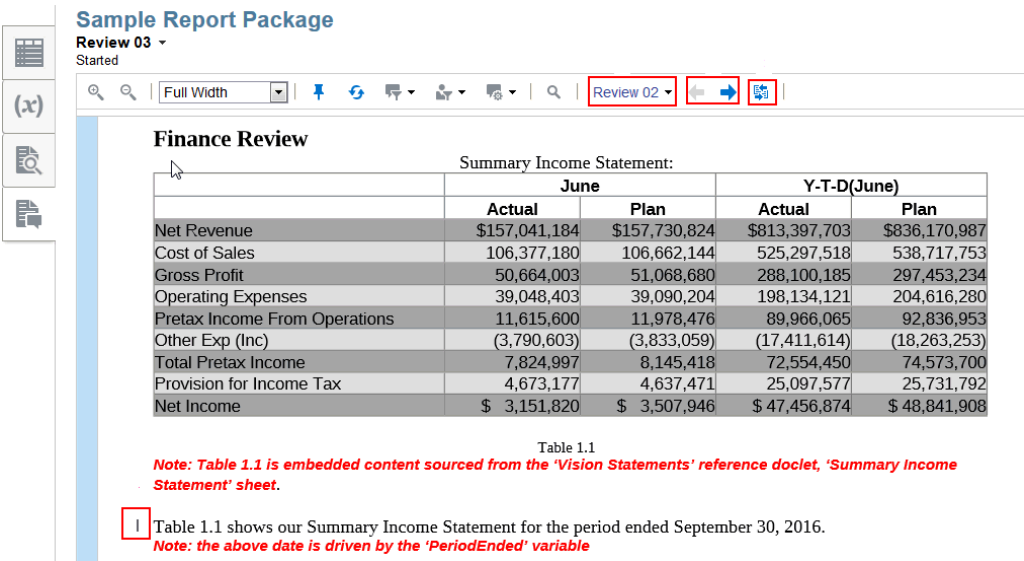
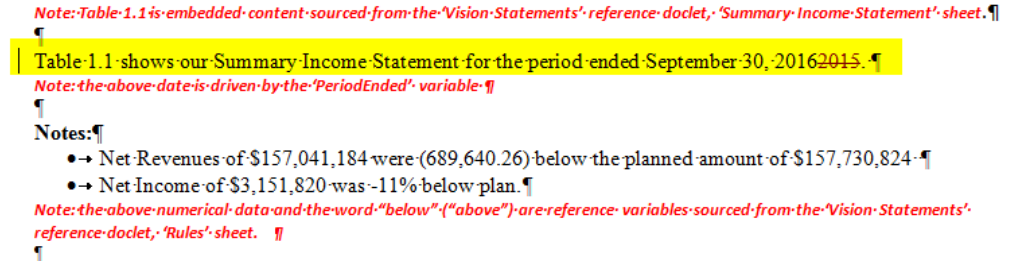


Tabela 2-1 Textos Explicativos da Figura

Texto Explicativo	Descrição
	Comparação Detalhada no Smart View.
	Próxima alteração ou Anterior.
Review 02	Instâncias de Revisão.
	Altere as Barras de Indicadores.

Se for necessária uma comparação detalhada do relatório, você pode gerar um documento de comparação no MS Word usando o Smart View. Faça download de um documento de comparação detalhado usando o como mostrado na figura acima na área da barra de ferramentas. Veja na figura abaixo, área destacada, um exemplo de documento de comparação detalhado exibindo as alterações reais usando o Smart View. Como pode ser visto, o ano foi alterado de 2016 para 2015.



Para comparar revisões:

1. Abra um documento de revisão. Por padrão, a central de revisão é aberta para o ciclo de revisão atual.

2. Selecione  .

Você pode selecionar outro ciclo de revisão no menu suspenso do ciclo de revisão. Como o padrão é comparar sua revisão atual com a revisão anterior, você tem a opção de selecionar qual das revisões anteriores deseja comparar.

Selecione o  ou  para navegar para a alteração anterior ou seguinte.

3. **Opcional:** Selecione o  para abrir o Smart View a fim de obter uma visão detalhada das alterações feitas no documento como mostrado em [Smart View](#). Consulte Revertendo para uma Versão Anterior de um Doclet.

Nota:

Se estiver usando o Firefox como seu navegador da web para iniciar o Smart View e o Firefox abrir uma guia do navegador em um URL não resolvido `oracle:sv:\`, habilite a extensão do Oracle Smart View for Office em "Gerenciador de Complementos" no Firefox e reinicie o Firefox.

Realizando Revisões com o Smart View

Este tópico apresenta um passo a passo para revisores analisarem pacotes de relatórios no Oracle Smart View for Office. Para revisar os pacotes de relatórios na interface da Web do Narrative Reporting, consulte Realizar Revisões na Web.

Tópicos para executar revisões usando o Smart View:

- Sobre o Processo de Revisão de Fase no Smart View
- Trabalhando com Instâncias de Revisão no Smart View

Realizando Sign-offs na Web

Os assinantes revisam o conteúdo finalizado em um relatório. Veja este vídeo também



[Fazendo Sign-off em Pacotes de Relatórios](#). Eles podem assinar ou rejeitar o relatório. Os seguintes tópicos são abordados:

- [Sobre o Processo da Fase de Sign-off](#)
- [Fazendo Sign-Off ou Rejeitando um Relatório](#)

Sobre o Processo da Fase de Sign-off

A meta da fase de sign-off é coletar aprovações finais das partes interessadas principais. As partes interessadas revisam o conteúdo finalizado e assinam ou rejeitam o relatório. Todas as fases de criação e revisão devem ser concluídas, e todos os doclets devem estar em check-in e concluídos. A fase de sign-off permite bloquear o relatório e garante que o conteúdo aprovado não seja modificado. Isso é benéfico para relatórios que dependam do conteúdo para serem bloqueados e evitar alterações.

A fase de sign-off segue este processo:

1. O proprietário do pacote de relatórios cria a instância de sign-off e começa a fase de sign-off.
2. As notificações são enviadas para assinantes começarem o trabalho.
3. Os assinantes revisam o conteúdo finalizado na forma de uma instância de sign-off e podem assinar ou rejeitar o relatório.

Nota:

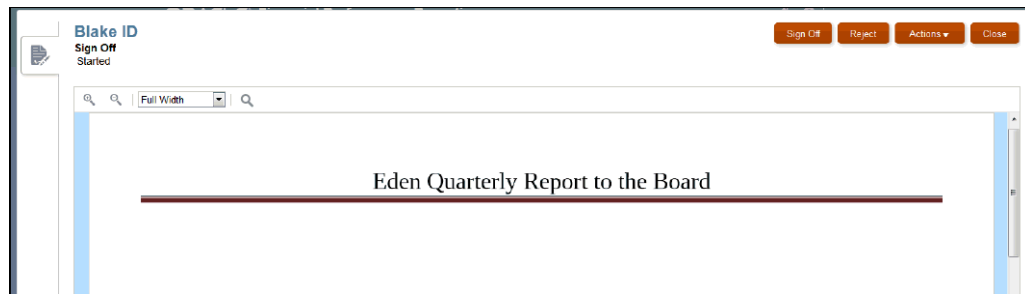
Depois que todos os assinantes tiverem dado aprovações, o pacote de relatórios será marcado como final.

Fazendo Sign-Off ou Rejeitando um Relatório

Os assinantes revisam o relatório final e podem assinar ou rejeitar o relatório. Os

assinantes podem usar  para procurar texto na instância de sign-off. Além disso, os assinantes podem anexar uma observação com detalhes sobre a ação. Selecione ou

use  para alternar miniaturas para a instância de sign-off semelhante a [revisar instância na central de revisão](#).

Figura 4-1 Exemplo da Central de Sign-off

Recebendo Notificações

Quando um pacote de relatórios está pronto para sign-off, uma mensagem notifica os assinantes de que eles podem começar o trabalho. Por exemplo, em [notificações](#): consulte **O Sign-off é obrigatório para Relatórios de Gerenciamento. O sign-off está vencido.**

Selecione o link para o pacote de relatórios para abrir a instância de sign-off na central de sign-off.

Figura 4-2 Notificações

Para assinar ou rejeitar um relatório:

1. Em uma [notificação](#), abra o relatório e revise o conteúdo do relatório.

Nota:

Se o relatório na central de sign-off for diferente da versão baixada ou impressa, 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 e melhorar 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.

2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - a. Se você estiver satisfeito com a revisão do relatório, selecione **Sign-off** na central de sign-off. Se o relatório estiver assinado, o processo do pacote de relatórios estará completo, e o relatório estará pronto para publicação. Em **Adicionar Observação**, adicione uma observação e clique em **Enviar**.
 - b. Se você não estiver satisfeito com a revisão do relatório, selecione **Rejeitar** na central de sign-off. O proprietário do pacote de relatórios pode usar ações corretivas para resolver eventuais problemas observados. Em **Adicionar Observação**, adicione uma observação e clique em **Enviar**.

Depois que todos os signatários aprovarem o relatório, o status do pacote de relatórios será atualizado para "Final".

Realizando Aprovações com o Smart View

Este tópico aborda:

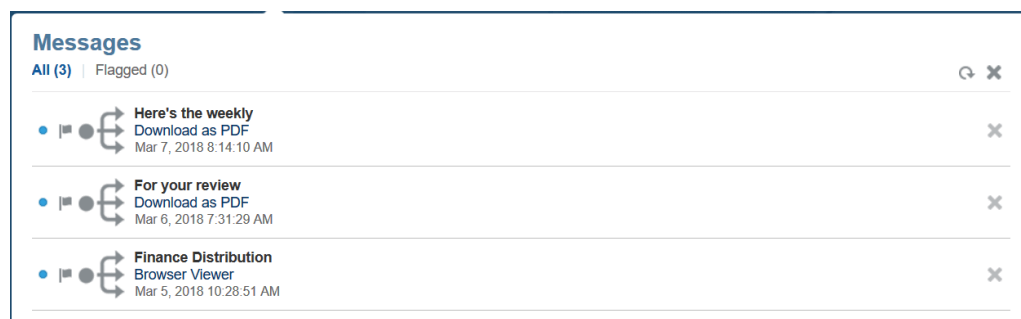
- Sobre o Processo de Aprovação de Fase no Oracle Smart View for Office
- Aprovando ou Rejeitando um Relatório no Smart View

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

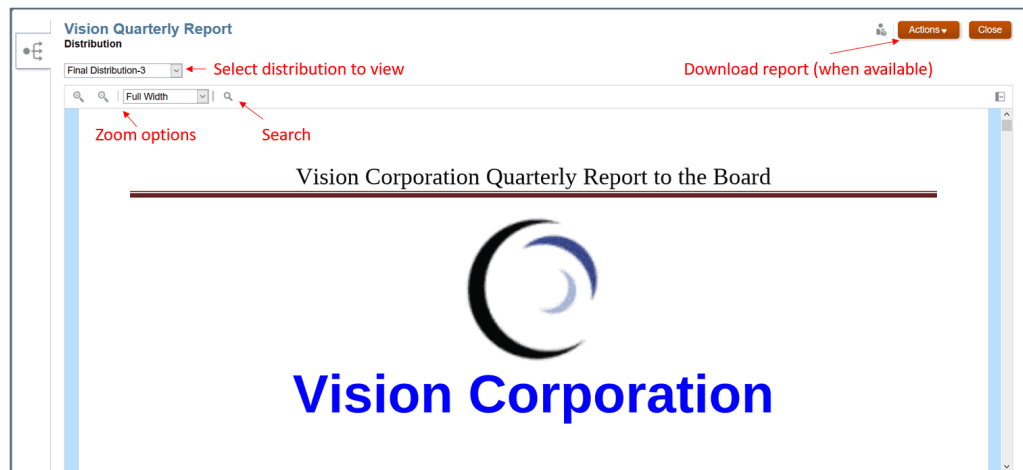
Quando um proprietário do pacote de relatórios executa uma distribuição, são enviadas notificações aos e-mails dos destinatários e à guia Mensagens na Web. As notificações contêm links para acessar o conteúdo distribuído. Quando você clica nos links do seu e-mail, o sistema solicita a inserção do seu 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.



Sabendo Mais 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 sign-off 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, assista a este vídeo



[Usando o Smart View no Narrative Reporting](#) e 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 Sign-offs 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

Visão Geral da Biblioteca

Consulte Também:

[Informações Sobre a Biblioteca](#)

A biblioteca é o repositório de artefatos do Narrative Reporting.

Sabendo Mais 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

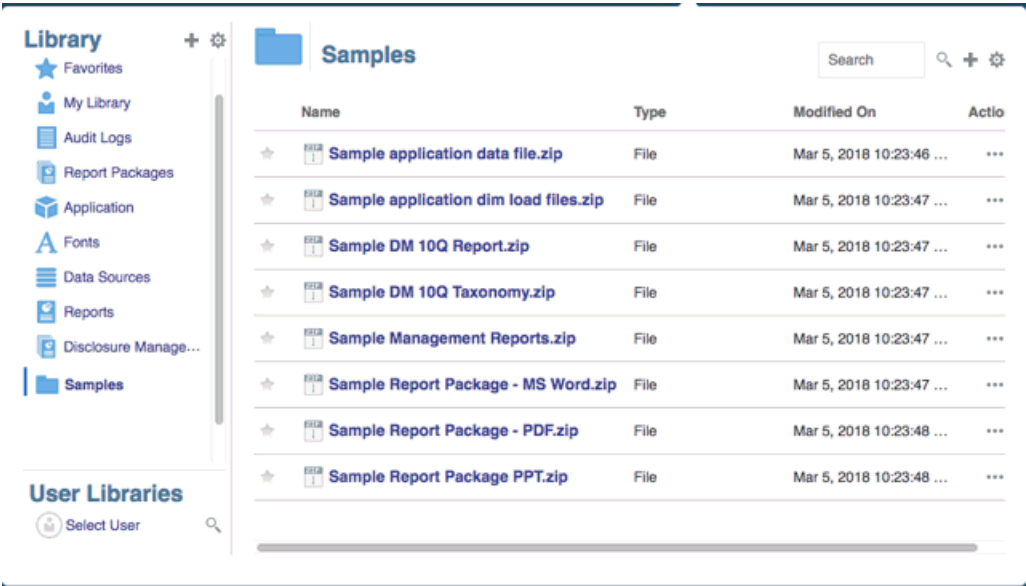


[Saiba Mais Sobre a Biblioteca do Narrative Reporting.](#)

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 8-1 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, documentos do Word, arquivos gráficos e aplicativos entre ambientes e dentro deles. Você pode migrar artefatos usando a funcionalidade de exportar, fazer download e importar na biblioteca ou usando o Utilitário de Transferência de Arquivos. Consulte Migrar Artefatos e Usam Utilitário de Transferência de Arquivos.

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

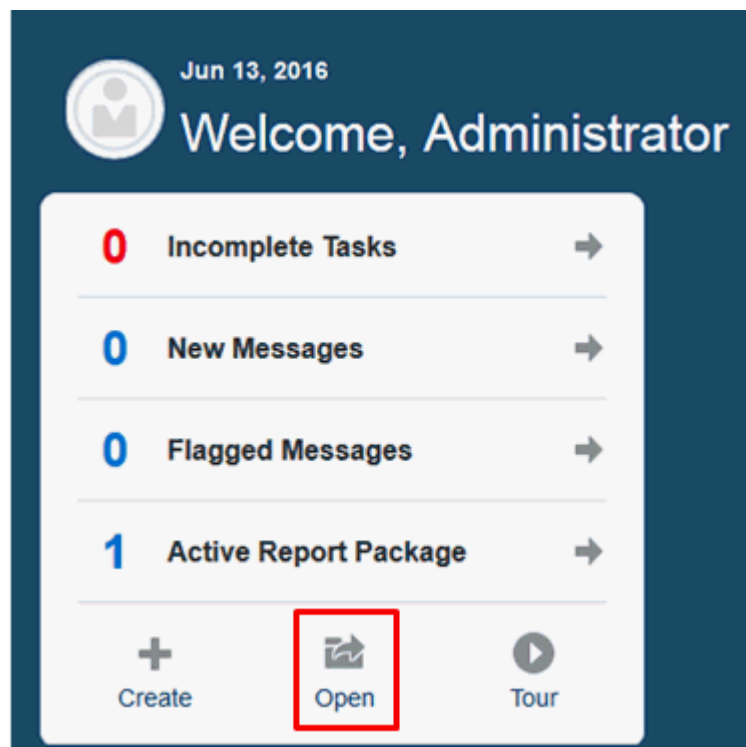
Um usuário pode personalizar a exibição da biblioteca [Definindo Exibições Padrão para Pastas do Painel de Conteúdo e Artefatos](#). Por exemplo, defina uma preferência de exibição padrão para uma pasta ou todas as pastas e classifique o conteúdo de uma pasta. É possível inspecionar ou revisar as propriedades de uma pasta. Por exemplo, como administrador de serviço, na guia de propriedades da caixa de diálogo Inspecionar, 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.

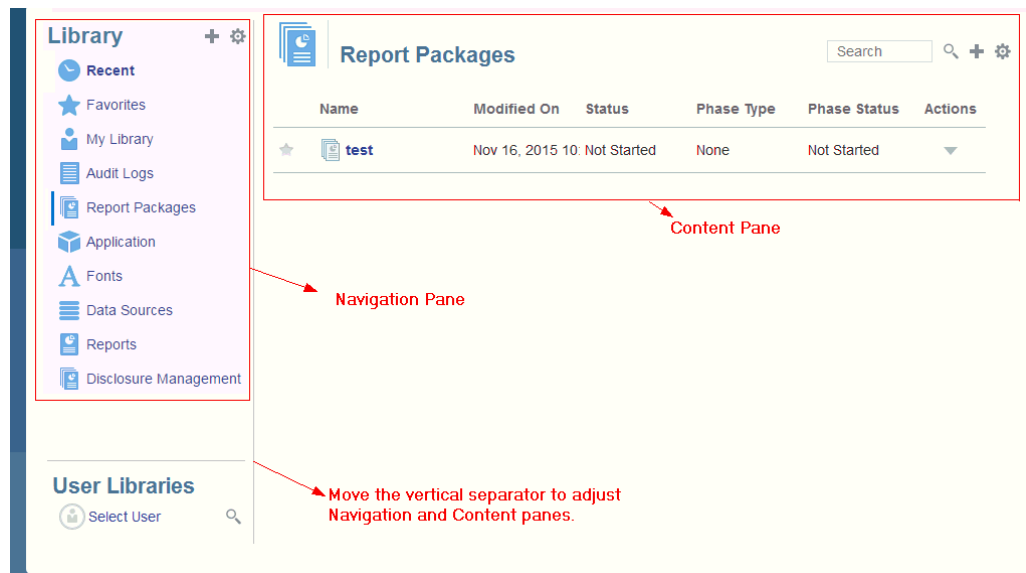
Selecione uma das seguintes opções para abrir a biblioteca:

- 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 8-2 Biblioteca de Amostras

Sabendo Mais 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, Aplicativo, Fontes, Origens de Dados e Relatórios:

- **Logs de Auditoria**—Contêm arquivos de auditoria dos tipos de sistema e artefato criados no nível do sistema ou artefato.

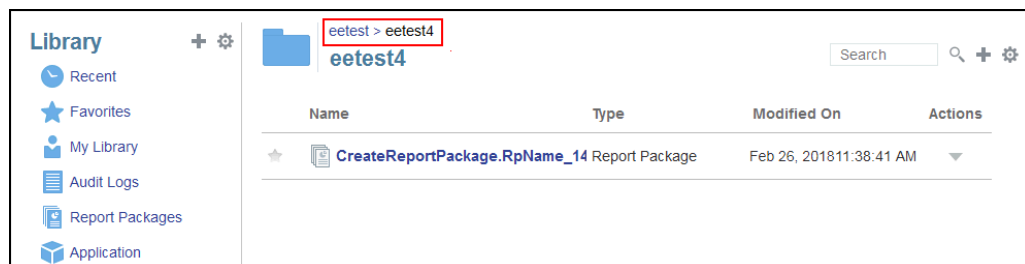
- **Pacote de Relatórios**—Contêm pacotes de relatórios que residem em outro lugar nas pastas da biblioteca, onde eles são criados.
- **Aplicativo**—Contêm o aplicativo que foi criado.
- Fontes — Contêm fontes que podem ser usadas para artefatos.
Origens de dados—Contém as conexões de origens de dados criadas para relatórios do Management Reporting.
Relatórios — Contêm relatórios que residem em outro local nas pastas da biblioteca, onde eles são criados.
- Disclosure Management — Contém relatórios do Disclosure Management que residem em outro lugar nas pastas da biblioteca, onde eles foram criados.
- Livros
— Contêm Livros que residem em outro local nas pastas da biblioteca, onde são criados.

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.

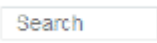
Os links localizadores ajudam especialmente quando você está em um nível muito profundo de um diretório. Use o link para voltar aos níveis de diretório anteriores. Use o link para voltar a um nível anterior na estrutura da biblioteca.

Figura 8-3 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 nenhum dos detalhes relacionados ao desenvolvimento do pacote de relatórios de origem. A cópia não incluirá nenhum histórico, 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 + para o 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.

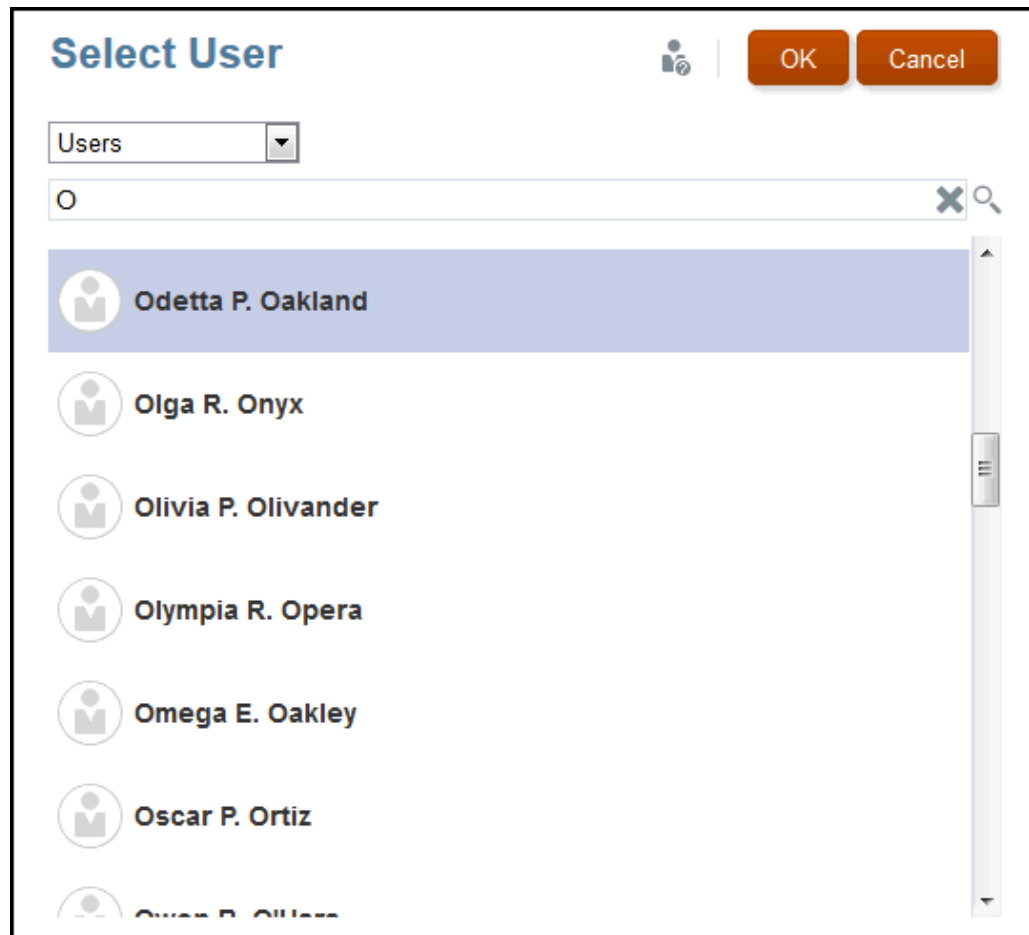
Nota:

Durante a seleção da opção para criar pacotes de relatórios, o assistente Criar Pacote de Relatórios é exibido. Consulte Criar Pacotes de Relatórios.

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](#).

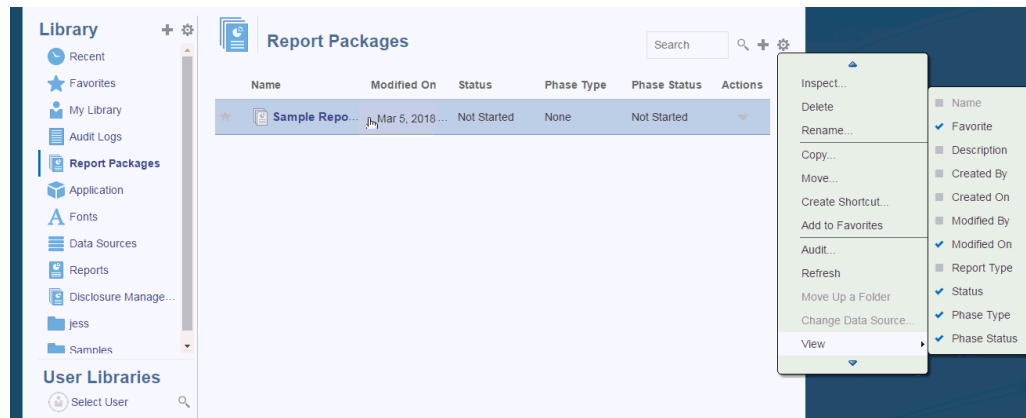
Definindo Exibições Padrão para Pastas do Pannel de Conteúdo e Artefatos

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 Pannel 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 8-4 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.

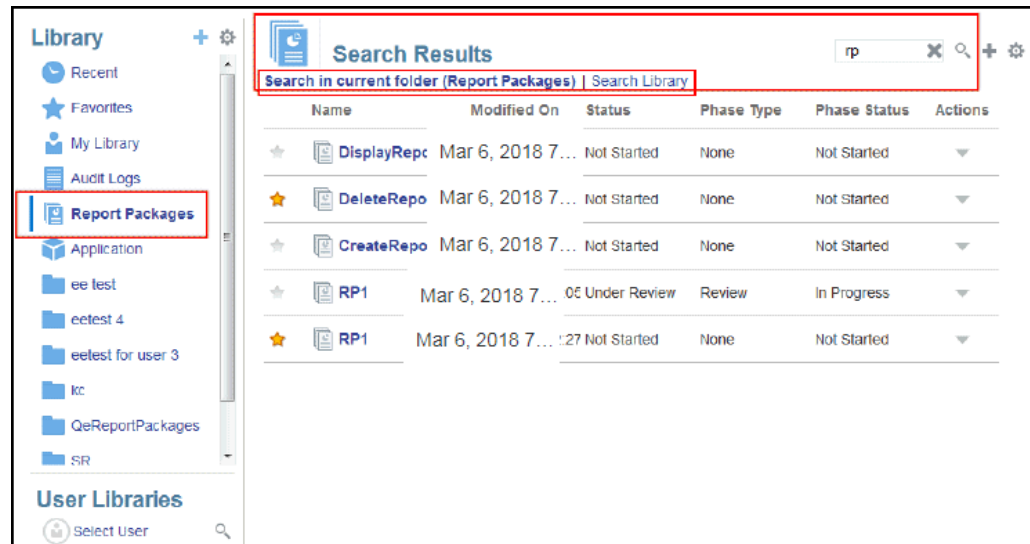
Para obter maiores informações, consulte Realizar uma Auditoria.

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 8-5 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.

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 é possível realizar em pacotes de relatórios e aplicativos 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:

- Editar—Edite o pacote de relatórios na central de relatórios.
- Inspeccionar—Exibir e alterar; propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- Auditar—Extraia entradas de auditoria para um pacote de relatórios. Consulte Realizar uma Auditoria.
- Exportar—Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e o salva onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.
- Exibir em Pasta de Bibliotecas —Consulte o pacote de relatórios no local da biblioteca.

Nota:

Disponível apenas quando a pasta **Pacotes de Relatórios** é selecionada.

Relatórios

Quando você seleciona um relatório na pasta Relatórios da biblioteca, ele abre o relatório no Relatório de Gerenciamento. As ações que podem ser realizadas dependem da função e do status do relatório. Algumas ações disponíveis para relatórios do painel de conteúdo:

- Abrir — Abre o relatório em Relatório de Gerenciamento.
- Editar — Edita o relatório em Relatório de Gerenciamento.
- Inspeccionar—Exibir e alterar; propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico.
- Copiar — Faz uma cópia de um relatório.
- Mover — Move um relatório para uma pasta diferente à qual você tem acesso.
- Auditar — Extrai entradas de auditoria para um relatório. Consulte Realizar uma Auditoria.
- Exportar—Cria um arquivo ZIP de uma pasta e seu conteúdo e o salva onde você escolher. Consulte Migrar Artefatos.
- Exibir na Pasta da Biblioteca —Consulte o relatório no local da pasta da biblioteca.

Nota:

Disponível apenas quando a pasta **Relatórios** é selecionada.

- Alterar a Origem de Dados — Selecione uma outra origem de dados para um relatório.

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:

- Inspeccionar—Exibir e alterar; propriedades e acesso de exibição, além de exibir o histórico na caixa de diálogo Inspeccionar.
- Auditar—Extraia entradas de auditoria para um pacote de relatórios. 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.

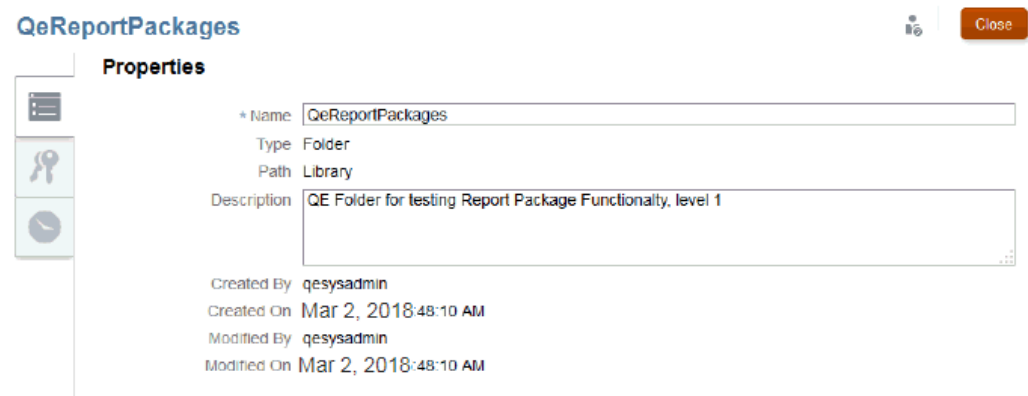
- Importar—usado como parte do processo de migração para importar um arquivo da biblioteca ou localmente; consulte Migrando Pastas e Artefatos para obter mais informações sobre como concluir essa tarefa na biblioteca.

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 8-6 Caixa de Diálogo Inspecionar Amostra



É possível acessar Inspecionar nos painéis de navegação e conteúdo de pastas e artefatos. No painel de navegação, é possível revisar e inspecionar 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.