

Oracle® Fusion Cloud EPM

Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close



F28756-25

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close,

F28756-25

Copyright © 2016, 2025, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

2 Visão Geral do Financial Consolidation and Close

Visão Geral da Página Inicial	2-1
Menu de Configurações e Ações	2-5
Como Procurar Formulários, Dashboards e Infolets	2-7
Navegação nos Serviços do Cloud EPM	2-7

3 Definição de Suas Preferências

Definição de Suas Preferências	3-2
Definição de Preferências Gerais	3-2
Como Definir sua Foto de Perfil	3-3
Configuração da Exibição de Nomes ou Aliases do Membro	3-3
Configuração de Opções de Aprovações	3-4
Definição das Suas Preferências de Exibição	3-5
Configuração de E-mail para Notificações	3-6
Configuração de Opções Ad Hoc	3-8
Configuração de Variáveis de Usuário	3-10
Configuração de suas Preferências de Relatório	3-11
Configuração das Suas Preferências de Impressão	3-12

4 Como Inserir Dados em Formulários

Sobre Formulários	4-1
Sobre as Versões do Forms	4-1
Como Abrir Formulários	4-3

Como Trabalhar com Dados em Formulários	4-4
Como Navegar Rapidamente em um Formulário	4-4
Como Inserir Dados em Formulários Usando Comandos	4-5
Atalhos de Formatação para Formulários	4-5
Cópia de URLs Individuais	4-6
Como Trabalhar no Forms 2.0	4-6
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0	4-7
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0	4-8
Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0	4-10
Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0	4-12
Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)	4-14
Impressão de Dados no Forms 2.0	4-17

5 Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Noções Básicas de Dashboards	5-1
Sobre as Versões do Dashboard	5-2
Exibição de Dashboards	5-4
Como Trabalhar com Dashboards 1.0	5-6
Como Trabalhar com Dashboards 2.0	5-7
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0	5-8
Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0	5-9
Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0	5-11
Drill-Through em Gráficos e Legendas	5-14
Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0	5-14
Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0	5-16
Como Trabalhar com Dashboards 2.0 em Fluxos de Navegação	5-17
Como Trabalhar com Detalhes e Formulários Mestres em Componentes do Dashboard 2.0	5-17
Suporte para Interseções Válidas em Dashboards 2.0	5-18
Sobre a Análise Rápida	5-18
Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0	5-20

6 Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

Introdução à Execução de Ad Hoc	6-1
Criação de uma Grade Ad-Hoc	6-2
Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade	6-4
Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)	6-4
Acesso a uma Grade Ad-Hoc	6-7
Design de Grades Ad Hoc	6-8
Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc	6-8

Seleção de Membros Acumulados no Período	6-9
Filtragem de Membros da Coluna	6-11
Deslocamento de Dimensões	6-12
Sobre Membros Compartilhados	6-13
Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados	6-14
Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc	6-15
Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados	6-18
Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc	6-19
Adição de Comentários e Anexos	6-20
Ajuste de Valores	6-20
Como Usar Menus de Ação de Ad Hoc	6-21
Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha	6-21
Adição de Detalhes do Item de Linha	6-22
Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha	6-23
Ordem de Detalhes do Item de Linha	6-24
Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha	6-25
Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha	6-25
Como Totalizar Quando as Células de Detalhes do Item de Linha Estiverem em Branco	6-25
Impressão de Grades Ad Hoc	6-26
Como Usar Ad Hoc de Formato Livre	6-26

7 Como Usar o Seletor de Membros

Sobre a Seleção de Membros	7-1
Seleção de uma Dimensão	7-1
Definição de Opções de Exibição de Membro	7-2
Pesquisa de Membros	7-5
Filtragem de Membros para Exibição	7-7
Filtragem por Atributos	7-8
Filtragem por Nível	7-9
Filtragem por Geração	7-10
Filtragem por Relacionamento de Membro	7-11
Relações de Membros	7-13
Como Fazer Seleções de Membro	7-14

8 Exibição das Principais Informações com Infolets

Sobre Exibições de Infolet	8-2
Sobre os Pontos do Infolet	8-3
Configuração do Infolet Padrão	8-3

9 Como Trabalhar com Diários de Consolidação

Sobre Diários de Consolidação	9-2
Exibição de Diários de Consolidação	9-2
Funções de Segurança do Diário de Consolidação	9-3
Gerenciamento de Modelos de Diário de Consolidação	9-6
Criação de Modelos de Diário de Consolidação	9-6
Edição de Modelos de Diário de Consolidação	9-8
Importação de Modelos de Diário	9-8
Exportação de Modelos de Diário	9-9
Exclusão de Modelos de Diário de Consolidação	9-11
Criação de Arquivos de Diário de Consolidação	9-11
Importação de Diários de Consolidação	9-14
Exportação de Diários de Consolidação	9-16
Criação de Diários de Consolidação	9-17
Entradas de Diário de Consolidação Periódico, Acumulado no Ano e Diário Acumulado até a Data	9-19
Criação de Reversão Automática de Diários de Consolidação	9-21
Verificação de Diários de Consolidação	9-23
Status do Diário de Consolidação	9-23
Edição de Diários de Consolidação	9-24
Workflow de Aprovação de Diário de Consolidação	9-24
Envio de Diários de Consolidação para Aprovação	9-26
Aprovação de Diários	9-27
Rejeição de Diários de Consolidação	9-28
Processamento de Diários de Consolidação sem um Workflow de Aprovação	9-29
Contabilização de Diários de Consolidação	9-30
Cancelamento da Contabilização Diários de Consolidação	9-31
Cópia de Diários de Consolidação	9-32
Exibição do Histórico de Diários de Consolidação	9-32
Exclusão de Diários de Consolidação	9-33

10 Como Trabalhar com Relatórios

Abertura de Relatórios	10-1
Como Trabalhar com a Solução Relatórios	10-2
Gerenciamento de pastas e relatórios	10-3
Como Procurar Pastas ou Relatórios da Solução Relatórios	10-4
Migração de Relatórios do Financial Reporting	10-5
Criação de Relatórios de Diário de Consolidação	10-5
Gerenciamento de Relatórios de Correspondência Entre Empresas	10-8
Segurança para Relatórios Correspondentes Intercompanhia	10-9
Configuração de Relatórios de Correspondência Entre Empresas	10-10

Criação de Relatórios de Correspondência Entre Empresas	10-13
Execução de um Relatório de Consolidação	10-15
Exportação de Relatórios Formatados para Excel	10-19
Geração de Relatórios do Task Manager	10-19
Geração de Relatórios do Supplemental Data	10-20
Geração de Relatórios de Diário do Enterprise	10-21

11 Revisão e Aprovação de Dados

Sobre Aprovações	11-1
Exibição das Unidades de Aprovação	11-2
Ações de Unidade de Aprovação por Modelo	11-3
Usuários de Aprovação e Ações Disponíveis	11-3
Status da Unidade de Aprovação	11-4
Validação de Unidades de Aprovação	11-5
Alteração do Status da unidade de aprovação	11-6
Propriedade da Unidade de Aprovação	11-7
Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação	11-10
Configuração de E-mail de Notificação de Aprovações	11-10
Seleção de um Revisor Alternativo	11-11

12 Como Trabalhar com o Enterprise Journals

Visão Geral do Enterprise Journals	12-1
Como Trabalhar com Diários	12-1
Acesso ao Enterprise Journals	12-2
Exibição do Enterprise Journals na Página Inicial	12-2
Exibição da Lista de Trabalho do Enterprise Journals	12-2
Atualização do Enterprise Journals	12-2
Exibição de Propriedades de Diário	12-3
Exibição de Instruções de Diário	12-3
Exibição de Alertas de Diário	12-4
Exibição do Workflow de Diário	12-4
Exibição de Perguntas de Diário	12-5
Adição de Comentários de Diários	12-5
Exibição de Histórico de Diário	12-7
Gerenciamento do Enterprise Journals	12-8
Como Inserir Dados em Diários	12-8
Referência a um Arquivo ou URL	12-11
Envio e Aprovação de Diários	12-12
Exibição do Enterprise Journals	12-12
Validação do Enterprise Journals	12-13

Processo de Contabilização do Enterprise Journals	12-13
Edição do Enterprise Journals	12-16
Troca de Colunas no Enterprise Journals	12-17
Exclusão do Enterprise Journals	12-18
Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals	12-19
Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc	12-20
Como Trabalhar com Diários no Smart View	12-21
Instalação, Desinstalação e Conexão ao Smart View	12-21
Como Trabalhar com Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View	12-25
Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View	12-26
Noções Básicas de Melhores Práticas do Smart View	12-27

13 Como Trabalhar com o Task Manager

Visão Geral do Task Manager	13-1
Como Trabalhar com Tarefas	13-1
Acesso a Tarefas	13-2
Exibição de Tarefas na Página Inicial	13-2
Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager	13-2
Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas	13-4
Atualização de Informações da Tarefa	13-5
Exibição de Propriedades da Tarefa	13-5
Exibição de Instruções	13-6
Exibição de Alertas de Tarefa	13-7
Exibição de Workflows da Equipe para uma Tarefa	13-7
Exibição de Atributos de Tarefa	13-9
Exibição de Perguntas de Tarefa	13-9
Adição de Comentários de Tarefas	13-10
Exibição das Tarefas Relacionadas	13-12
Exibição de Parâmetros	13-13
Exibição do Histórico da Tarefa	13-14
Gerenciamento de Tarefas	13-14
Envio de Tarefas	13-15
Aprovação ou Rejeição de Tarefas	13-15
Reivindicação ou Liberação de Tarefas	13-15
Reatribuição de Tarefas	13-17
Como Reabrir Tarefas	13-17
Cancelar Tarefas	13-19
Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento	13-19
Como Trabalhar com Tarefas no Smart View	13-20
Criação de Conexões com as Extensões do Smart View	13-20

14 Como Trabalhar com o Recurso Supplemental Data

Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data	14-1
Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data	14-1
Acesso a Formulários do Supplemental Data	14-2
Exibição de Formulários do Supplemental Data na Página Inicial	14-2
Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager	14-2
Exibição de Formulários nas Tarefas do Supplemental Data	14-4
Atualização de Formulários do Supplemental Data	14-5
Exibição de Propriedades de Formulário	14-5
Exibição de Instruções	14-6
Exibição de Alertas	14-6
Exibição de Workflow	14-7
Exibição de Perguntas de Formulário	14-7
Exibição e Adição de Comentários em Formulários	14-8
Exibição do Histórico do Formulário	14-10
Gerenciamento de Formulários do Supplemental Data	14-10
Criar Formulários Ad-Hoc do Supplemental Data	14-11
Envio, Aprovação, Rejeição ou Contabilização de Formulários do Supplemental Data	14-11
Exibição de Formulários do Supplemental Data	14-12
Como Salvar Exibições do Recurso Supplemental Data	14-13
Como Inserir Dados nos Formulários do Recurso Supplemental Data	14-13
Pesquisa de Registros em Formulários do Supplemental Data	14-15
Exclusão de Todos os Registros nas Seções de Detalhes	14-15
Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data no Smart View	14-16
Criação de Conexões com as Extensões do Smart View	14-16
Atualização de Formulários do Supplemental Data no Smart View	14-17
Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data	14-19
Carregamento de Dados em Lote nas Coletas	14-19

15 Como Trabalhar com Alertas

Criação de Alertas	15-1
Atualização de Alertas	15-3
Criação de um Alerta sobre um Agendamento	15-5
Criação de um Alerta em um Formulário do Supplemental Data	15-5
Ações de Alerta	15-6
Exibição de Alertas na Lista de Alertas	15-7

16 Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Como Trabalhar com Filtros	16-1
Sobre Filtros	16-1
Exibição dos Filtros Salvos Existentes	16-2
Criação de um Novo Filtro	16-3
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição	16-3
Limpeza de Condições do Filtro	16-4
Remoção de um Filtro	16-5
Edição de um Filtro	16-5
Duplicação de um Filtro	16-5
Como Salvar um Filtro	16-6
Aplicação de um Filtro Salvo	16-6
Exclusão de um Filtro	16-6
Exibição de Colunas para Filtros	16-6
Reordenação de Colunas para Filtros	16-7
Como Trabalhar com Exibições	16-7
Sobre Exibições	16-8
Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições	16-8
Como Trabalhar com Exibições de Lista	16-9
Sobre Exibições de Lista	16-10
Personalização da Exibição de Lista	16-10
Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento	16-10
Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento	16-11
Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals	16-11
Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas	16-12
Sobre Exibições Dinâmicas	16-12
Personalização de uma Exibição Dinâmica	16-12
Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa	16-15
Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status	16-16
Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador	16-17
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico	16-17
Visão Geral de Exibições de Gráfico	16-18
Criação de Exibições de Gráfico	16-21
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês	16-24
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada	16-26

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional	16-28
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status	16-29
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário	16-31
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores	16-33
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt	16-35
Como Trabalhar com Exibições de Calendário	16-36
Como Salvar Exibições	16-36
Edição de Exibições Salvas	16-37
Definição de uma Exibição Padrão	16-37

17 Como Trabalhar com Dashboards

Visão Geral de Dashboard	17-1
Dashboard de Visão Geral da Tarefa	17-1
Dashboards de Conformidade	17-4
Dashboard do Financial	17-6
Como Trabalhar com Dashboards Operacionais	17-7
Visão Geral de Dashboards Operacionais	17-7
Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais	17-8

Acessibilidade da Documentação

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

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

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

Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão de feedback na parte inferior da página em qualquer tópico do Oracle Help Center. Também é possível enviar e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

1

Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

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

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

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

A equipe do CoE do EPM:

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

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

Como posso começar?

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

Saiba Mais

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



2

Visão Geral do Financial Consolidation and Close

O Financial Consolidation and Close é uma solução de geração de relatórios e consolidação baseada em assinatura construída e implantada no Oracle Cloud. Ele oferece uma implantação simples e rápida para usuários que desejam uma implementação sem necessidade de mais hardware e com mínimo suporte de TI. Ele fornece uma interface amigável e intuitiva juntamente com uma funcionalidade incorporada para tarefas de consolidação e de processo de fechamento.

O Financial Consolidation and Close fornece estes recursos:

- Interface do usuário simplificada para tablet
- Dashboard nativo e a análise
- Dimensões predefinidas para análises detalhadas
- Configuração flexível de aplicativos com relatórios e formulários pré-construídos
- Conversões de moeda e cálculos de ajuste FX
- Fluxo de caixa automatizado
- Cálculos inovadores dinâmicos com pouca necessidade de personalização
- Dimensão de Consolidação simplificada para auditoria facilitada
- Workflow e gerenciamento de tarefas do processo de negócios
- Gerenciamento de dados de agendamento complementares

Para obter uma visão geral de um recurso, assista a este vídeo:



[Introdução](#)

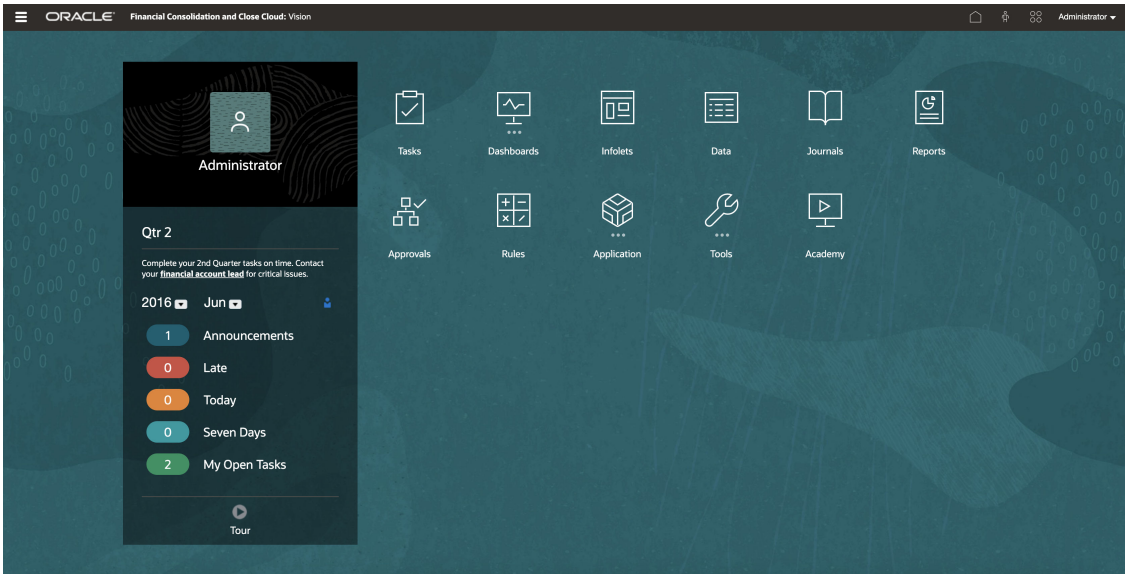
Visão Geral da Página Inicial

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

A interface fornece uma experiência de usuário intuitiva e uma visão geral para rápido acesso a funções usadas com frequência. Por exemplo, os usuários podem acessar suas tarefas, trabalhar com dados, exibir relatórios e controlar configurações. Os Administradores de Serviços podem gerenciar e personalizar o processo de negócios; criar formulários, dashboards e infolets; importar e exportar dados e metadados; agendar jobs; definir interseções válidas; fazer anúncios; e criar conexões entre ambientes.

É possível alterar a aparência geral do seu ambiente do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management na página **Aparência**.

Exemplo de Página Inicial Mostrando o Tema Redwood Padrão

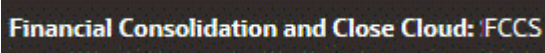


Cabeçalho Global

O cabeçalho global é a área que se estende pela parte superior da interface do usuário. Ele contém ícones de navegação e acesso às configurações de acessibilidade e o menu **Configurações e Ações**. Você também pode alternar entre fluxos de navegação no cabeçalho global.



Partes do cabeçalho global da esquerda para a direita:

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
	O ícone do Navegador abre o menu Navegador , que serve como mapa do site para o processo de negócios e exibe os links de todas as páginas do processo às quais você tem acesso. Alguns links no menu Navegador só estarão disponíveis se você estiver acessando o processo de negócios no desktop.
	Clique no logotipo da Oracle para retornar à página inicial enquanto você trabalha em outro lugar no processo de negócios.
	O nome do processo de negócios atual.
	O ícone Início atualiza a página inicial ou retorna a ela enquanto você trabalha em outro lugar no processo de negócios.
	Clique no ícone de Configurações de Acessibilidade para habilitar os recursos de acessibilidade.

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
	Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, clique no ícone de Fluxos de Navegação para alternar os fluxos de navegação no tempo de execução.
	Clique em seu nome de usuário para acessar o menu Configurações e Ações .

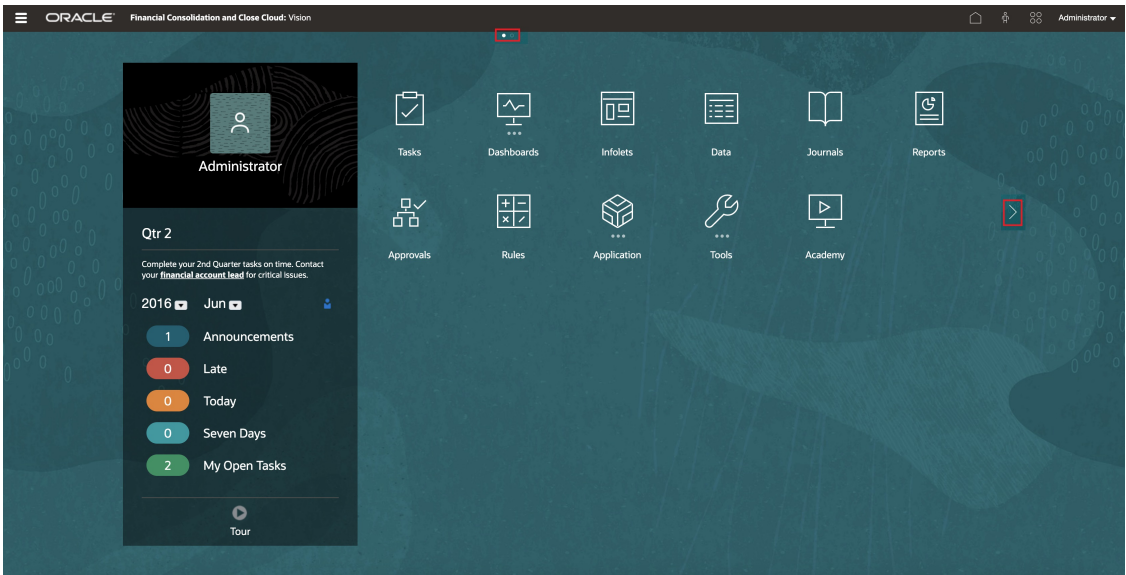
Área de Trabalho

A área de trabalho na página inicial exibe ícones que vinculam você a cada área funcional do processo de negócios a que você tem acesso. Os três pontos acima de um rótulo de ícone indicam que o ícone abre um grupo de sub-ícones denominado cluster.

O ícone da **Academia** permite acessar uma variedade de recursos que trazem informações sobre como usar o processo de negócios.

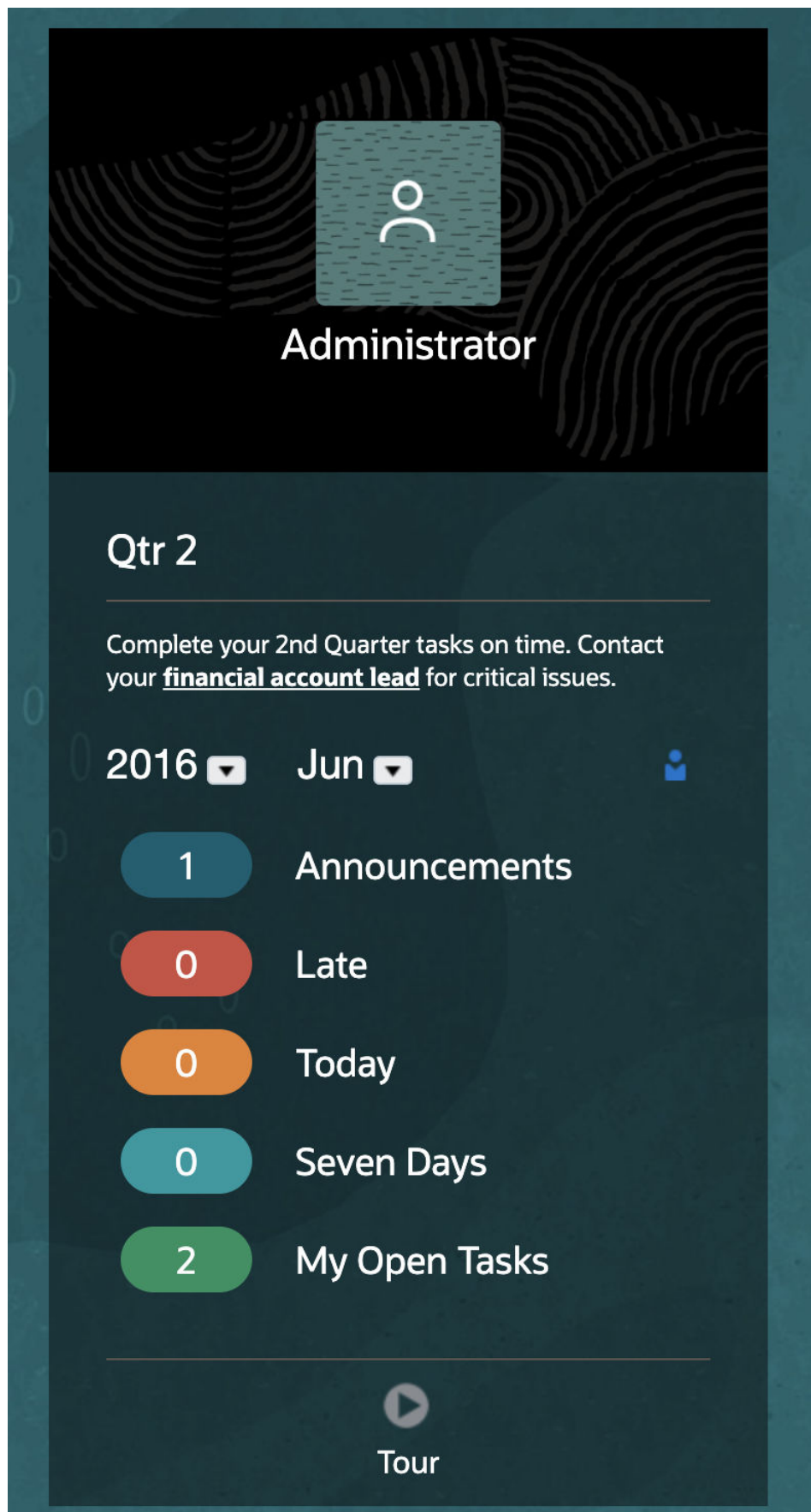
Navegação do Infolet

Se o seu processo de negócios usar infolets para mostrar informações essenciais de alto nível, você poderá explorá-los clicando nos pontos que aparecem abaixo do cabeçalho global. Setas também estão disponíveis nas laterais da página inicial para facilitar sua navegação entre a página inicial e as páginas de dashboards dos infolets.



Painel Anúncios

O Painel Anúncios exibe seu nome de usuário, sua foto de perfil (se houver) e todos os anúncios do sistema inseridos pelo Administrador de Serviço e ajuda a rastrear sua atividade.



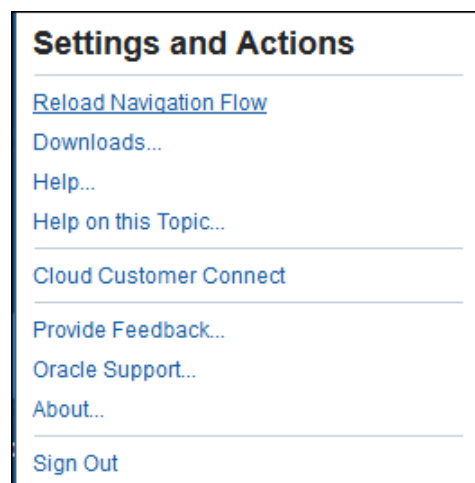
- Você pode definir a sua foto de perfil para ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial. Para definir sua foto de perfil, clique em **Ferramentas** e depois em **Preferências do Usuário**. Para obter mais informações, consulte Como Definir sua Foto de Perfil em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.
- **Atividade:** Resume anúncios do sistema (o anúncio mais recente, classificado por data de efetivação, é exibido no início) e lista as suas tarefas abertas. Clique em **Anúncios** para ver o texto completo do anúncio. Clique em qualquer uma das métricas de tarefa para exibir a lista de trabalho com essas tarefas.
- : Clique no ícone **Tour** para iniciar um vídeo sobre os principais recursos no processo de negócios.

Vídeos

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

Menu de Configurações e Ações

Você pode executar determinadas ações no menu **Configurações e Ações**. Selecione o acento circunflexo  ao lado do seu nome de usuário para exibir o menu. As opções podem variar, dependendo da sua função atribuída.



Recarregar Fluxo de Navegação

O fluxo de navegação controla quais tarefas os usuários verão na página Inicial. As tarefas disponíveis são apresentadas como cartões individuais que levam a uma tarefa específica ou um cluster que é aberto para exibir tarefas adicionais dentro de um agrupamento. O

Administrador do Sistema pode modificar a configuração padrão para criar fluxos de navegação alternativos. Selecione esta opção para recarregar o fluxo de navegação ativo.

Downloads

Selecione esta opção para fazer download de utilitários que estão disponíveis para o Cloud, como os seguintes:

- O utilitário EPM Automate que permite aos administradores executarem tarefas remotamente em instâncias de serviço e automatizarem muitas tarefas repetidas, como importar e exportar metadados e dados.
- O Oracle Smart View para Office fornece uma interface comum do Microsoft Office projetada especificamente para o Oracle EPM (Enterprise Performance Management) e para BI (Business Intelligence).
- O complemento Smart View para Administradores permite que atividades de administração de aplicativos, como o gerenciamento de dimensões, sejam executadas na interface do Excel.
- A Extensão do Smart View para Task Manager permite que o gerenciamento de dados do Task Manager seja realizado de dentro da interface do Excel.
- A Extensão do Smart View para o Supplemental Data Management permite que o gerenciamento de dados complementares seja realizado de dentro da interface do Excel.

Ajuda

Selecione esta opção para exibir a página Introdução, que oferece acesso à documentação e a vídeos do produto, bem como a outros tópicos relacionados a tarefas.

Ajuda sobre este Tópico

Selecione esta opção para exibir a ajuda on-line do tópico atual, se disponível.

Cloud Customer Connect

O Cloud Customer Connect é uma comunidade exclusiva para membros se conectarem com outros membros e tratarem de problemas e compartilharem ideias. Selecione esta opção para link direto do Cloud Customer Connect para acessar:

- Fóruns de discussão para fazer perguntas, explorar ideias e falar sobre Aplicativos da Oracle.
- Notícias sobre eventos futuros que apresentam novas funcionalidades das versões, melhores práticas do mercado e mais.
- Documentação e vídeo para ajudar você a se preparar para uma transição de sucesso para a versão mais recente.
- Laboratórios de ideias para compartilhar suas ideias sobre melhorias de produtos e fazer comentários sobre seus favoritos.

Depois de se conectar, você pode selecionar o **Enterprise Performance Management** para navegar diretamente até o seu produto Cloud e ver informações de versão, dicas e truques e outras postagens.

Fornecer Feedback

Se você tiver algum problema enquanto estiver usando o serviço, utilize a opção **Fornecer Feedback** para descrever o problema e as etapas para reproduzi-lo. Para obter ajuda sobre como fornecer feedback, consulte o guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.

Suporte Oracle

Selecione esta opção para acessar diretamente o site My Oracle Support e procurar soluções, fazer download de patches e atualizações e criar uma solicitação de serviço.

Sobre

Selecione esta opção para ver os avisos e as informações de versão do Financial Consolidation and Close.

Sair

Selecione esta opção para sair do aplicativo Financial Consolidation and Close.

Como Procurar Formulários, Dashboards e Infolets

Você pode procurar facilmente por formulários, dashboards e infolets na página de lista.

Usando o ícone Pesquisar  na página da listagem, você pode alternar entre procurar esses artefatos usando as seguintes opções:

- Exibição na Horizontal --A Exibição na Horizontal exibe apenas os artefatos que atendem aos critérios de pesquisa, e não as pastas que os contêm.
- Exibição em Árvore --A Exibição em Árvore (ou Hierárquica) mostra artefatos no contexto das pastas que contêm o item.

Para pesquisar com base em outra palavra-chave, clique no **X** na caixa Pesquisar para limpar os critérios de pesquisa.

Navegação nos Serviços do Cloud EPM

Depois que um administrador cria conexões com outros serviços no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, elas são listadas no painel **Minhas Conexões** no **Navegador**.



Você pode alternar entre os serviços deste local. Você deve ter acesso aos outros serviços para poder abri-los. Artefatos são acessíveis com base na sua função.

Para abrir outro serviço do Cloud EPM:

- Na Página Inicial, clique em **Navegador** .
- Se os serviços estiverem conectados e você tiver acesso a eles, será exibida uma lista de serviços conectados no painel **Minhas Conexões**. Clique em um serviço para abri-lo.



Nota:

Clique no ícone à direita do nome do serviço para abri-lo em uma nova janela.

3

Definição de Suas Preferências

Consulte Também:

- [Definição de Suas Preferências](#)
Você pode definir preferências para controlar muitos aspectos do aplicativo, como a sua foto de perfil e como os números são exibidos no aplicativo.
- [Definição de Preferências Gerais](#)
Você pode definir o seu fuso horário preferido, o idioma, a foto de perfil, o assistente de ausência de escritório e assim por diante na guia **Geral**.
- [Como Definir sua Foto de Perfil](#)
Você pode definir sua foto de perfil para ser exibida no painel **Anúncios** da Página inicial.
- [Definição da Exibição dos Nomes de Membros ou Alias](#)
Na página Geral, você pode definir qual tabela de alias deseja usar e como deseja que o nome ou alias do membro seja exibido.
- [Definição de Opções de Aprovações](#)
Defina as suas preferências para Aprovações; por exemplo, qual ação executar em unidades de aprovação quando você está fora do escritório. Também é possível delegar um revisor alternativo.
- [Definição das Suas Preferências de Exibição](#)
Você pode definir como deseja que os números sejam formatados, quantos membros deseja exibir nas listas suspensas da página, como os membros serão recuados, como as datas serão formatadas e se operadores de consolidação serão exibidos.
- [Configuração de E-mail para Notificações](#)
Se o administrador tiver permitido que você personalize suas configurações de notificação por e-mail, você poderá definir um e-mail para notificá-lo sobre as atividades do aplicativo quando houver uma alteração nas listas de tarefas, aprovações, e o console do job.
- [Configuração de Opções Ad Hoc](#)
Controle a exibição e o comportamento de grades ad hoc configurando as suas preferências.
- [Configuração de Variáveis de Usuário](#)
As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que você se concentre apenas em determinados membros, como o seu departamento. Antes de abrir um formulário, é preciso definir as suas preferências para as variáveis de usuário que o administrador configurou.
- [Configuração de suas Preferências de Relatório](#)
Você pode definir preferências de usuário relacionadas a como exibir e trabalhar com relatórios.
- [Configuração das Suas Preferências de Impressão](#)
Você pode definir as suas preferências em relação a como os formulários e seus dados serão impressos como arquivos PDF.

Definição de Suas Preferências

Você pode definir preferências para controlar muitos aspectos do aplicativo, como a sua foto de perfil e como os números são exibidos no aplicativo.



Nota:

As preferências definidas por você têm precedência em relação às preferências definidas pelo seu administrador. Você pode clicar em **Usar Configurações do Administrador** para aplicar as configurações do sistema definidas pelo administrador.

Para definir suas preferências:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique na guia à esquerda das suas preferências no aplicativo.
 - **Geral:** Defina a foto do seu perfil, as suas preferências para fuso horário, idioma, qual tabela de alias será usada, a exibição do nomes de membros e alias, e opções de aprovações, inclusive uma mensagem de ausência temporária. Consulte [Definição de Preferências Gerais](#).
 - **Exibir:** Defina as suas preferências em relação à formatação de números, à forma como os membros serão exibidos nas listas suspensas da página e em relação a como as opções de consolidação serão exibidas, além do formato de data. Consulte [Definição das Suas Preferências de Exibição](#).
 - **Notificações:** Defina o seu endereço de e-mail e selecione sobre quais atividades deseja ser notificado—**Listas de Tarefas**, **Aprovações** e **Console de Jobs**. Consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).
 - **Opções Ad Hoc:** Defina opções para trabalhar com grades ad hoc. Consulte [Configuração de Opções Ad Hoc](#).
 - **Variáveis do Usuário:** Selecione membros para variáveis do usuário configuradas pelo seu administrador. Consulte [Configuração de Variáveis de Usuário](#).
 - **Relatórios:** Defina preferências para exibição de relatórios. Consulte [Configuração de suas Preferências de Relatório](#).
 - **Impressão de Formulário:** Defina as suas preferências em relação a como imprimir dados em formulários como arquivos PDF. Consulte [Configuração das Suas Preferências de Impressão](#).

Definição de Preferências Gerais

Você pode definir o seu fuso horário preferido, o idioma, a foto de perfil, o assistente de ausência de escritório e assim por diante na guia **Geral**.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Geral**.
3. Defina as suas preferências para:

- O seu fuso horário. Por exemplo, você pode digitar "HP" para Horário do Pacífico. O formato de hora que você especifica é usado em todo o aplicativo. O fuso horário padrão para novos usuários é **(UTC) Reykjavik - Horário do Meridiano de Greenwich**.
 - O seu idioma. Quando você sair do produto e voltar novamente, a interface do usuário será exibida no idioma selecionado. Se você não selecionar um idioma, a configuração regional do seu navegador será usada.
 - A foto do seu perfil. Consulte [Como Definir sua Foto de Perfil](#).
 - A tabela de aliases que deverá ser usada e como você deseja que os membros e respectivos aliases sejam exibidos. Consulte [Configuração da Exibição de Nomes ou Aliases do Membro](#).
 - As suas preferências para Aprovações, incluindo se aliases deverão ou não ser exibidos e se unidades de aprovação que ainda não foram iniciadas deverão ser exibidas. Também é possível definir o assistente de ausência temporária e as ações de aprovação para que entrem em vigor quando você estiver fora. Consulte [Configuração de Opções de Aprovações](#).
4. Clique em **Salvar**.

Como Definir sua Foto de Perfil

Você pode definir sua foto de perfil para ser exibida no painel **Anúncios** da Página inicial.

Para adicionar uma imagem de perfil para a Página inicial:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Preferências do Usuário**.
2. Em **Imagem do Perfil**, clique em **Procurar** para procurar e abrir o arquivo de imagem. A imagem pode ser do tipo .png, .jpg, .jpeg ou .gif.
3. Clique em **Salvar**.
A imagem do seu perfil é exibida depois que você sai do aplicativo e entra novamente. A imagem do upload será redimensionada automaticamente se ultrapassar 100 x 100 pixels.

Nota:

O redimensionamento automático afeta apenas novas imagens de perfil cujo upload foi feito para as Preferências do Usuário. Imagens de perfil já existentes não serão redimensionadas.

Configuração da Exibição de Nomes ou Aliases do Membro

Na página Geral, você pode definir qual tabela de alias deseja usar e como deseja que o nome ou alias do membro seja exibido.

Nota:

Esta guia só estará disponível se a opção Consolidação estiver habilitada para o aplicativo.

Um *alias* é outro, muitas vezes mais descritivo, nome para um membro. Conjuntos de aliases são armazenados nas *tabelas de alias* criadas pelo administrador. Por exemplo, o aplicativo pode ter uma tabela de alias para nomes de membro em inglês, outra tabela de alias para nomes de membro em alemão e assim por diante.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique na guia **Geral** e selecione uma tabela de alias na **Tabela de Alias**.
3. Em **Exibir Rótulo do Membro como**, selecione como deseja que os nomes de membro sejam exibidos no aplicativo:
 - **Nome do Membro**
 - **Alias**
 - **Nome do Membro:Alias**
 - **Alias:Nome do Membro**
 - **Padrão**. Se você selecionar **Padrão**, as configurações de formulário, grade ou dimensão determinarão como os nomes de membro serão exibidos.
4. Clique em **Salvar**.

Configuração de Opções de Aprovações

Defina as suas preferências para Aprovações; por exemplo, qual ação executar em unidades de aprovação quando você está fora do escritório. Também é possível delegar um revisor alternativo.



Nota:

Esta guia só estará disponível se a **Consolidação** for habilitada para o aplicativo.

Para definir as opções de Aprovação:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Preferências do Usuário**.
2. Na guia **Geral**, em **Aprovações**, selecione as suas preferências:
 - **Exibir Aliases**: Selecione para exibir aliases. Essa opção é útil quando os nomes do membro são ocultos.
 - **Mostrar Unidades de Aprovação Não Iniciadas** - Selecione para exibir as unidades de aprovação que não foram iniciadas com as que foram iniciadas.
 - **Mostrar Unidades de Aprovação como Aliases na Notificação de Aprovações**: Selecione para mostrar unidades de aprovação como aliases se tiver habilitado **Aprovações em Notificações**.
3. Se você estiver ausente do escritório, poderá selecionar a opção **No momento, estou fora do escritório** e selecionar a ação que deverá ser adotada nas unidades de aprovação quando estiver fora do escritório. Isso garantirá o movimento do processo quando você estiver ausente.

Marcar ou desmarcar a opção **No momento, estou fora do escritório** afeta as atribuições principais e de backup das tarefas abertas do Task Manager e das entradas de formulários do Supplemental Data. Se uma tarefa tiver um destinatário principal e um destinatário de backup, e o destinatário selecionar a opção **No momento, estou fora do**

escritório, a tarefa se tornará responsabilidade do destinatário de backup. O destinatário de backup podem executar todas as funções normalmente reservadas ao destinatário, incluindo envio da tarefa.

Defina quaisquer das seguintes ações para serem executadas durante a sua ausência:

- **Promover:** Promove a unidade de aprovação.
- **Rejeitar:** Rejeite a unidade de aprovação.
- **Enviar:** Envie a unidade de aprovação.
- **Delegar:** Selecione a fim de designar um revisor alternativo para cuidar das suas responsabilidades de revisão enquanto você estiver fora. Você também pode incluir uma mensagem para o revisor na caixa de texto **Mensagem**.

4. Clique em **Salvar**.

Definição das Suas Preferências de Exibição

Você pode definir como deseja que os números sejam formatados, quantos membros deseja exibir nas listas suspensas da página, como os membros serão recuados, como as datas serão formatadas e se operadores de consolidação serão exibidos.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Exibir** e defina as suas preferências:
 - Em **Formatação de Números**, defina como os números serão formatados. As suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tem acesso.

Nota:

Você não pode selecionar a mesma opção para o **Separador de Milhar** e o **Separador de Decimal**.

Tabela 3-1 Opções de Formatação de Números

Opção	Exemplo
Separador de Milhar	Nenhum: 1000 Vírgula: 1,000 Ponto: 1.000 Espaço: 1 000 Você pode inserir os valores com ou sem um separador de milhar.
Separador de Decimal	Ponto: 1000.00 Vírgula: 1000,00 Você pode inserir os valores com ou sem um separador de decimal.
Sinal de Menos	Prefixo - Sinal de Menos: -1000 Sufixo - Sinal de Mais: -1000 Parênteses: (1000)

Tabela 3-1 (Cont.) Opções de Formatação de Números

Opção	Exemplo
Cor Negativa	Preto: números negativos em preto Vermelho: números negativos em vermelho

- Em **Opções de Página, Recuo de Membros**, defina como os membros são recuados na página e quantos itens você deseja listados na lista drop-down Página. Se você selecionar **Não recuar**, os membros serão exibidos como uma lista sequencial simples. Se a lista drop-down Página exibir muitos itens que você tenha que rolar por ela, talvez seja conveniente definir um número menor de itens a serem exibidos em **Número de Itens na lista drop-down Página**.
- Em **Outras Opções**, defina se deseja mostrar operadores de consolidação (por exemplo, **Sim**, **Não** ou **Configuração do Formulário**). Defina também o **Formato de Data** (por exemplo, **dd/MM/aaaa**). A seleção de **Detectar Automaticamente** define o formato de data com base na localidade do seu navegador. O formato selecionado é usado na interface do usuário, inclusive em relatórios

Além disso, selecione uma opção para **Habilitar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc**. A seleção de **Sim** permite que você realize cálculo dinâmico sem precisar enviar as alterações ao banco de dados.

3. Clique em **Salvar**.

Configuração de E-mail para Notificações

Se o administrador tiver permitido que você personalize suas configurações de notificação por e-mail, você poderá definir um e-mail para notificá-lo sobre as atividades do aplicativo quando houver uma alteração nas listas de tarefas, aprovações, e o console do job.

Você pode configurar os seguintes tipos de notificação por e-mail:

- **Notificações de Atraso** (para Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals)
- **Notificações de Alteração de Status** (para Alertas, Task Manager, Supplemental Data Manager, Enterprise Journals e Diários de Consolidação)
- **Notificações do Lembrete da Data de Vencimento** (para Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals)

As notificações são enviadas para os usuários como um lote no dia depois do evento que aciona a notificação. Consulte também "Ativando Notificações" em *Administrando Financial Consolidation and Close*.

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

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

As notificações são enviadas nestas circunstâncias:

Para configurar e habilitar notificações por e-mail:

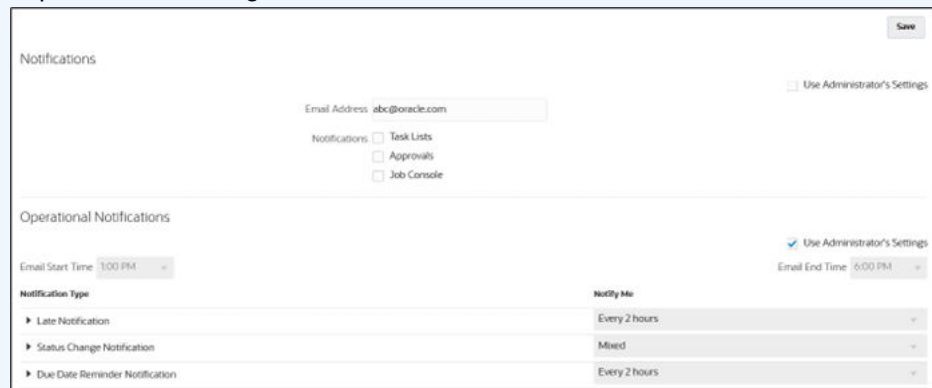
- **Notificações de Atraso:** Uma notificação de atraso é enviada aos usuários no dia seguinte à data de vencimento da tarefa.
- **Notificações de Alteração de Status:** Uma notificação de que a tarefa está pronta para ser trabalhada é enviada quando o status da tarefa muda.
- **Lembretes de Data de Vencimento:** Um lembrete é enviado aos usuários alguns dias antes da data de vencimento da tarefa.

Para configurar e habilitar notificações por e-mail:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Notificações**.
3. Em **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
4. Em **Notificações**, selecione as atualizações de aplicativo em relação às quais você deseja receber notificações:
 - **Listas de Tarefas**
 - **Aprovações**
 - **Console de Jobs**
5. Em **Notificações Operacionais**, você pode especificar os detalhes a seguir.

Nota:

Todas as configurações serão desativadas se o Administrador não tiver permitido a personalização das preferências de notificação por e-mail do usuário. Como opção, é possível selecionar **Usar Configurações do Administrador** para evitar qualquer personalização do usuário nas configurações de notificação por e-mail. Em ambos os casos, o usuário herdará as preferências definidas pelo administrador, e a seção **Notificações Operacionais** será exibida como somente leitura, conforme mostrado na captura de tela a seguir.



- a. Selecione uma **Hora de Início do E-mail** e uma **Hora de Término do E-mail**.

- b. Em **Tipo de Notificação**, expanda o tipo de notificação e, em seguida, expanda o componente para selecionar a opção de quem deve receber a notificação. Por exemplo, "Você é o aprovador da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado."
- c. Em **Notificar-me**, na lista suspensa, selecione a frequência com que a notificação precisa ser enviada:
 - **Imediatamente**: As notificações por e-mail são enviadas imediatamente, mesmo quando estão fora do horário de início/término do e-mail do usuário.
 - **Uma vez por dia**
 - **A cada 2 horas**
 - **A cada 3 horas**
 - **A cada 4 horas**
 - **A cada 6 horas**
 - **Misto**
 - **Nunca**: Selecione esta opção para desativar uma notificação. Desmarque as caixas de seleção **Notificações** e, em **Notifique-me**, selecione **Nunca**.

Notification Type	Notify Me
Late Notification	Mixed
Task Manager	Mixed
You are the task approver and task approver is late	Every 3 hours
You are the task assignee and task assignee is late	Every 2 hours
You are the task owner and task assignee is late	Every 2 hours
You are the task owner and task approver is late	Every 2 hours
Supplemental Data	Every 2 hours
Enterprise Journals	Every 2 hours
Status Change Notification	Mixed
Due Date Reminder Notification	Every 2 hours

6. Clique em **Salvar**. Você recebe uma notificação de que as preferências do usuário foram definidas.

Configuração de Opções Ad Hoc

Controle a exibição e o comportamento de grades ad hoc configurando as suas preferências.



Nota:

Esta guia só estará disponível se a opção Consolidação estiver habilitada para o aplicativo.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.

2. Clique em **Opções Ad Hoc**.
3. Abaixo da seção superior, defina como os membros são exibidos:
 - **Inclusão de membro:**
 - **Incluir seleção:** Selecione esta opção para exibir o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação. Por exemplo, se você ampliar o membro Trim1 selecionado, exibirá dados para Trim1, Jan, Fev, Mar.
 - **No grupo selecionado:** Selecione para executar uma operação, como aplicar Zoom, somente no grupo de membros selecionados, deixando as células não selecionadas como estão. Essa configuração só é útil quando há duas ou mais dimensões posicionadas horizontalmente na grade como linhas ou posicionadas horizontalmente na grade como colunas. Essa opção pertence a **Zoom, Manter Apenas e Remover Apenas**.
 - **Ampliar:** Selecione o nível no qual ampliar:
 - **Próximo nível:** Selecione esta opção para obter dados referentes aos filhos dos membros selecionados.
 - **Todos os níveis:** Selecione esta opção para obter dados referentes a todos os descendentes dos membros selecionados.
 - **Nível inferior:** Selecione esta opção para obter dados referentes ao nível mais baixo de membros em uma dimensão.
 - **Posição do Antecessor:** Defina como exibir antecessores na hierarquia:
 - **Superior:** Selecione para exibir hierarquias de membros do nível mais alto para o nível mais baixo.
 - **Inferior:** Selecione para exibir hierarquias de membros do nível mais baixo para o nível mais alto.
 - **Exibir Rótulo do Membro como:** Defina se os nomes e/ou aliases do membro serão exibidos.
 - **Tabela de Alias:** Selecione qual tabela de alias será usada.
 - **Recuo:** Defina como os níveis hierárquicos dos membros serão recuados:
 - **Nenhum:** Selecione para não haver recuo.
 - **Subitem:** Selecione para recuar descendentes. Os antecessores são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Totais:** Selecione para recuar antecessores. Os descendentes são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Navegar sem atualizar dados:** Selecione esta opção para melhorar o desempenho à medida que você navega na grade. (Por padrão, os dados são atualizados.)
4. Em **Supressão**, para simplificar a exibição dos dados, selecione opções para suprimir elementos da grade. Por exemplo, você pode ocultar linhas ou colunas que contêm zeros.
 - **Zeros:**
 - **Linha:** Selecione para ocultar linhas contendo apenas zeros.
 - **Coluna:** Selecione para ocultar colunas contendo apenas zeros.
 - **Suprimir:**
 - **Membros repetidos:** Selecione para ocultar linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade.

- **Blocos ausentes em linhas:** Selecione para ocultar blocos de células que não têm dados.
- **Dados ausentes:** Selecione para ocultar linhas ou colunas com zeros ou que não têm dados.
- **Sem Acesso:** Selecione para ocultar linhas ou colunas a que você não tem acesso.

 Nota:

Se encontrar este erro quando tentar abrir uma grade ad hoc, "Não é possível abrir a grade ad hoc porque não há linhas de dados válidos", desmarque as opções **Supressão**.

5. Em **Precisão**, defina:
 - **Usar configuração do membro da moeda:** Selecione para aplicar a configuração de precisão do membro da moeda.
 - Defina o número máximo e o número mínimo de casas decimais para exibir em uma célula para os valores de **Moeda**, valores **Não monetários**, e valores **Percentuais**. Por exemplo, se o valor da célula for 100 e você selecionar a precisão **Mínima "2"**, o valor será exibido como "100,00".
6. Em **Substituição**, defina rótulos a serem exibidos para células com dados ausentes, que você não tem permissão para ver ou com dados inválidos:
 - **Não há Dados:** Insira o texto que deseja exibir para células que têm #Missing ou #NoData como valores.
 - **Sem Acesso:** Insira o texto que deseja exibir em relação às células para as quais você não tem permissão de acesso para exibir.
 - **Enviar Zeros:** Selecione se você especificou #NumericZero como o texto para a opção de substituição **Não há Dados** ou **Sem Acesso** e deseja enviar zeros ao aplicativo.
7. Clique em **Salvar**.

Configuração de Variáveis de Usuário

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que você se concentre apenas em determinados membros, como o seu departamento. Antes de abrir um formulário, é preciso definir as suas preferências para as variáveis de usuário que o administrador configurou.

 Nota:

Esta guia só estará disponível se a opção Consolidação estiver habilitada para o aplicativo.

Por exemplo, seu administrador pode criar um formulário com entidades nas linhas e uma variável chamada Departamento. Você pode limitar o número de linhas exibidas no formulário, selecionando um membro para a variável de usuário Departamento, como Vendas. Mais tarde, será possível selecionar outro membro para o Departamento, como Marketing.

Para atualizar variáveis do usuário:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
A página **Variáveis de Usuário** lista as variáveis de usuário que o administrador configurou para cada dimensão e, em **Membro**, o membro atualmente selecionado para cada variável.
2. Clique no **Seletor de Membros** ao lado da variável que deseja alterar.
Você também pode digitar o nome de um membro diretamente na coluna **Membro** da dimensão.
3. Selecione membros clicando no membro ou na marca de seleção em frente a ele.
4. Clique em **Salvar**.

Configuração de suas Preferências de Relatório

Você pode definir preferências de usuário relacionadas a como exibir e trabalhar com relatórios.

Você pode definir preferências de como visualizar, exibir e trabalhar com relatórios do módulo Relatórios e do Financial Reporting. Para obter mais detalhes, consulte *Criação de Relatórios* e *Administração do Financial Reporting*.



Nota:

Esta guia só estará disponível se a opção Consolidação estiver habilitada para o aplicativo.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Relatórios**.
3. Para definir suas preferências de como trabalhar com Relatórios, na parte superior da página, clique na guia **Relatórios** e defina suas preferências:
 - **Visualizar PDV:** Selecione esta opção para visualizar os membros da dimensão usados no PDV para o relatório.
 - **Unidade de Medida:** Na lista suspensa, especifique se deseja exibir o tamanho das margens das páginas em **Polegada** ou **Centímetros**. A unidade de medida padrão é polegadas.
4. Para definir suas preferências de como trabalhar com o Financial Reporting, na parte superior da página, clique na guia **Financial Reporting** e defina suas preferências:
 - **Preferências de Impressão da Anotação:** Defina como imprimir anotações em um relatório e clique em **OK**:
 - Selecione **Detalhes** e, em seguida, em **Usar Detalhes do Rodapé**, selecione as opções para criar um rodapé definido pelo sistema. Uma formatação genérica é aplicada, usando tamanhos e fontes definidos pelo sistema. Por exemplo, você pode selecionar **Título**, **Descrição**, **Categoria**, **Data**, **Autor**, **Anexos** e **Incluir Respostas**.

 Nota:

Se você selecionar **Incluir Respostas**, selecione se deseja incluir: **Todas** as respostas; o número **Superior** de respostas especificado, começando da resposta inicial; ou o número **Inferior** de respostas especificado, que imprime a anotação inicial e o último número de respostas especificado. Insira o número de respostas a serem impressas no espaço fornecido.

- Selecione **Objeto de Texto** para selecionar uma caixa de texto salva no repositório que contém a função de texto *Rodapé* do Financial Reporting. Na caixa de texto para **Usar Objeto de Texto do Rodapé**, insira o texto a ser usado na função de rodapé no objeto de texto do relatório para imprimir anotações. O designer de relatório cria funções de rodapé. Essa opção oferece uma flexibilidade maior para formatação e impressão de anotações. Por exemplo, a função de nota de rodapé pode especificar a impressão somente de anotações da grade, com a aplicação de tamanhos, fontes e cores diferentes ao cabeçalho e ao conteúdo.
- Selecione **Nenhum** para não imprimir anotações.
- **Mesclar Solicitações Equivalentes:** Selecione esta opção para responder somente uma vez ou desmarque para responder consecutivamente a solicitações e variáveis repetidas.
- **Mostrar Anotações:** Selecione para incluir anotações no relatório.
- 5. Em **Exportar em Modo Pronto para Consulta**, defina as suas preferências em relação a como os relatório serão exportados para o Excel:
 - **Modo de Exportação:**
 - **Smart View:** Exporta o relatório como um arquivo do Oracle Smart View para Office.
 - **Grade do Excel:** Abre o relatório exportado no Microsoft Excel. Em **Exportar para**, selecione:
 - * **Nova Planilha:** Para abrir o relatório exportado como uma nova planilha em uma nova pasta de trabalho do Excel.
 - * **Nova Pasta de Trabalho:** Para abrir o relatório exportado como a planilha1 em uma nova pasta de trabalho do Excel.
 - **Desabilitado:** Oculta o link de consulta pronta quando o relatório é exibido usando a Visualização em HTML.
 - Em **Exportar para**, selecione:
 - **Nova Planilha:** Para abrir o relatório exportado como uma nova planilha em uma nova pasta de trabalho do Excel.
 - **Nova Pasta de Trabalho:** Para abrir o relatório exportado como a planilha1 em uma nova pasta de trabalho do Excel.
- 6. Clique em **Salvar** para salvar suas preferências.

Configuração das Suas Preferências de Impressão

Você pode definir as suas preferências em relação a como os formulários e seus dados serão impressos como arquivos PDF.



Nota:

Essa preferência só estará disponível se a opção **Consolidação** estiver habilitada para o aplicativo.

Ao criar um formulário, o administrador define as opções de impressão do formulário. Você pode aceitar essas configurações padrão ou definir as suas próprias preferências para impressão de arquivos PDF. Para imprimir um arquivo PDF, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado.



Nota:

A opção **Imprimir** está disponível somente com o Forms 1.0. Se você estiver usando o Forms 2.0, poderá usar o recurso de impressão do navegador ou **Imprimir** do Excel no Oracle Smart View for Office.

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Impressão de Formulário**.
3. Em **Configurações da Página**, defina as suas preferências para **Tamanho do Papel**, **Layout**, **Ajustar a e Fluxo**. Você também pode selecionar se a impressão será feita em preto e branco.
4. Em **Opções**, defina se deseja aplicar:
 - Formatação
 - Comentários (notas de texto associadas às células)
 - Membros do atributo, se eles forem selecionados no formulário
 - Códigos de moeda, se o formulário der suporte a várias moedas por entidade
 - O nome do formulário
 - Cabeçalhos de linha e coluna repetidos entre páginas
 - O PDV/Página
 - Linhas de grade
 - Um rodapé
5. Clique em **Salvar**.

Como Inserir Dados em Formulários

Consulte Também:

- [Sobre Formulários](#)
Você pode inserir dados nas células em formulários estruturados criados por um administrador, e cada formulário tem uma finalidade especial.
- [Sobre as Versões do Forms](#)
- [Como Abrir Formulários](#)
- [Como Trabalhar com Dados em Formulários](#)
- [Como Navegar Rapidamente em um Formulário](#)
- [Como Inserir Dados em Formulários Usando Comandos](#)
- [Atalhos de Formatação para Formulários](#)
- [Cópia de URLs Individuais](#)
- [Como Trabalhar no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0](#)
- [Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0](#)
Use o seletor de membros para selecionar membros no Forms 2.0.
- [Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações \(Cálculo Dinâmico\)](#)
Use o cálculo dinâmico para alterar valores de dados e ver alterações calculadas instantaneamente sem enviar os valores atualizados.
- [Impressão de Dados no Forms 2.0](#)

Sobre Formulários

Você pode inserir dados nas células em formulários estruturados criados por um administrador, e cada formulário tem uma finalidade especial.

Por exemplo, o administrador pode desenvolver um formulário unicamente para comparar as despesas reais do ano anterior em relação às despesas projetadas para este ano.

Tendo em mente o objetivo do formulário, o administrador configura o formulário com dimensões e membros específicos. Um exemplo de uma dimensão é Ano, e seus membros podem incluir FY14, FY15 e FY16.

Sobre as Versões do Forms

O Forms está disponível atualmente em duas versões:

- **Forms 1.0:** Usa Slick Grid com componentes do Oracle ADF Fuse
- **Forms 2.0:** Usa Slick Grid com componentes do Oracle JET

Atualmente as duas versões dos formulários coexistem no mesmo processo de negócios ao mesmo tempo. O Forms 1.0 é a versão padrão para os aplicativos existentes. O comportamento do Forms 1.0 permanece inalterado. Você ainda pode criar e atualizar esses formulários no seu processo de negócios, como fez anteriormente. Todos os aplicativos recém-criados e recriados terão o Forms 2.0 como padrão.

Recursos do Forms 2.0

O Forms 2.0 usa a funcionalidade de tempo de execução existente do Forms 1.0 e a aprimora usando Slick Grid com componentes do Oracle JET para trabalhar com uma renderização mais rápida, mais sofisticação, maior facilidade de uso e consistência.

Os recursos do Forms 2.0 incluem:

- Grandes aprimoramentos na usabilidade e facilidade de uso
- Melhor escalabilidade e desempenho
- Apenas atualizações de tempo de execução; apenas formulários de tempo de execução adotaram as novas tecnologia e interface do usuário
- Menu **Ações** padronizado para ações de formulário
- Novo menu **Configurações do PDV** 
- Nova barra de ferramentas rápida para realizar determinadas ações de grade do formulário
- Melhorias no desempenho das grades
- Atualizações aprimoradas nos comentários, inclusive na seleção de várias células e inserção de comentários
- Comentários e Anexos podem ser adicionados usando uma única opção
- Rolagem vertical ou horizontal simplificada
- Melhor uso do espaço na tela
- Navegação célula a célula mais rápida
- Rolagem rápida nas grades de dados
- Listas suspensas do PDV e dos formulários usam um novo e sofisticado seletor de membros hierárquico com capacidade de pesquisa
- Menos janelas pop-up
- Novos ícones e caixas de diálogos otimizados
- Detalhe integrado sofisticado do item de linha (substituindo o detalhe de suporte)
- Prompt de tempo de execução de regras de negócios baseado em assistente; os prompts de tempo de execução são exibidos a partir do lado direito como gavetas
- Cálculo dinâmico na grade
- Protocolo sem monitoramento de estado para recuperação de dados
- Tempo de atualização mais rápido em grades grandes
- Consistência aprimorada entre formulários da Web e o Oracle Smart View for Office
- Aprimoramentos no ad hoc da Web
- Capacidade para **Salvar Como** com um novo nome de formulário
- Editar abre o Designer do Forms em uma nova guia dinâmica

Configuração da Versão do Forms

Se você usa o Forms 1.0, não é necessário realizar uma migração para usar o Forms 2.0. Você pode alternar facilmente entre as duas versões usando uma configuração do aplicativo. Os formulários serão renderizados no ambiente de tempo de execução da versão que você especificar. Nenhuma reformulação do formulário é necessária.

Para especificar uma versão do Forms:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Configurações**.
2. Em **Outras Opções**, localize a configuração **Versão do Forms**.
3. Selecione uma versão do Forms. A **Versão do Forms** para aplicativos já existentes é o **Forms 1.0**. Todos os aplicativos recém-criados e recriados terão o Forms 2.0 como padrão.

Considerações sobre o Forms 2.0

- O Forms 2.0 não está disponível no Task Manager. O Task Manager considerará o Forms 1.0 como padrão, mesmo quando a configuração do aplicativo **Versão do Forms** for definida como Forms 2.0.
- Não há suporte para a opção de Salvamento Automático no Forms 2.0. Em vez disso, você pode realizar cálculos dinamicamente sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar.
- A filtragem de tempo de execução do Forms 2.0 oferece suporte para filtragem de colunas. Haverá suporte para a filtragem de tempo de execução em linhas em uma atualização futura do Forms 2.0.
- Os Administradores de Serviço podem definir regras de formatação para formulários no momento do design e, em seguida, os usuários podem aplicar as regras de formatação aos formulários do Forms 2.0 no tempo de execução usando estilos. Consulte "Aplicando Regras de Formatação a Formulários em Tempo de Execução" no guia de administração do seu processo de negócios.
- O Forms 2.0 não oferece suporte para o Assistente de Configuração de Módulos do Planning.
- Todas as futuras melhorias nos formulários da Web estarão no Forms 2.0.

Como Abrir Formulários

Você insere dados nas células em formulários estruturados que um administrador cria.

Para abrir um formulário:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Dependendo do tipo de formulário que você deseja usar, clique em:

-  Formulários Simples
-  Grades Ad-hoc
-  Formulários Inteligentes (criados no Smart View com o uso grades ad-hoc)

3. Clique na seta para baixo e selecione a pasta que contém o formulário.
4. Clique no nome do formulário a ser aberto.

Como Trabalhar com Dados em Formulários

Você pode inserir ou alterar os dados apenas em células para as quais tenha acesso de gravação (células com um fundo branco). Os Administradores de Serviços definem quem pode exibir e alterar quais dados.

Dicas:

- Seu administrador pode configurar um formulário simples para que, quando você sair de uma célula, suas alterações sejam salvas automaticamente, sem uma solicitação ou mensagem. Os valores das células são totalizados, e as células afetadas são exibidas com um fundo verde.
- Se a estrutura do formulário simples não foi alterada desde que você começou a trabalhar nele, quando clicar em **Salvar**, os dados novos ou alterados serão salvos imediatamente.
- Para reverter para os dados no formulário antes de alterá-lo, clique em **Atualizar**.

Como Navegar Rapidamente em um Formulário

Você pode mover-se rapidamente em um formulário simples com estas teclas de atalho:

Tabela 4-1 Atalhos de Teclado de Formulário

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Tab	Move para a célula seguinte. Quando o foco estiver na última célula de uma linha, Tab moverá para a próxima linha.
Shift+Tab	Move para a célula anterior.
Seta para Cima, Seta para Baixo	Move para cima ou para baixo para a linha seguinte ou anterior.
Ctrl+Home	Move para a primeira célula no formulário.
Ctrl+End	Move para a última célula no formulário.
Ctrl+Seta para a Esquerda	Move para a primeira célula na linha atual.
Ctrl+Seta para a Direita	Move para a última célula na linha atual.
Shift+End	Move para a última célula da primeira linha.
Ctrl+A	Seleciona todas as células.
Shift+Espaço	Seleciona a linha.
Ctrl+Espaço	Seleciona a coluna.
Ctrl+Alt+E	Move para fora do formulário até o item selecionado anteriormente. Use a tecla Tab para retornar ao formulário.
Esc	Descarta as alterações atuais na célula, restaurando o estado anterior.



Dica:

Para imprimir um formulário, clique no lado direito do nome do formulário na parte superior (fora da grade) e, em seguida, use Ctrl+Alt+P.

Como Inserir Dados em Formulários Usando Comandos

Você pode usar estes atalhos em formulários simples. Insira as teclas ou símbolos e, em seguida, pressione Enter.

Tabela 4-2 Comandos de Entrada Rápida de Dados

Teclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
K	Insere o valor em milhares.	Insira 5K para 5.000.
M	Insere o valor em milhões.	Insira 5M para 5.000.000.
Add ou +	Adiciona um número ao valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir Add10 após 100 resulta em 110.
Sub ou ~	Subtrai um número do valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir Sub10 após 100 resultará em 90.
Percentual ou per	Multiplica o valor da célula pelo percentual que você inserir.	Se o valor da célula for 100, inserir per10 depois de 100 resulta em 10% do valor da célula atual, ou seja, 10.
Aumentar ou Inc	Aumenta o valor da célula conforme o percentual que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir inc10 depois de 200 aumenta o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 220.
Diminuir ou dec	Diminui o valor da célula conforme o percentual que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir dec10 depois de 200 diminui o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 180.
Potência ou pow	Altera o valor da célula para o número, adicionado como um expoente.	Se o valor da célula for 100, inserir pow2 depois de 100 multiplica o valor da célula por um expoente 2 para 10.000.
gr	Aumenta uma célula em um percentual.	Se o valor da célula for 200, inserir gr50 depois de 200 aumenta o valor da célula em 100, ou seja, para 300.

Atalhos de Formatação para Formulários

A tabela a seguir traz combinações de teclas de atalho de formatação que você pode usar em formulários.

Tabela 4-3 Atalhos de Formatação

Combinação de Teclas	Resultado
Ctrl+Alt+B	Coloca o valor em negrito.
Ctrl+Alt+I	Coloca o valor em itálico.

Tabela 4-3 (Cont.) Atalhos de Formatação

Combinação de Teclas	Resultado
Ctrl+Alt+U	Sublinha o valor.

Cópia de URLs Individuais

Use a opção **Copiar URL** na página de listagem de artefatos para copiar o URL exclusivo de um artefato (painéis, formulários, infolets ou relatórios) em seu processo de negócios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Para copiar o URL exclusivo de um artefato:

1. Na página inicial, abra a página de listagem do artefato.
Por exemplo, clique em **Painéis**, **Dados**, **Infolets**, ou **Relatórios**.
2. Na página de listagem, clique em



ao lado do artefato e selecione **Copiar URL**.

3. A caixa de diálogo **Copiar URL** exibe a URL exclusiva do artefato. Copiar o URL. Somente usuários com acesso ao artefato de destino podem realizar ações nele.

Como Trabalhar no Forms 2.0



Note:

Para trabalhar no Forms 2.0, a configuração **Versão do Forms** do aplicativo deve ser definida como **Forms 2.0**.

Ao abrir um formulário na página **Dados**, ele é aberto no ambiente de *runtime*.

Os administradores definem quem pode exibir e alterar quais dados. Você pode inserir ou alterar os dados apenas em células para as quais tenha acesso de Gravação (células com um plano de fundo branco).

Estes tópicos contêm informações úteis para trabalhar com formulários 2.0 no ambiente de tempo de execução:

- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0](#)
- [Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0](#)
- [Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações \(Cálculo Dinâmico\)](#)
- [Impressão de Dados no Forms 2.0](#)

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como trabalhar com dados no Forms 2.0.	 Visão Geral: Introdução ao Forms 2.0 no Cloud EPM

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0

Os ícones e menus no topo de cada formulário permitem exibir instruções ou efetuar as seguintes ações no formulário:

Table 4-4 Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
	Instruções: Exibe instruções se elas foram adicionadas a um formulário.
	Atualizar: Atualiza os dados no formulário.
	Pesquisar: Insira uma palavra-chave na caixa Localizar e clique na seta Anterior ou Próximo para encontrar dados no formulário.
	Painel de Propriedades: Exibe informações específicas de um formulário, como mensagens de Validação de Dados, por exemplo. Para formulários ad hoc, o Painel de Propriedades exibe propriedades de Geral, Opções do Usuário Ad Hoc e Layout.



Note:

No futuro, o **Painel de Propriedades** será usado para mostrar outros detalhes, como formatação das células, entre outros.

Table 4-4 (Cont.) Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
Menu Ações	Exibe as seguintes ações do formulário: • Editar: Abre o formulário no Designer de Formulários. O Designer de Formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. Você deve ter as permissões corretas para editar formulários. As atualizações realizadas no layout podem ser visualizadas após serem salvas no Designer de Formulários. Ao editar formulários, você tem a opção de Salvar Como para salvar o formulário com um novo nome. • Regras e Envio Inteligente: Exiba as regras usadas em um formulário e as execute. Analise dados originados de diferentes cubos. No Forms 2.0, há aprimoramentos na usabilidade das regras: – A funcionalidade de pesquisa está inclusa. – Quando a regra é executada, é possível inserir prompts na gaveta à direita. – Prompts para várias regras podem ser inseridos em estações e executados todos de uma só vez. • Analisar: Realize uma análise ad hoc em um formulário. • Mostrar Motivos para Células Somente Leitura: Saiba por que você não pode alterar dados em algumas células. • Abrir no Smart View: Trabalhe com um formulário no Oracle Smart View for Office. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em <i>Guia do Usuário do Smart View for Office 23.100</i>. • Nova Grade Ad Hoc: Crie uma grade ad hoc. • Mostrar/Ocultar Barra de Ferramentas: Mostra ou oculta a barra de ferramentas rápida exibida abaixo do título do formulário.
Salvar	Salva os dados no formulário.

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Rápida no Forms 2.0

No Forms 2.0, em vez de usar um menu de contexto (clique direito do mouse), determinadas ações comuns foram colocadas na barra de ferramentas rápida para facilitar a acessibilidade.



Você pode executar as seguintes ações usando a barra de ferramentas rápida:

Table 4-5 Barra de Ferramentas Rápida

Ícone	Descrição
	Ajustar: Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual.
	Difusão em Grade Especifique um valor ou percentual para aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão Proporcional , Dividido Igualmente ou Preenchimento . Para usar a difusão em grade, o seu administrador deverá habilitar Difusão em Grade como uma propriedade do formulário.
	Comentário: Explique dados, dê mais informações e/ou anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões. Vários comentários podem ser publicados para a mesma célula. A janela pop-up de comentários pode ser usada para fazer upload de anexos. Comentários e anexos publicados também podem ser excluídos.
	 Note: No Forms 2.0, você pode anexar arquivos com tamanhos de até 20 MB às células de fórmula.
	Detalhes de Item de Linha: Crie uma lógica na forma como o valor de uma célula é calculado. Detalhes do item de linha é uma funcionalidade atualizada (alternativa) para oferecer suporte para detalhes: • Detalhes de item de linha podem ser chamados a partir do menu de contexto (clique direito do mouse) ou da Barra de Ferramentas Rápida • Adicione filho ou irmãos com provisionamento para realizar cálculos aritméticos (adicionar, subtrair, multiplicar, e assim por diante) • Suporte apenas para linhas (não para colunas)
	Histórico de Alterações: Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula.
	Desfazer: Cancele a última alteração realizada.
	Linhas de grade: Clique para alternar a exibição das linhas de grade no formulário.

Table 4-5 (Cont.) Barra de Ferramentas Rápida

Ícone	Descrição
 (Este ícone será alterado dependendo de qual opção de estilo foi selecionado anteriormente. A opção padrão é Estilo Personalizado e da Célula .)	 Estilo de Célula: Aplica estilos de formulário da Web (como células somente leitura, células bloqueadas, detalhes de suporte), estilos de célula do Oracle Smart View for Office definidas no Smart View 24.200, regras de validação de dados e regras de Groovy ao formulário. Nenhum estilo personalizado (somente formato) é aplicado.  Estilo Personalizado: Aplica regras somente de formatação que foram definidas no construtor de regras no tempo de design e qualquer formatação personalizada do Excel que foi adicionada por administradores e usuários no Smart View. Nenhum estilo de célula aplicado.  Estilo Personalizado e da Célula: Aplica todos os estilos personalizado e da célula ao formulário. Essa é a opção de estilo padrão.

 **Note:**

As regras de formatação têm uma ordem de precedência nos casos em que várias regras são definidas no mesmo local em um formulário. A ordem de precedência pode afetar a maneira como a formatação é exibida no formulário de tempo de execução. Para obter mais informações, consulte "Ordem de Precedência das Regras de Formatação" no guia de Administração do processo de negócio.

Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0

Sobre PDVs

As informações logo abaixo da barra de ferramentas rápida permitem selecionar vários dados diferentes. Isso é conhecido como o ponto de vista do formulário (PDV).

Quando um formulário contiver um PDV, as alterações feitas no PDV serão aplicadas automaticamente. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, cancele a seleção da aplicação automática para a barra do PDV no menu **Configurações do PDV** do formulário. Você também pode ocultar rótulos de dimensão na barra do PDV e cancelar as seleções do PDV.

Alteração das Configurações do PDV

Para acessar as configurações do PDV:

1. Clique em  (Configurações do PDV).

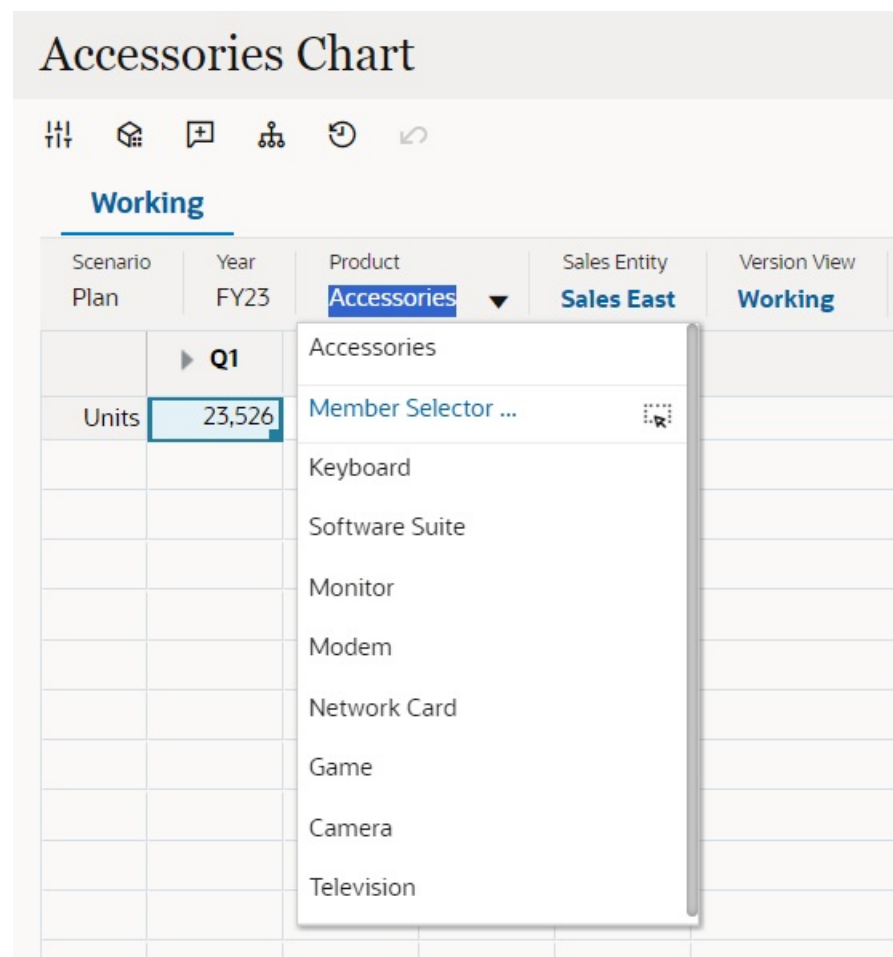
2. Selecione uma das seguintes opções:

- **Ocultar Rótulos de Dimensão:** Faz com que a aparência do formulário seja mais compacta
- **Aplicar Automaticamente:** Atualiza automaticamente a grade de dados quando valores do PDV são alterados
- **Limpar Seleções**

Pesquisa de Membros do PDV no Forms 2.0

Ao trabalhar no Forms 2.0, você pode encontrar facilmente novos membros de PDV. Clique no link de um PDV para efetuar a pesquisa. A interface de pesquisa exibe uma lista com os membros usados mais recentemente que podem ser selecionados.

Figure 4-1 Lista de Membros Usados Mais Recentemente no PDV do Forms 2.0



Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique no link de um PDV e, em seguida, clique no ícone do Seletor de Membros  para iniciá-lo. Membros no seletor são exibidos em hierarquia ou você pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado com a caixa **Pesquisar**, o resultado será exibido abaixo dela.

Figure 4-2 Resultados da Pesquisa da Seleção de Membros do Forms 2.0

The 'Select Members' dialog box is shown with the title 'Select Members'. At the top right are 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the title is a 'Product' dropdown menu and a search input field containing 'keyboard'. To the right of the search field is a filter icon. Below the search field is a table with two columns: 'Result' and 'Info'. The table contains one row: a checkbox next to 'Keyboard' and a location pin icon next to 'Product > Total Prod...'. To the right of the table is a 'Selections' panel showing a tree view with 'Product' and 'Accessories'.

Você pode ver onde o membro está localizado na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em (Localizar Membro).

Figure 4-3 Resultado da Pesquisa de Seleção de Membros do Forms 2.0 na Hierarquia

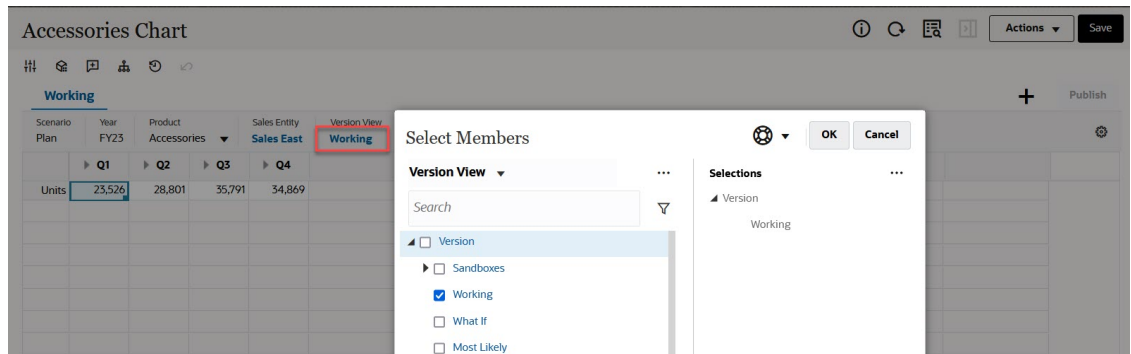
The 'Select Members' dialog box is shown with the title 'Select Members'. At the top right are 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the title is a 'Product' dropdown menu and a search input field containing 'Search'. To the right of the search field is a filter icon. Below the search field is a hierarchical tree view of members. The tree structure is as follows: 'Product' (expanded) contains 'Total Product' (expanded) which contains 'Computer Accessories' (expanded) which contains 'Accessories' (checked), 'Keyboard' (highlighted), 'Software Suite', 'Monitor', 'Modem', 'Network Card', 'Game', and 'Camera'. To the right of the tree is a 'Selections' panel showing a tree view with 'Product' and 'Accessories'.

Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0

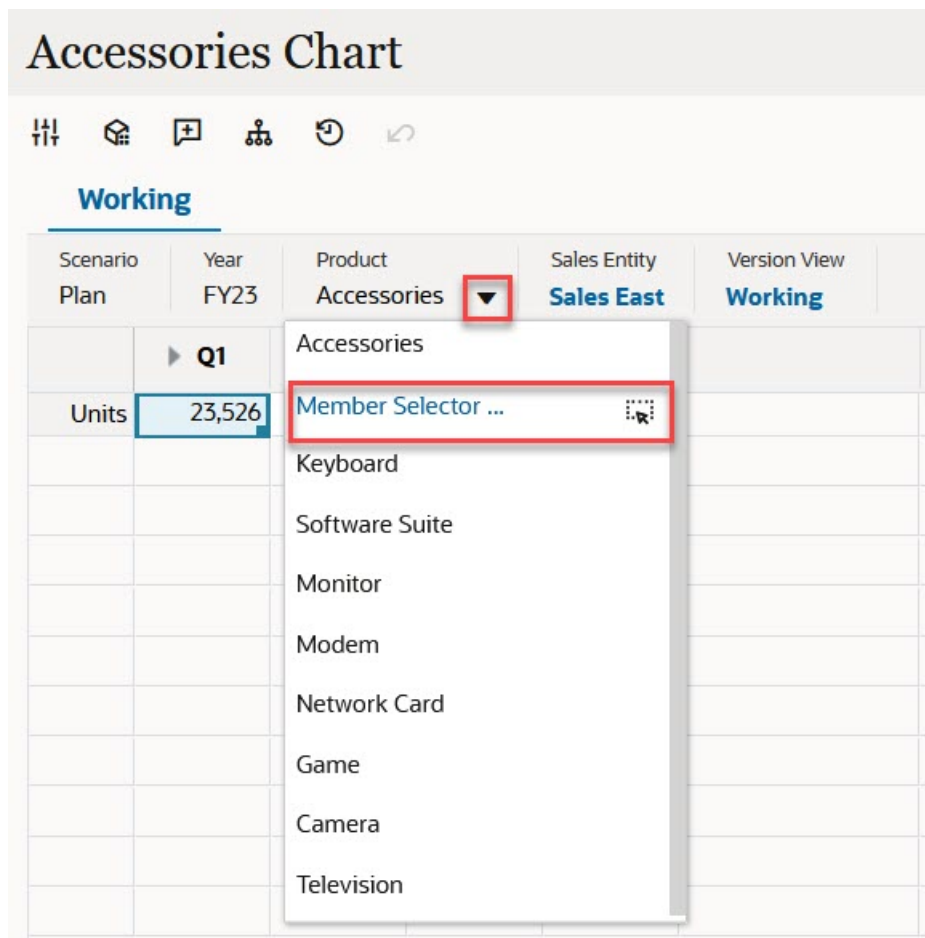
Use o seletor de membros para selecionar membros no Forms 2.0.

Para abrir o seletor de membros a partir de um formulário do Forms 2.0:

Clique em um membro na barra do PDV:



Você também pode clicar na lista suspensa da Página e selecionar o **Seletor de Membros**:



Em um prompt de runtime de regras de negócios, quando o prompt for para membros, clique no ícone **Seletor de Membros**:





Note:

Ao trabalhar com formulários no Oracle Smart View for Office ou Forms 2.0 na Web, você não poderá enviar dados se um formulário contiver uma fórmula de membro na primeira linha de dados e se uma ou mais das outras linhas estiverem habilitadas para seletores de membros suspensos. Para trabalhar com um formulário que contém uma linha de fórmula de membro e seletores de membro suspensos, a linha de fórmula de membro deve ser movida da primeira linha de dados para qualquer outra posição.

Para mais informações sobre como usar o seletor de membros, consulte [Como Usar o Seletor de Membros](#).

Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)

Use o cálculo dinâmico para alterar valores de dados e ver alterações calculadas instantaneamente sem enviar os valores atualizados.

Ao trabalhar com o Forms 2.0, durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinâmicos sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

Para o Forms 2.0, esta opção estará disponível se o seu administrador habilitou este recurso para o formulário. Quando esse recurso está habilitado em uma versão 2.0 de um formulário e você passa o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada e é possível realizar cálculos dinâmicos.

Para análise ad hoc, o administrador pode ter habilitado esse recurso para você. Ou você pode definir uma preferência de exibição para cálculo dinâmico selecionando **Sim** para **Habilitar Formulários do Usuário em Ad Hoc** na guia **Exibir** em **Preferências do Usuário**. Quando essa configuração é habilitada, em uma grade ad hoc, e você passa o mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada e é possível realizar cálculo dinamicamente.

Para executar cálculo dinamicamente:

1. Abra uma versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor sobre células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto para fórmulas de membro quanto para operadores de consolidação.
Neste exemplo, você pode ver a fórmula para **Vendas de Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Deve haver células aptas para inserção (membros de nível zero) no formulário ou na grade ad hoc para que as fórmulas apareçam.

2. Execute cálculos conforme a necessidade e mova o cursor da célula:

- Modifique valores que contribuem para uma célula calculada. O valor da célula calculada é atualizado.
- Modifique um valor calculado. As células que estão no formulário ou na grade ad hoc que contribuem para a célula calculada são atualizadas.
Para que a difusão da fórmula funcione corretamente, todas as células de origem para o valor calculado devem estar visíveis no formulário ou na grade ad hoc.

Uma mudança de cor indica uma célula modificada. As células são atualizadas imediatamente para exibir os valores recentemente calculados, sem envio das alterações ao banco de dados.

 Note:

A formatação de células (incluindo alterações de cor) usando regras de validação de dados e somente formatação baseadas em valores de dados não será aplicada a células calculadas no cliente para formulários, mesmo quando **Ativar Cálculo Dinâmico** estiver selecionado.

Neste exemplo de modificação de valores que contribuem com uma célula calculada, modifique o valor de **Vendas - Oeste** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Quando você pressiona Tab, o cálculo dinâmico calcula valores atualizados para **Vendas de Jan**, **Q1** para **Vendas - Oeste** e **Q1** para **Vendas**. Observe a mudança de cor para os valores recém-calculados.

	Trips			
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Neste exemplo de modificação de um valor calculado, modifique o valor calculado de **Vendas para Fev:**

	Trips			
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando você pressiona Tab, os valores que contribuem para a célula calculada são atualizados. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips			
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Ao concluir todas as modificações e quando os cálculos estiverem do seu agrado, você poderá enviar os valores modificados ao servidor ou poderá descartar as alterações sem enviá-las.

Você também pode realizar cálculos dinâmicos em versões 2.0 de formulários ou em grades ad hoc no Oracle Smart View for Office. Consulte Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Verifique as funções de fórmula e os operadores suportados. Consulte Funções e Operadores Suportados para Cálculo Dinâmico em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções e fórmulas aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas sem Suporte do Cálculo Dinâmico in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Para obter considerações adicionais ao realizar cálculo dinamicamente, consulte Diretrizes e Considerações em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Neste tutorial, aprenda a realizar cálculos instantaneamente durante análises ad hoc usando fórmulas de membros. Você pode trabalhar com cálculo dinâmico na Web ou com o Smart View.	 Realização de Cálculos Instantaneamente no Cloud EPM

Impressão de Dados no Forms 2.0

Você pode imprimir dados no Forms 2.0 usando o recurso de impressão do navegador ou o recurso Imprimir do Excel no Oracle Smart View for Office.

Para trabalhar com um formulário no Smart View, abra um formulário, clique em **Ações** e selecione **Abrir no Smart View**.

Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Guia do Usuário do Smart View for Office*.

5

Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Tópicos Relacionados

- [Noções Básicas de Dashboards](#)
- [Sobre as Versões do Dashboard](#)
- [Exibição de Dashboards](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards 1.0](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards 2.0](#)

Noções Básicas de Dashboards

Dashboards oferecem uma visão geral das principais informações e permitem inserir, alterar e salvar dados.

É possível trabalhar com vários formulários ou gráficos, inserir ou alterar os dados em um e ver os efeitos imediatos em outros formulários, gráficos e blocos no dashboard. Altere um driver na grade e veja seu impacto imediatamente no gráfico.

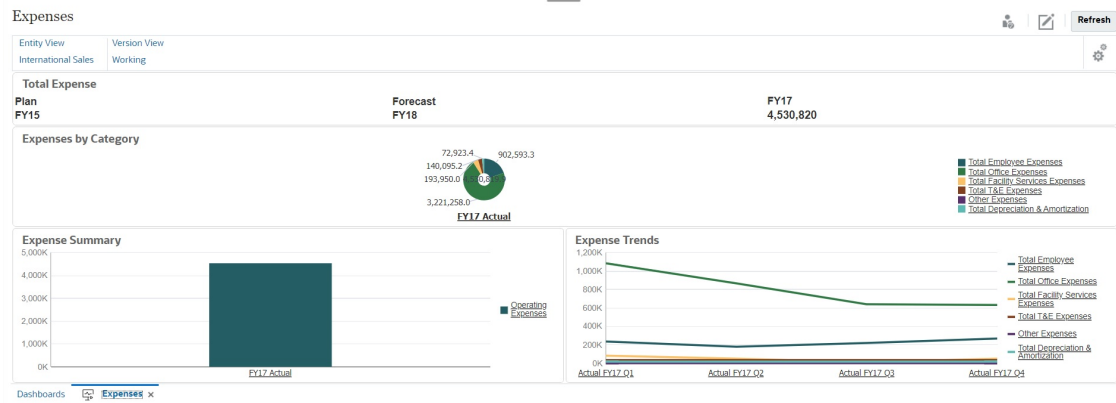
Quando você salva dados, eles são salvos em todos os objetos em um dashboard. Dependendo do design do formulário, também é possível fazer drill-down mais detalhadamente. Você pode selecionar com quais membros trabalhar e alterar tipos de gráfico, por exemplo. Passar o mouse sobre os elementos do gráfico destaca o elemento e exibe um rótulo de dados. O administrador cria dashboards, mas você tem bastante flexibilidade ao usá-los. Por exemplo, para muitos tipos de gráficos, você pode personalizar as cores que representam os dados.



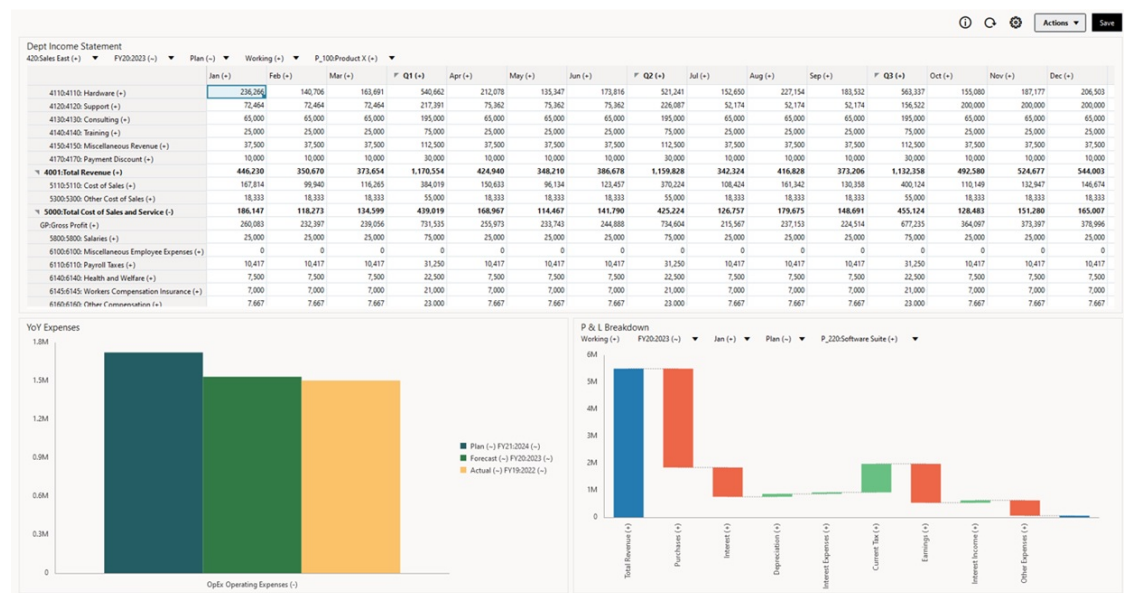
Note:

Não é mais possível marcar uma página de dashboard como padrão.

Exemplo do Dashboard 1.0



Exemplo do Dashboard 2.0



Sobre as Versões do Dashboard

Os dashboards estão disponíveis atualmente em duas versões: Dashboard 1.0 e Dashboard 2.0. Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página de listagem **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:

-  : Dashboard 1.0
-  : Dashboard 2.0

Atualmente as duas versões do dashboard coexistem no mesmo processo de negócios ao mesmo tempo. A aparência e a interface do usuário dos dashboards também variarão um pouco em função da versão que você estiver exibindo.

Recursos de Tempo de Execução do Dashboard 2.0

O Tempo de Execução do Dashboard 2.0 oferece suporte para:

- Mais tipos de gráfico do que o Dashboard 1.0, como Cascata, Pirâmide e Geomapa, além de tipos de subgráficos para gráficos Radar, Combinação e Gauge, todos recursos do Dashboard 2.0.
- Criar tabelas em dashboards com exibições de dados visuais em linha, denominadas Gráficos de Interesse
- Análise Rápida, que permite adicionar componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido

Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

- Trabalhando diretamente com dados em grades de formulários se o formulário subjacente for do Forms 2.0
- Se estiver trabalhando com uma grade de formulário do Forms 2.0:
 - Opção de write-back global: botão **Salvar** global com regras de **Executar ao Salvar**
 - Opção de write-back de formulário individual: botão **Salvar** local com regras de **Executar ao Salvar**
 - Em gráficos de tabela, destacando membros pais para diferenciar de membros no nível de folha
- Barras do PDV global e local atualizados que usam o seletor de membros do Oracle JET
- Um modo Maximizar atualizado nos gráficos e grades que agora são consistentes uns com os outros
- Detalhes e formulários mestres aprimorados que permitem que você aplique contexto de qualquer grade
- Layouts flexíveis para todos os dashboards
- Interseções válidas oferecem suporte para barras do PDV global e local
- A capacidade de **Editar** e **Editar sem Dados** de um menu personalizado fora da página de listagem de Dashboards
- Ícone de informações para formulários e dashboards de tempo de execução
- Abrir e editar formulários a partir de um dashboard de tempo de execução
- A capacidade de visualizar diferentes tipos de gráfico em um componente de dashboard de tempo de execução
- Faça drill-through em um ou mais gráficos de Rosca ou Pizza
- Menus do Componente, Ações Racionalizadas e Configurações do PDV
- A capacidade de alternar para o Oracle Smart View for Office para todas as operações de dados; por exemplo: Abrir, Editar, Criar, Atualizar, Envio de Dados, Alteração de Página/PDV
- Um utilitário de conversão para converter do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0. Oferece suporte para conversões de lote (no nível da pasta) e conversões de dashboard individual
- A capacidade de filtrar Dashboards 1.0 e Dashboards 2.0 na página de listagem

- A capacidade de editar dashboards não apenas das páginas de tempo de execução e listagem do Dashboards, mas também de menus de navegação personalizada onde os dashboards são incorporados.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

- O Dashboard 2.0 não oferece suporte para visualização 3D. Isso afeta os seguintes tipos de gráfico do Dashboard 2.0:
 - Área
 - Barras
 - Bolha
 - Colunas
 - Combinação
 - Rosca
 - Gauge
 - Linhas
 - Radar
 - Dispersão

O Dashboard 1.0 ainda oferece suporte para visualizações 3D para esses tipos de gráfico.

- O Dashboard 2.0 oferecerá suporte para Envio Inteligente em uma atualização futura.

Exibição de Dashboards

- [Exibição da Página Dashboards](#)
- [Recursos da Página Dashboards](#)
- [Ações da Página Dashboards](#)

Exibição da Página Dashboards

Para exibir a página **Dashboards**:

1. Clique em **Dashboards** na Página inicial.
2. Clique no nome do dashboard para abri-lo.

O dashboard será aberto no ambiente de *tempo de execução*.



Note:

Se você selecionou um Dashboard 2.0 e a mensagem **Erro durante a inicialização do componente do Dashboard 2.0 for exibida**, o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você deve garantir que um Administrador de Serviço habilite o Forms 2.0 antes de visualizar o painel.

Para habilitar o Forms 2.0, um Administrador de Serviço deve clicar em **Aplicativo** e depois em **Configurações**. Em seguida, em **Outras Opções**, procure **Versão do Forms**, selecione **Forms 2.0** e clique em **Salvar**.

Recursos da Página Dashboards

Na página **Dashboards**:

- Há suporte para pastas. A página **Dashboards** usa a mesma hierarquia de pastas que os infolets e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas ficam localizados em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

Note:

Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

- Dashboards estão disponíveis em duas versões. Para ajudar a diferenciar as versões de dashboard na página **Dashboards**, um ícone é exibido na frente de cada dashboard:
 - : Dashboard 1.0
 - : Dashboard 2.0
- A página **Dashboards** pode ser filtrada por tipo. Clique no chip de filtros **Tipo** na caixa **Pesquisar** e selecione **Dashboard 1.0**, **Dashboard 2.0** ou selecione ambos.
- Para pesquisar um dashboard específico, informe qualquer sequência de caracteres (também conhecida como string) os resultados da pesquisa serão exibidos em um menu suspenso na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para exibir os resultados da pesquisa na região da lista. Os resultados da pesquisa listam todas as instâncias de painéis que incluem a string pesquisada (incluindo nomes de pastas). Cada resultado de pesquisa exibe o caminho completo da pasta. Pesquisar dentro de uma pasta restringe a pesquisa àquela pasta e às subpastas.

Ações da Página Dashboards

À direita na página **Dashboards** há uma coluna **Ações**. Clicar em **...** (Ações) ao lado do dashboard ou da pasta faz com que as seguintes ações sejam exibidas:

- Pasta Ações:
 - **Atribuir Permissões**: Atribui permissões de acesso à pasta. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo itens que não estejam visíveis na lista.
 - **Criar Dashboard**: Cria um Dashboard 1.0 nesta pasta.
 - **Criar Dashboard 2.0**: Cria um Dashboard 2.0 nesta pasta.
 - **Criar Pasta**: Cria uma nova pasta.
 - **Excluir**: Exclui uma pasta. A pasta deve estar vazia para ser excluída.
 - **Renomear**: Renomeia uma pasta. Não será possível renomear a pasta se ela contiver outras pastas.
 - **Mover para**: Move a pasta para outro local na hierarquia da pasta.
 - **Converter Todos os Dashboards para 2.0**: Encontra Dashboards 1.0 na hierarquia da pasta e converte-os para Dashboards 2.0.
- Ações Individuais do Dashboard:

- **Editar:** Abra o dashboard no Designer do Dashboard com dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
- **Editar sem Dados** (opção exclusiva do Dashboard 2.0): Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados do formulário subjacente para que você efetue mais facilmente ações como realinhar os componentes e blocos do dashboard. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
- **Renomear:** Renomeia um dashboard.
- **Copiar como:** Copia um dashboard com um nome novo. O dashboard é copiado para a listagem diretamente abaixo do dashboard original.
- **Excluir:** Exclui um dashboard.
- **Mover para:** Move um dashboard para outra pasta.
- **Atribuir Permissão:** Atribui permissões de acesso ao dashboard.
- **Converter para Dashboards 2.0** (opção exclusiva do Dashboard 1.0): Converte o Dashboard 1.0 para Dashboard 2.0.
- **Copiar URL:** Permite que você copie e compartilhe o URL direto para um dashboard.

Como Trabalhar com Dashboards 1.0

Lembre-se de que os Dashboards 1.0 na página da lista são identificados por este ícone:  (Dashboard 1.0)

Mova o cursor sobre um objeto no dashboard para exibir a barra de ferramentas de foco



Os ícones de foco do Dashboard 1.0 fornecem opções como **Instruções**, **Ações**, **Salvar**, **Atualizar**, **Configurações** e **Maximizar**, dependendo do tipo de objeto.

Para trabalhar com objetos em um Dashboard 1.0, na barra de ferramentas de foco:

- Clique em **Instruções**



para ver instruções de um formulário (disponível somente se as instruções forem configuradas para um formulário).

- Clique em **Ações**  para acessar opções de formulário tais como **Exportação de Planilha** ou **Detalhe de Suporte**.

- Clique em **Configurações**  para alterar o tipo de gráfico associado ao formulário ou sua porcentagem de altura.

Personalize gráficos nos dashboards. Cada tipo de gráfico tem opções que são específicas a ele. Por exemplo, para um gráfico de barras, é possível definir:

- O percentual de largura das barras
- O tipo de gráfico exibido (por exemplo, para área, bolhas, coluna, rosca, funil, tabela, dispersão, radar, etc.)
- O gráfico a ser exibido em 3D
- Posicionamento horizontal ou vertical
- O segundo plano

- A posição da legenda e do rótulo

E se o 1.0 dashboard incluir um tipo de gráfico de tabela, você poderá definir o **Valor Máximo** que o mostrador exibe.

Outros aspectos a saber sobre como usar 1.0 dashboards:

- As alterações que você faz nas opções de tipo de gráfico não são salvas para a próxima sessão. Clicar em **Salvar** salva os dados que você insere ou altera, mas não a definição de dashboard.
- Se você selecionar um novo valor na lista suspensa Página em dashboards, será exibido um botão Ir (seta para a direita) na barra de PDV.



Clique no botão Ir para mostrar sua seleção.

- Você poderá inserir ou alterar dados na célula de um formulário apenas se a interseção no formulário subjacente for gravável.
- Em um Smart Form (com a opção de design de formulário **Salvamento Automático** habilitada), quando você insere dados e sai da célula, os outros objetos são atualizados, exibindo dados recentes.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode desmarcar a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** para ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais plotados como zeros. Os tipos de gráfico aos quais essa configuração se aplica são Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar e Dispersão.
- Para Dashboards que usam um layout **Flexível**, você pode arrastar a borda de um objeto para redimensioná-lo. Você também pode clicar na alça de um objeto para expandi-lo e, em seguida, clicar na alça novamente para restaurar o objeto para seu tamanho original.

Como Trabalhar com Dashboards 2.0

Informações úteis sobre como trabalhar com Dashboards 2.0 no ambiente de tempo de execução.

Lembre-se de que os dashboards do Dashboard 2.0 na página **Dashboards** são identificados por este ícone:  (Dashboard 2.0)

Ao abrir um dashboard na página **Dashboards**, ele é aberto no ambiente de *runtime*.

Note:

Ao exibir dashboards no Dashboard 2.0, os dados de cada formulário são visualizados com base no tipo de dados da primeira linha e primeira célula do formulário. Por exemplo, se a primeira linha, primeira célula de um formulário usar um tipo de dados de porcentagem, os dados exibidos para esse formulário no Dashboard 2.0 serão visualizados como uma porcentagem. Se outro formulário no mesmo dashboard usar um tipo de dado numérico na primeira linha, primeira célula, os dados serão exibidos como decimais.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre os novos recursos e funcionalidades dos Dashboards 2.0 em tempo de execução no Cloud EPM.	 Visão Geral: Novos Recursos em Dashboards 2.0 no Cloud EPM (Nov. 2023)

Links relacionados:

- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0](#)
- [Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0](#)
- [Drill-Through em Gráficos e Legendas](#)
- [Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0](#)
- [Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards 2.0 em Fluxos de Navegação](#)
- [Como Trabalhar com Detalhes e Formulários Mestres em Componentes do Dashboard 2.0](#)
- [Suporte para Interseções Válidas em Dashboards 2.0](#)
- [Sobre a Análise Rápida](#)
- [Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0](#)

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0

Os ícones e menus no topo de cada dashboard permitem realizar as seguintes ações em todo o Dashboard 2.0:

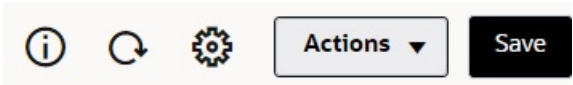


Table 5-1 Barra de Ferramentas do Cabeçalho do Dashboard

Objeto	Descrição
	Informações: Exibe o nome do dashboard, o caminho para o local do dashboard na hierarquia da Biblioteca e quaisquer informações descritivas. Por exemplo: • Nome: Despesas Operacionais - Real vs Orçado • Caminho: /Library • Descrição (Opcional): Insira uma descrição do dashboard.
	Atualizar Dados: Atualiza os dados de todo o dashboard.

Table 5-1 (Cont.) Barra de Ferramentas do Cabeçalho do Dashboard

Objeto	Descrição
	Configurações do PDV: Exibe o menu Configurações do PDV com as seguintes opções de menu: • PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão: Oculta os rótulos de dimensão no PDV global. • PDV: Aplicar Automaticamente: Habilita ou desabilita a capacidade de aplicar automaticamente alterações em todo o dashboard. Se você alterar uma página na barra do PDV global e a opção Barra do PDV: Aplicar Automaticamente estiver habilitada, a página mudará para todos os componentes que se baseiam em formulários. • PDV: Limpar Todas as Seleções de Página
Menu Ações	O menu Ações exibe as seguintes ações de dashboard (você deve ter as permissões corretas para editar dashboards): • Editar: Abra o dashboard no Designer do Dashboard com dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • Editar sem Dados: Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados do formulário subjacente para que você efetue mais facilmente alterações no layout, como realinhar os componentes e blocos do dashboard ou atualizar as propriedades do formulário. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.
Salvar	Clique em Salvar para fazer o write-back de todas as alterações em grades do dashboard e executar as regras associadas ao dashboard, inclusive prompts de runtime. Observação: • Você pode anexar várias regras com ou sem prompts de runtime com Salvar global. • Prompts de runtime são abertos na forma de "gaveta" à direita para facilitar o uso. Clicar em Salvar salva os dados que você insere ou altera para todos os componentes do dashboard, mas não salva alterações na definição do dashboard.

Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0

Dashboards são feitos de componentes. Cada componente contém um objeto de dashboard, como formulário, cubo ou outra visualização (gráficos, blocos, e assim por diante).

Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Passe o cursor sobre um componente no dashboard para exibir a barra de ferramentas do

componente     . A barra de ferramentas de efeito hover permite que você realize ações apenas no componente.

Table 5-2 Barra de Ferramentas de Efeito Hover do Componente do Dashboard

Objeto	Descrição
	Informações: Exibe o nome do formulário subjacente, o caminho da pasta e o cubo do componente.

Table 5-2 (Cont.) Barra de Ferramentas de Efeito Hover do Componente do Dashboard

Objeto	Descrição
	Salvar: Salva quaisquer dados alterados e executa regras associadas ao componente.
	Atualizar: Atualiza os dados associados ao componente do dashboard.
	Tipo de Gráfico: Altera a visualização para o componente.
	Efetue as seguintes Ações no componente: • Maximizar: Aumenta o componente do dashboard. Depois de maximizá-lo, clique em Restaurar para minimizar o componente do dashboard de volta ao seu tamanho original. • Abrir Formulário: Abre o formulário de tempo de execução associado ao componente em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • Editar Formulário: Se você tiver as permissões corretas, abre o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.

Como Trabalhar com Objetos do Componente no Ambiente de Runtime

- Alterações realizadas em componentes de dashboard no ambiente de runtime não são salvas para a próxima sessão. As alterações também não são salvas se você clicar na barra Mostrar/Ocultar para ocultar a faixa do ícone no topo da página; a página é atualizada e as alterações não são salvas.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode alterar a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** para **Não** para ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais representados como zeros. Os tipos de gráfico aos quais essa configuração se aplica são Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar e Dispersão. Para redefinir a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** no painel de propriedades, clique na guia par o tipo de gráfico (Área, Bolhas, Combinação, Linha, Radar ou Dispersão) e clique em **Sim** para mudar a configuração para **Não**.
- Componentes têm como padrão exibir a grade do formulário, e as grades exibidas serem graváveis se o formulário associado for do Forms 2.0. Para substituir uma grade por um gráfico, passe o cursor sobre a grade para exibir os ícones do efeito hover no canto superior direito do componente. Clique em  (Tipo de Gráfico) para exibir um menu de gráficos disponíveis para seleção. Gráficos selecionados no runtime não persistem quando o dashboard de runtime é fechado.
- Se um URL adicionado a um dashboard não funcionar no ambiente de runtime, clique com o botão direito do mouse no URL e abra o link em uma nova guia do navegador.
- Em um dashboard, você pode clicar com o botão direito do mouse em uma grade para exibir o seu menu de contexto:
 - As opções de **Editar: Cortar, Copiar, Colar, Limpar**
 - As opções de **Ajustar:**
 - * **Ajustar Dados** Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual.

- * **Difusão em Grade** Especifique um valor ou percentual para aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido**, **Igualmente** ou **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
- **Comentários:** Explique dados, dê mais informações e/ou anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
- **Histórico de Alterações:** Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula.
- **Bloquear/Desbloquear Células:** Bloqueie temporariamente células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de cadeado é exibido em células bloqueadas. Clique em **Bloquear/Desbloquear Células** novamente para desbloquear as células.
- **Analisar na Célula:** Abre ad hoc em uma guia dinâmica.
- **Aplicar Contexto:** Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.
- Em um painel do Dashboard 2.0, você pode clicar com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico para ver a opção de menu de contexto **Analisar**; por exemplo, clicar em uma barra em um gráfico de barras. Selecionar **Analisar** inicia essa intersecção do gráfico no ad hoc em uma guia dinâmica.
Para entender o comportamento de análise por tipo de gráfico, consulte [Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0](#).
- Detalhes do item de linha são suportados apenas se o componente for maximizado. Para maximizar um componente, passe o cursor sobre o componente para exibir os ícones do efeito hover no canto superior direito do componente. Clique em  (Ações) e selecione **Maximizar** para aumentar o componente do dashboard. Após trabalhar no componente, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard de volta ao seu tamanho original.
- Ao clicar em **Atualizar Dados** em um Bloco ou clicando na opção global **Atualizar Dados**, os dados em Bloco serão exibidos após um "piscar". O "piscar" indica que os dados atualizados foram preenchidos.
- Ao exibir uma Tabela, membros pais são destacados para diferenciá-los de membros no nível de folha.

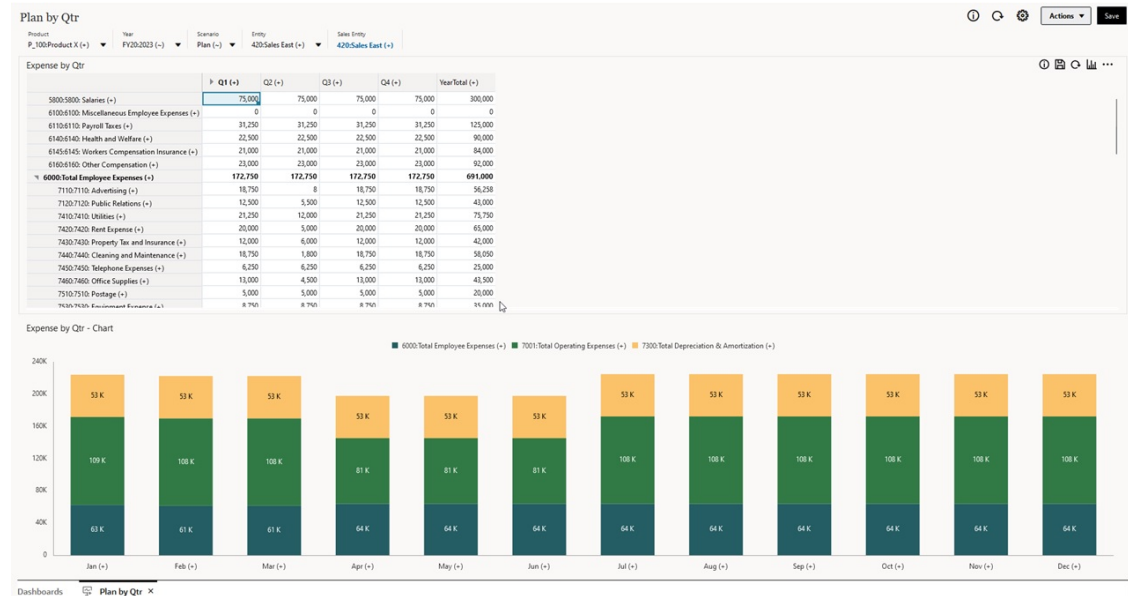
Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

No Dashboard 2.0, você pode trabalhar diretamente com dados em grades de formulários se o formulário subjacente for do Forms 2.0.

Componentes recém-adicionados no Dashboard 2.0 têm como padrão exibir a grade do formulário, e as grades serem graváveis se o formulário associado for do Forms 2.0.

Em grades é possível atualizar valores de célula, executar valores e salvar alterações para facilitar o write-back a partir do dashboard.

Exemplo de Dashboard 2.0 com uma Grade



Como Salvar Atualizações em Grades do Dashboard 2.0

Após atualizar uma grade no Dashboard 2.0, clique no botão **Salvar** para fazer o write-back de todas as alterações em grades do dashboard e executar as regras associadas ao dashboard, inclusive prompts de runtime.

Clicar em  (Salvar) em um componente de grade individual de um dashboard faz o write-back das alterações dessa grade e executa as regras associadas somente à grade individual.

Regras

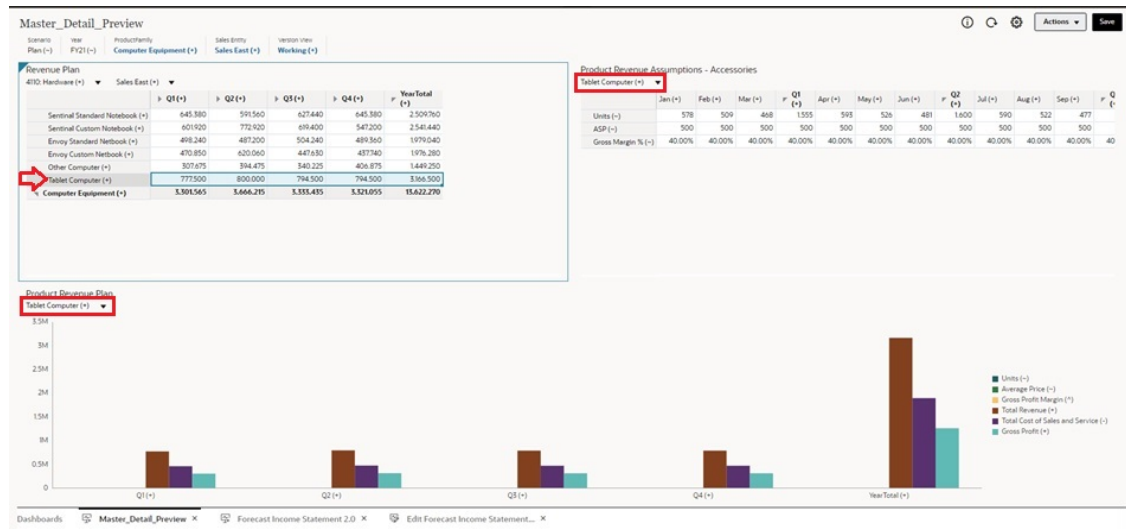
O Designer de Dashboard inclui uma guia **Associações** no painel Propriedades para associar regras a um dashboard.

Ao salvar um componente de dashboard ou grade em um dashboard, as regras associadas às grades serão executadas quando a grade do dashboard for salva, inclusive prompts de runtime. Prompts de runtime são abertos na forma de "gaveta" à direita.

Grades em Dashboards de Detalhes Mestres

O Dashboard 2.0 oferece suporte para designar grades como o componente mestre ao projetar dashboards com detalhes mestres.

Para filtrar os dados nos gráficos ou formulários de destino que são relevantes aos dados em uma grade, clique com o botão direito do mouse na linha de dados relevantes na grade mestre e selecione **Aplicar Contexto**.



Menu de Contexto em Grades do Dashboard

Em um dashboard, você pode clicar com o botão direito do mouse em uma grade para exibir o seu menu de contexto:

- As opções de **Editar: Cortar, Copiar, Colar, Limpar**
- As opções de **Ajustar**:
 - **Ajustar Dados** Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual.
 - **Difusão em Grade** Especifique um valor ou percentual para aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido Igualmente** ou **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
- **Comentários**: Explique dados, dê mais informações e/ou anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
- **Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula.
- **Bloquear/Desbloquear Células**: Bloqueie temporariamente células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de cadeado é exibido em células bloqueadas. Clique em **Bloquear/Desbloquear Células** novamente para desbloquear as células.
- **Analisar na Célula**: Abre ad hoc em uma guia dinâmica.
- **Supplemental Data**: Ao exibir o PDV do Supplemental Data em um formulário da Web, você verá apenas os saldos contabilizados no aplicativo. Há um indicador de que o valor mostrado no formulário da Web tem detalhes a serem explorados. Para acessar esses detalhes, clique com o botão direito do mouse na célula e selecione **Dados Complementares** para abrir uma guia dinâmica com o formulário Dados Complementares, onde esse saldo foi contabilizado. Nesse formulário, é possível ver as transações que compõem o saldo.
- **Aplicar Contexto**: Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.

Considerações para Trabalhar com Grades no Dashboard 2.0

- Um Dashboard 2.0 não será aberto se ele tiver uma grade e a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for **Forms 1.0**.
- A opção de visualização em Grade não estará disponível se a configuração do aplicativo **Versão do Forms** for definida como **Forms 1.0** e artefatos do Dashboard 2.0 forem criados.

Drill-Through em Gráficos e Legendas

É possível efetuar drill-through em membros pais para exibir os valores dos membros filhos.

Você pode fazer drill em informações mais detalhadas sobre dados em gráficos e suas legendas. Para ver detalhes de drill-through em um gráfico, como um gráfico de Pizza, clique duas vezes em uma cor no gráfico de pizza. Drill-through funciona para componentes com um gráfico de Rosca ou Pizza, assim como componentes com vários gráficos de Rosca ou Pizza.

Drill-through também está disponível nas legendas do gráfico. Clique duas vezes em um rótulo de legenda para que o gráfico exiba detalhes do drill-through para esse item de legenda.



Note:

Não há suporte para drill-through em vários gráficos de Rosca ou Pizza a partir de legendas.

Para retornar ao gráfico original após exibir detalhes em drill-through, clique no link do pai exibido no canto superior direito da janela.



Note:

Gráficos de Tabela, Bloco e Gauge não oferecem suporte para drill. Se você fizer drill em um tipo de gráfico como de Pizza e alternar para um gráfico de Tabela, Bloco ou Gauge, por exemplo, você não verá mais o link do pai para retornar ao gráfico original. Se isso ocorrer, alterne de volta para o gráfico de Pizza para exibir o link do pai novamente.

Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0

Configurações do PDV

Quando seu Dashboard 2.0 tiver um PDV global ou local, as alterações feitas no PDV serão aplicadas automaticamente. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, cancele a seleção da aplicação automática para a barra do PDV no menu **Configurações do PDV** do

dashboard. Clique em  (Configurações do PDV) e em **PDV: Aplicar Automaticamente** para desmarcá-lo.

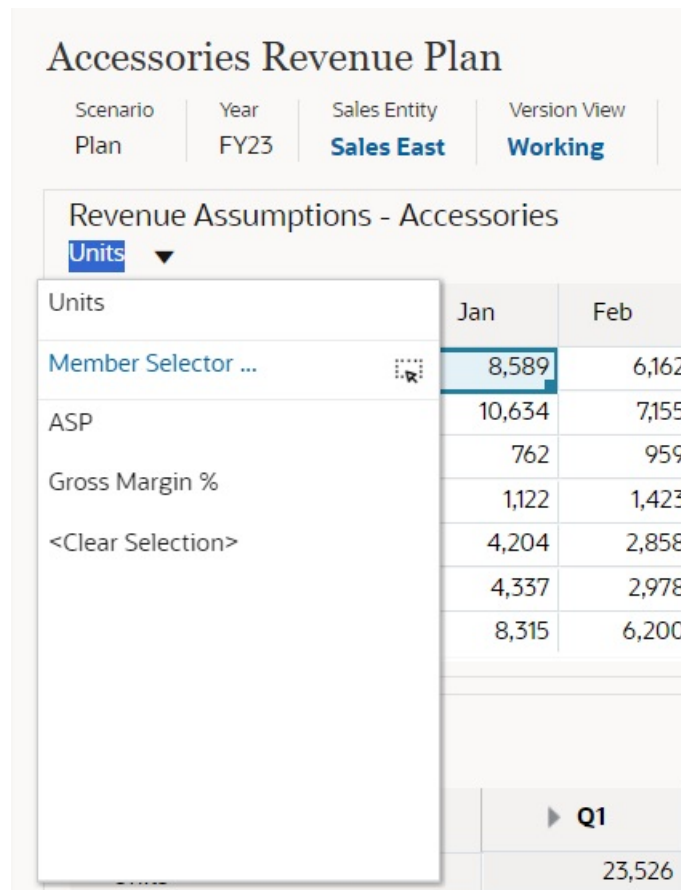
Pesquisa de Membros do PDV

Ao trabalhar com Dashboards 2.0, você pode encontrar facilmente novos membros de PDV nos PDVs locais ou globais do dashboard. Para procurar, clique em um link do PDV, digite o nome de outro membro e a função de pesquisa filtrará automaticamente pelo nome desse membro. A interface de pesquisa também exibe uma lista com os membros usados mais recentemente que podem ser selecionados.

 Note:

Interseções válidas são suportadas para barras do PDV global e local. Isso significa que o Dashboard 2.0 cumpre com regras de interseções válidas excluindo interseções inválidas de barras do PDV global e local.

Figure 5-1 Interface de Pesquisa de Membros do PDV



Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique no link de um PDV e, em seguida, clique no ícone do Seletor de Membros  para iniciá-lo. Membros no seletor são exibidos em hierarquia ou você pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado com a caixa **Pesquisar**, o resultado será exibido abaixo dela.

Figure 5-2 Pesquisa da Seleção de Membros

Select Members

Account ▼ ...

unit x

Result Info

Result	Info
☒ Units	Account > Statistics ...

Você pode ver onde o membro está localizado na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em  (Localizar Membro).

Figure 5-3 Resultado da Pesquisa de Seleção de Membros na Hierarquia

Select Members

Account ▼ ...

Search

Account

Statistics

Revenue Driver Assumptions

☒ Units

☐ ASP

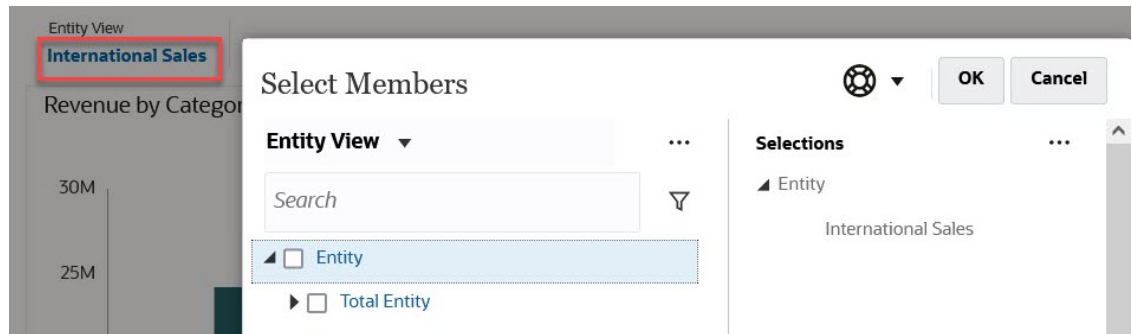
☐ Gross Margin %

Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0

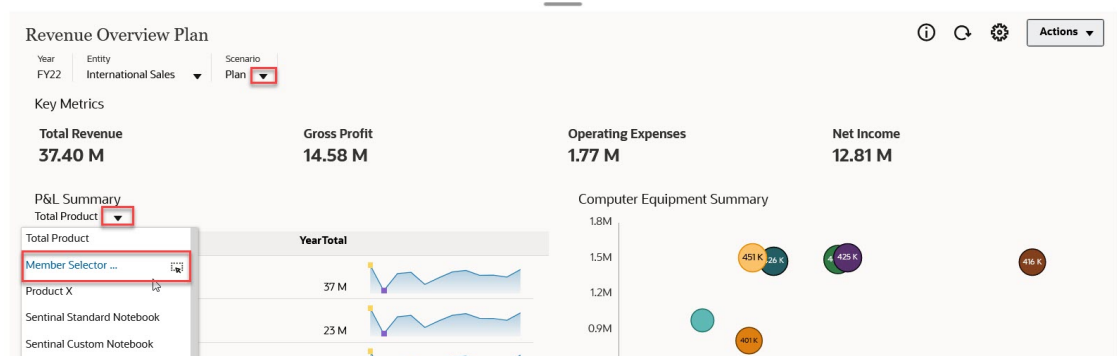
Use o seletor de membros para selecionar membros em Dashboards 2.0.

Para abrir o seletor de membros a partir de Dashboards 2.0:

Clique em um membro na barra do PDV Global:



Você também pode clicar na lista suspensa da Página em um PDV Global ou local e selecionar **Seletor de Membros**:



Em um prompt de runtime de regras de negócios, quando o prompt for para membros, clique no ícone **Seletor de Membros**:



Para mais informações sobre como usar o seletor de membros, consulte [Como Usar o Seletor de Membros](#).

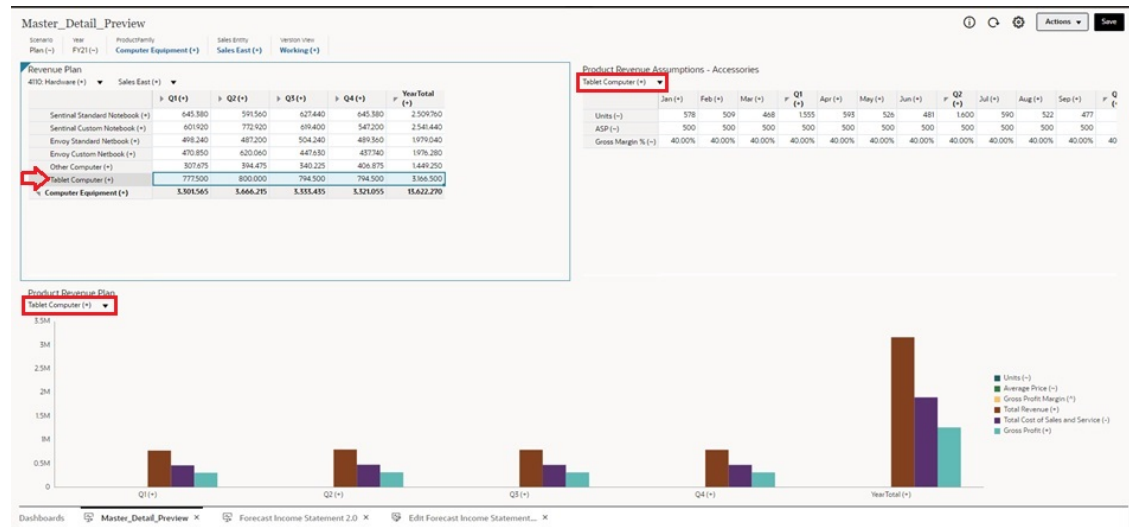
Como Trabalhar com Dashboards 2.0 em Fluxos de Navegação

Se o Dashboard 2.0 e o Forms 2.0 estiverem habilitados no seu processo de negócios, os fluxos de navegação oferecem suporte para recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, incluindo a capacidade de editar um formulário dentro do dashboard em runtime, e editá-lo com ou sem dados. Ações do componente do Dashboard 2.0 como **Maximizar** e **Abrir Formulário** também funcionarão diretamente no fluxo de navegação.

Como Trabalhar com Detalhes e Formulários Mestres em Componentes do Dashboard 2.0

O seu administrador pode projetar dashboards que tenham um formulário mestre e vários detalhes ou componentes de destino (formulários ou gráficos). Com esta configuração de dashboard, a seleção de membros no formulário mestre é filtrada automaticamente para os membros nos componentes de destino, e os componentes de destino mostram apenas os detalhes relevantes para os membros destacados no formulário mestre.

Para filtrar os dados nos gráficos ou formulários de destino que são relevantes aos dados em um formulário mestre, clique com o botão direito do mouse na linha dos dados relevantes no formulário mestre e selecione **Aplicar Contexto**.



Suporte para Interseções Válidas em Dashboards 2.0

O seu administrador pode criar regras que permitem a entrada de dados em determinadas interseções de células em formulários. Essas interseções são chamadas de interseções válidas.

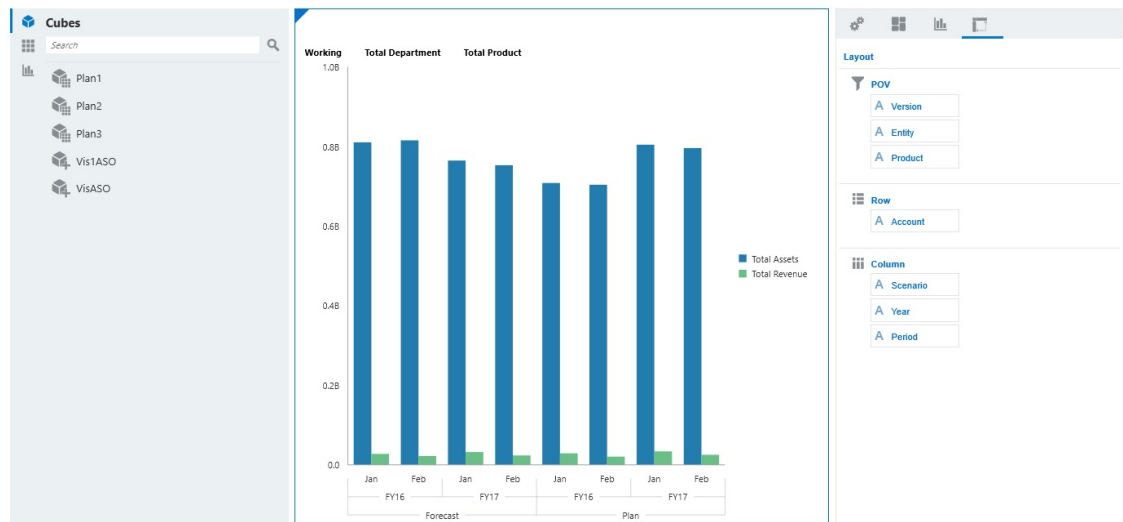
O Dashboard 2.0 cumpre com regras de interseções válidas excluindo interseções inválidas de dashboards no runtime. Se membros foram definidos pelo seu administrador para serem excluídos, eles não serão exibidos pelo dashboard de runtime nem pelo seletor de membros.

Sobre a Análise Rápida

A Análise Rápida permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido. Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da

consulta na guia Layout  do painel Propriedades.

Exemplo do Gráfico de Análise Rápida do Dashboard 2.0 no Modo de Design



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

1. Selecione um cubo para a consulta. Você pode fazer isso de uma destas maneiras:
 - Clique na caixa Pesquisar do workspace para exibir uma lista de cubos e depois selecione um cubo.
 - Arraste e solte um cubo da paleta de objetos no workspace do dashboard.

Nota:

Seja qual for o método, o sistema inicia uma consulta padrão; uma interseção simples no cubo orientada baseada na sua Lista Mais Usados Recentemente (MRU). A consulta padrão varia com base no que você tem visto recentemente no cubo.

Um erro será exibido se a interseção da lista MRU no cubo for inválida. Se um erro for exibido, abra outro formulário e altere a página para uma interseção válida de modo que a lista MRU seja atualizada com ela.

2. Refine a consulta especificando membros para ela:
 - Na caixa Pesquisar, digite nomes de membros a serem exibidos em uma lista de preenchimento automático no cubo.
 - Inicie o seletor de membros  para selecionar membros e depois clique em **OK**.

Nota:

Quando a caixa Pesquisar é usada para localizar membros para uma análise rápida e um cubo contém mais de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa apenas nos primeiros 3.000 membros na dimensão do cubo. Se o cubo contiver menos de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa em todos os membros. Para pesquisar um cubo com mais de 25.000 membros, abra o seletor de membros para fazer suas seleções de análise rápida.

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

Clique em  (Tipo de Gráfico) para selecionar um tipo de gráfico; por exemplo, Barra .

4. No painel Propriedades, clique na guia Layout .
5. Arraste e solte as dimensões na guia Layout do painel Propriedades até outras seções da guia Layout para alterar a layout do PDV, da Linha e da Coluna do componente do dashboard.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como adicionar componentes de análise rápida a dashboards sem ter um formulário predefinido. Você aprende a criar uma consulta ad hoc no Designer do Dashboard e formatar os resultados alterando o layout da dimensão e aplicando visualizações.	 Criação de análises rápidas em Dashboards 2.0

Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0

Você pode acessar o ad hoc a partir de um gráfico criado em um formulário dentro de um painel do Dashboard 2.0.

Para criar uma grade ad hoc a partir de um gráfico em um painel do Dashboard 2.0:

1. Abra um painel no Dashboard 2.0.
2. Clique com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico, como uma barra em um gráfico de barras, e selecione **Analisar** para visualizar a interseção do gráfico em ad hoc.

Clicar com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico e clicar em **Analisar** abre um ad hoc para a interseção representada pelo elemento do gráfico e permite uma análise detalhada dos valores das células além da definição do formulário. Consulte a tabela abaixo para obter o comportamento **Analisar** por tipo de gráfico.



Note:

- **Analise** somente trabalhos para elementos do gráfico criados em um formulário.
- **Analisar** é compatível com todos os tipos de gráfico do Dashboard 2.0, exceto Geomapas.
- Para gráficos criados em um formulário com uma linha ou coluna de fórmula, após clicar com o botão direito no elemento do gráfico que corresponde à linha/coluna de fórmula (como uma barra em um gráfico de barras), clicar em **Analisar** não executará uma ação.
- **Analisar** não é compatível com gráficos de Análise Rápida.

Table 5-3 Analisar Comportamento por Tipo de Gráfico

Tipo de Gráfico	Analisar Comportamento
Barra ou Coluna	Clicar com o botão direito do mouse em uma única seção de Barra ou Coluna abrirá ad hoc com os membros na linha e coluna relevantes para aquela barra. Somente um valor será exibido no ad hoc.
Área ou Linha	Clicar com o botão direito do mouse em um ponto de dados em um gráfico de área ou linha abrirá um ad hoc com os membros na linha e coluna relevantes para esse ponto de dados. Somente um valor será exibido no ad hoc.
Combinação	- O comportamento de um elemento do gráfico de Barras é o mesmo do comportamento de Barras ou Colunas mencionado anteriormente. - O comportamento dos elementos do gráfico de Área e Linha é o mesmo do comportamento de Área ou Linha mencionado anteriormente.
Pizza ou Rosca (Único ou Vários)	Clicar com o botão direito do mouse em uma fatia de um gráfico de Pizza ou de Rosca abrirá um gráfico ad hoc com os membros na linha e coluna relevantes para essa fatia. Somente um valor será exibido no ad hoc.
Gauge (Único ou Vários)	Clicar com o botão direito do mouse em uma área de valor ou limite do gráfico de Gauge abrirá um ad hoc com os membros na linha e coluna relevantes para essa fatia. Somente um valor será exibido no ad hoc.
Funil ou Pirâmide	Clicar com o botão direito do mouse em uma única seção de um Funil ou Pirâmide abrirá uma janela ad hoc com os membros na linha e coluna relevantes para aquela barra. Somente um valor será exibido no ad hoc.
Bolha	Clicar com o botão direito do mouse em uma única Bolha abrirá um ad hoc com os três membros de coluna que são usados para plotar a bolha e o membro de linha relevante para ela. Três valores serão exibidos no ad hoc.
Dispersão	Clicar com o botão direito do mouse em um único ponto de Dispersão abrirá um ad hoc com os dois membros de coluna que são usados para plotar o ponto de dados de dispersão e o membro de linha relevante para ele. Dois valores serão exibidos no ad hoc.
Radar com seus subtipos	- Subtipo de barra: Igual ao comportamento de Barra ou Coluna mencionado anteriormente. - Subtipo de linha: Igual ao comportamento de Área ou Linha mencionado anteriormente. - Subtipo de área: Igual ao comportamento de Área ou Linha mencionado anteriormente. - Subtipo de bolha: Igual ao comportamento de Bolha mencionado anteriormente. - Subtipo de dispersão: Igual ao comportamento de Dispersão mencionado anteriormente.
Cascata	Clicar com o botão direito do mouse em qualquer barra na Cascata abrirá um ad hoc com todos os membros na linha e o membro da coluna relevante para ela. Isso ocorre porque os valores plotados na Cascata são baseados em alguns cálculos e a abertura ad hoc apenas para a barra clicada com o botão direito não fornecerá o contexto completo da tendência.

Table 5-3 (Cont.) Analisar Comportamento por Tipo de Gráfico

Tipo de Gráfico	Analisar Comportamento
Tabela (com e sem Gráfico de Interesse)	• Clicar com o botão direito do mouse no cabeçalho de uma coluna abrirá um ad hoc para os membros naquela coluna e todos os membros da linha abaixo dela. • Clicar com o botão direito do mouse no cabeçalho de uma linha abrirá um ad hoc para os membros naquela linha e todos os membros da coluna naquela linha. • Para uma tabela com um gráfico de Interesse, clicar com o botão direito do mouse no cabeçalho de uma coluna da coluna que exibe o Gráfico de Interesse abrirá ad hoc para todos os valores de coluna plotados no gráfico de Interesse e para todas as linhas sob essa coluna, plotando efetivamente todos os valores de todos os gráficos de interesse sob essa coluna.
Geomapa	Analisar não é compatível para tipos de gráficos de Geomapa.

6

Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

Usando grades ad hoc, é possível fazer drill rapidamente em fatias de dados que são importantes para você.

Exemplos de como grades ad hoc podem ajudar você a focar sua atenção:

- Altere drivers de um conjunto de produtos com os quais você trabalha devido a mudanças em valores reais.
- Revise rapidamente as margens de lucro nas suas regiões.
- Altere o conjunto de contas em uma grade ad hoc que outro usuário configurou.
- Faça drill em um número de variação para entender a origem da variação.
- Use uma grade ad hoc em Oracle Smart View for Office que você configura em seu processo de negócios. Para saber mais, consulte *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View for Office*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como realizar operações de grade no EPM, como inserir detalhes do item de linha, comentários, anexos, como classificar e filtrar membros da grade, como ajustar os dados da grade e como usar as teclas de atalho. É possível usar grades do EPM, ou grades ad hoc, para personalizar fatias de dados em foco que você usa frequentemente para análise.	 Execução de Novas Operações da Grade EPM
Saiba como realizar operações ad hoc, como selecionar membros, mover dimensões e salvar dados e definição de grade. É possível usar grades ad hoc para personalizar fatias de dados em foco que você usa frequentemente para análise.	 Como Criar Grades Ad hoc no Cloud EPM Platform
Saiba como criar grades ad hoc usando formulários, cubos e dashboards.	 Criação de Grades Ad Hoc no Cloud EPM Platform

Introdução à Execução de Ad Hoc

Em grades ad hoc, é possível inserir dados, bem como analisar e alterar dados de diversas maneiras fatiando e fracionando os dados de vários ângulos.

Table 6-1 Ações que Podem ser Realizadas com Grades Ad Hoc

Sua Meta	Saiba Mais
Introdução ao ad hoc	Consulte Criação de uma Grade Ad-Hoc .
Design da grade para ad hoc	Consulte Design de Grades Ad Hoc .
Observar os dados de vários ângulos (esmiuçar)	Use Deslocar para refinar sua análise movendo dimensões para PDV, coluna ou linha. Consulte Deslocamento de Dimensões .
Mover-se rapidamente por uma grade ad hoc e inserir dados usando teclas de atalho	Consulte Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados .
Focar ainda mais nos dados	- Use Manter Selecionado e Remover Selecionado para personalizar a grade. - Use Ampliar para ver o próximo nível de detalhes em uma dimensão ou Reduzir para um nível de resumo.
Trabalhar com diferentes dados	Selecione membros diferentes usando o Seletor de Membros . Por exemplo, você pode selecionar membros com base em seus atributos, filhos, nível ou ramificação. Consulte Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc .
Exibir detalhes da origem associados aos dados subjacentes	Faça drill até Integração de Dados. Consulte Como Usar Drill-Through para a Origem no <i>Administração da Integração de Dados</i> .
Alterar um valor por uma quantidade específica	Use Ajustar . Consulte Ajuste de Valores .
Exibe os menus de contexto que estavam ativados para ad hoc	Usar menus ad hoc. Consulte Como Usar Menus de Ação de Ad Hoc .
Criar uma lógica em um valor de dados	Use Detalhes do Item de Linha . Consulte Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha .
Explicar pressuposições por trás dos dados	Adicione um comentário ou anexe um arquivo externo. Consulte Adição de Comentários e Anexos .
Controlar a exibição e o comportamento das grades ad hoc	Clique em  (Painel de Propriedade) e na guia  (Ad hoc) para gerenciar a exibição e o comportamento das grades ad hoc. Consulte Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc.
Executar ad hoc de formato livre	Digite nomes de membro em uma grade em branco e recupere valores. Consulte Como Usar Ad Hoc de Formato Livre .
Executar regras de negócios após executar alterações de dados ad hoc	Clique em Regras para pesquisar e iniciar regras de negócios. Consulte Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc .
Alternar para o Oracle Smart View for Office	Clique em Ações e em Abrir no Smart View . Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em <i>Guia do Usuário do Smart View for Office 23.100</i> .

Criação de uma Grade Ad-Hoc

Você pode criar uma grade ad hoc para esmiuçar os dados de diversas maneiras.



Nota:

Para poder criar uma grade ad hoc, seu administrador deve lhe fornecer a função Ad Hoc - Criar. Sem essa função, você poderá trabalhar somente com grades ad hoc que já existem.

Você pode criar grades ad hoc usando formulários autônomos ou formulários dentro de dashboards. Guias ad hoc abertas a partir de um dashboard ou formulário serão abertas em uma guia dinâmica.

Para criar uma grade ad hoc do zero:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na página **Dados**, clique em **Ações**, em seguida, em **Criar Ad Hoc**, depois em **Selecionar Cubo**, selecione um cubo da grade.

Por padrão, Conta e Entidade estão na linha, e Anos e Período estão na coluna. As outras dimensões estão no PDV (Ponto de Vista) acima da grade. Selecione os membros com os quais deseja trabalhar na grade ad hoc. Consulte [Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc](#).



Nota:

Se seu cubo for armazenamento agregado e não tiver uma dimensão Ano, apenas a dimensão Período estará na coluna.

3. Como alternativa, você pode realizar análise ad hoc em formulários existentes com estas opções:
 - Para criar uma grade ad hoc usando um formulário autônomo, abra o formulário, clique em **Ações** e em **Analisar**. A funcionalidade ad hoc agora está disponível, e sua grade inicial se baseia no layout do formulário.
 - Para formulários em dashboards do Dashboards 1.0, maximize o formulário do dashboard de maneira que ele preencha o workspace, clique em **Ações** e em **Analisar**. Você pode clicar com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecionar **Analisar na Célula**.
 - Para formulários em Dashboards 2.0, clique com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecione **Analisar na Célula**.
 - Para gráficos criados em formulários nos painéis do Dashboard 2.0, clique com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico, como uma barra em um gráfico de barras, e selecione **Analisar** para visualizar a interseção do gráfico em ad hoc.

Para entender o comportamento de análise por tipo de gráfico, consulte [Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0](#).
4. Salve a grade ad hoc selecionando **Salvar Definição de Grade**. Consulte [Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade](#).

Agora você pode usar a funcionalidade ad hoc para focar e analisar dados. Consulte [Introdução à Execução de Ad Hoc](#).

 Dica:

Para ver informações de alto nível sobre a grade, clique em **Painel de Propriedades**



(Painel de Propriedades). Na guia **Geral**, você pode definir como exibir nomes de membro e selecionar uma tabela de alias. Consulte [Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc](#).

Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade

Você pode atualizar os dados no cubo enviando dados alterados de grades ad hoc.

 Note:

A formatação não é permitida no ad hoc da Web e a formatação nas grades ad hoc salvas no modo nativo do Oracle Smart View para Office pode não ser mantida se aberta no ad hoc da Web.

As opções de envio de dados incluem:

- **Enviar Apenas Dados:** Envia os dados para as células que você modificou explicitamente (contaminou), mas não o design da grade.
- **Enviar Dados sem Atualizar:** Envia todas as células de dados que você modificou explicitamente (contaminou) e aquelas que não foram modificadas. Todas as células de dados são marcadas como contaminadas e enviadas. Depois que a operação de envio estiver concluída, a grade inteira será atualizada.
- **Enviar Intervalo de Dados:** Envia apenas os dados das células selecionadas. Se houver células contaminadas na grade fora do intervalo de células selecionadas, os valores modificados não serão enviados e aquelas células serão revertidas para o valor que foi armazenado pela última vez.

Para salvar a grade ad hoc, clique em **Salvar Definição de Grade**.

Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações (Cálculo Dinâmico)

Use o cálculo dinâmico para alterar valores de dados e ver alterações calculadas instantaneamente sem enviar os valores atualizados.

Ao trabalhar com o Forms 2.0, durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinâmicos sem precisar enviar alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

Para o Forms 2.0, esta opção estará disponível se o seu administrador habilitou este recurso para o formulário. Quando esse recurso está habilitado em uma versão 2.0 de um formulário e você passa o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada e é possível realizar cálculos dinâmicos.

Para análise ad hoc, o administrador pode ter habilitado esse recurso para você. Ou você pode definir uma preferência de exibição para cálculo dinâmico selecionando **Sim** para **Habilitar Formulários do Usuário em Ad Hoc** na guia **Exibir em Preferências do Usuário**. Quando essa configuração é habilitada, em uma grade ad hoc, e você passa o mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada e é possível realizar cálculo dinamicamente.

Para executar cálculo dinamicamente:

1. Abra uma versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor sobre células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto para fórmulas de membro quanto para operadores de consolidação.
Neste exemplo, você pode ver a fórmula para **Vendas de Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Deve haver células aptas para inserção (membros de nível zero) no formulário ou na grade ad hoc para que as fórmulas apareçam.

2. Execute cálculos conforme a necessidade e mova o cursor da célula:
 - Modifique valores que contribuem para uma célula calculada. O valor da célula calculada é atualizado.
 - Modifique um valor calculado. As células que estão no formulário ou na grade ad hoc que contribuem para a célula calculada são atualizadas.
Para que a difusão da fórmula funcione corretamente, todas as células de origem para o valor calculado devem estar visíveis no formulário ou na grade ad hoc.

Uma mudança de cor indica uma célula modificada. As células são atualizadas imediatamente para exibir os valores recentemente calculados, sem envio das alterações ao banco de dados.

Note:

A formatação de células (incluindo alterações de cor) usando regras de validação de dados e somente formatação baseadas em valores de dados não será aplicada a células calculadas no cliente para formulários, mesmo quando **Ativar Cálculo Dinâmico** estiver selecionado.

Neste exemplo de modificação de valores que contribuem com uma célula calculada, modifique o valor de **Vendas - Oeste** para **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Quando você pressiona Tab, o cálculo dinâmico calcula valores atualizados para **Vendas de Jan, Q1 para Vendas - Oeste** e **Q1 para Vendas**. Observe a mudança de cor para os valores recém-calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Neste exemplo de modificação de um valor calculado, modifique o valor calculado de **Vendas para Fev**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando você pressiona Tab, os valores que contribuem para a célula calculada são atualizados. Observe a alteração de cor para os valores recentemente calculados.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Ao concluir todas as modificações e quando os cálculos estiverem do seu agrado, você poderá enviar os valores modificados ao servidor ou poderá descartar as alterações sem enviá-las.

Você também pode realizar cálculos dinâmicos em versões 2.0 de formulários ou em grades ad hoc no Oracle Smart View for Office. Consulte Execução de Cálculos sem Precisar Enviar Alterações in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Verifique as funções de fórmula e os operadores suportados. Consulte Funções e Operadores Suportados para Cálculo Dinâmico em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções e fórmulas aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas sem Suporte do Cálculo Dinâmico in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Para obter considerações adicionais ao realizar cálculo dinamicamente, consulte Diretrizes e Considerações em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba Como
Neste tutorial, aprenda a realizar cálculos instantaneamente durante análises ad hoc usando fórmulas de membros. Você pode trabalhar com cálculo dinâmico na Web ou com o Smart View.	 Realização de Cálculos Instantaneamente no Cloud EPM

Acesso a uma Grade Ad-Hoc

Abra uma grade ad hoc para personalizar sua exibição de dados e analisá-los em um formulário.

Você pode acessar ad hoc de um formulário independente, de um formulário dentro de um painel ou de um gráfico criado em um formulário dentro de um painel do Dashboard 2.0. Guias ad hoc abertas a partir de um dashboard ou formulário serão abertas em uma guia dinâmica.

Como Acessar uma Grade Ad Hoc Salva

Para acessar uma grade ad hoc salva:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.

Grades ad hoc na página da listagem **Entrada de Dados** exibem o ícone da grade ad hoc



2. Clique no nome da grade ad hoc.

Execução de Ad Hoc em um Formulário Autônomo

Para executar o ad hoc em um formulário autônomo, abra o formulário, clique em **Ações** e depois clique em **Analisar**.

Execução de Ad Hoc em um Formulário do Dashboard

Para trabalhar ad hoc em um formulário em um dashboard:

- Para formulários em dashboards do Dashboards 1.0, maximize o formulário do dashboard de maneira que ele preencha o workspace, clique em **Ações** e em **Analisar**. Você também pode clicar com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecionar **Analisar na Célula** para abrir o ad hoc em uma guia dinâmica.
- Para formulários em Dashboards 2.0, clique com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecione **Analisar na Célula** para abrir ad hoc em uma guia dinâmica.

Execução do Ad Hoc em um Elemento do Gráfico do Dashboard 2.0

Para executar ad hoc em um elemento do gráfico dentro de um painel do Dashboard 2.0:

1. Abra um painel do Dashboard 2.0.
2. Clique com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico; por exemplo, clique com o botão direito do mouse em uma barra dentro de um gráfico de Barras.
3. Clique em **Analisar** para abrir o ad hoc em uma guia dinâmica. **Analisar** inicia essa interseção do gráfico no ad hoc.

Para entender o comportamento de análise por tipo de gráfico, consulte [Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0](#).

Design de Grades Ad Hoc

Personalize suas grades ad hoc para que você possa acessar rapidamente os dados relevantes.

Recursos fáceis de usar permitem criar e refinar as fatias de dados em foco.

Tabela 6-2 Personalizar a Grade Ad Hoc com Estes Recursos

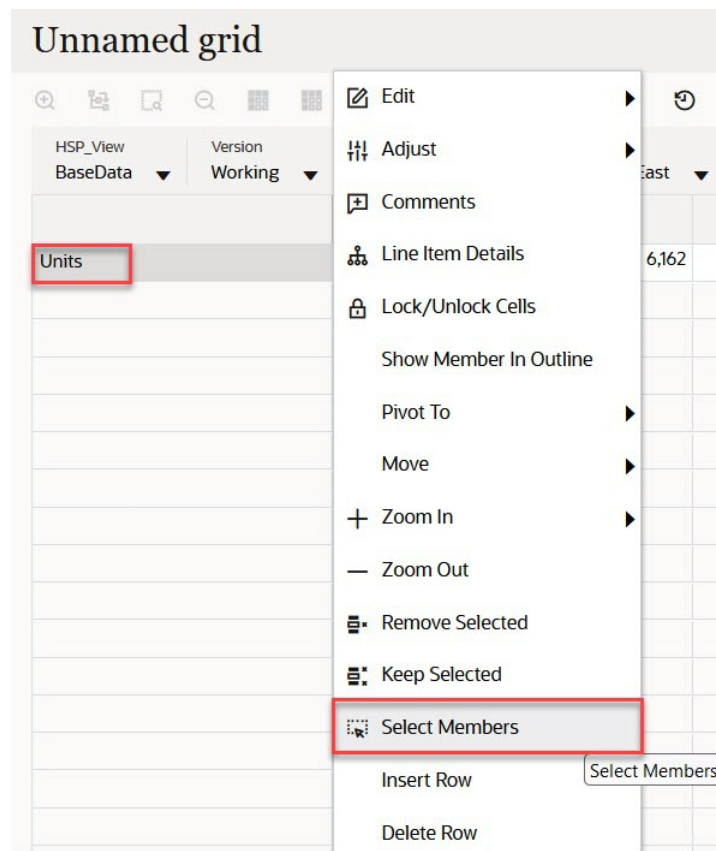
Sua Meta	Consulte este Tópico
Refinar os dados com os quais trabalhar	Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc
Mover dimensões de um eixo para outro	Deslocamento de Dimensões
Definir opções; por exemplo, como os níveis de hierarquia de membro são recuados	Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc
Definir a lógica para calcular dados de célula	Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha

Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc

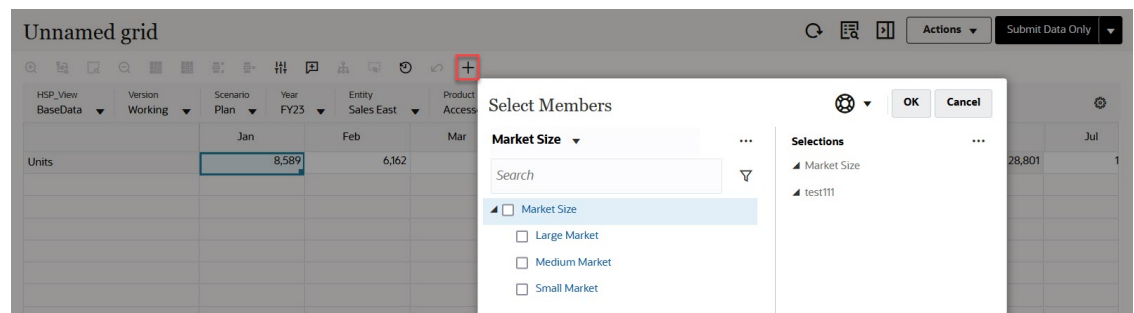
Conforme você analisa dados, pode ser conveniente manipular os dados com os quais está trabalhando. A seleção de membros para PDV, linhas e colunas permite configurar e alterar rapidamente os dados que você está analisando. Use o seletor de membros para selecionar membros em grades ad hoc.

O seletor de membros permite definir as variáveis de usuário, as variáveis de substituição e os atributos na definição da grade ad hoc. Para abrir o seletor de membros a partir de uma grade ad hoc:

Clique com o botão direito do mouse em um membro e selecione **Selecionar Membros**.



Se houver atributos disponíveis, clique no ícone de **Inserir Atributos** na barra de ferramentas.



Você também pode clicar em  (Configurações do PDV) e selecionar **Seletor de Membros**.

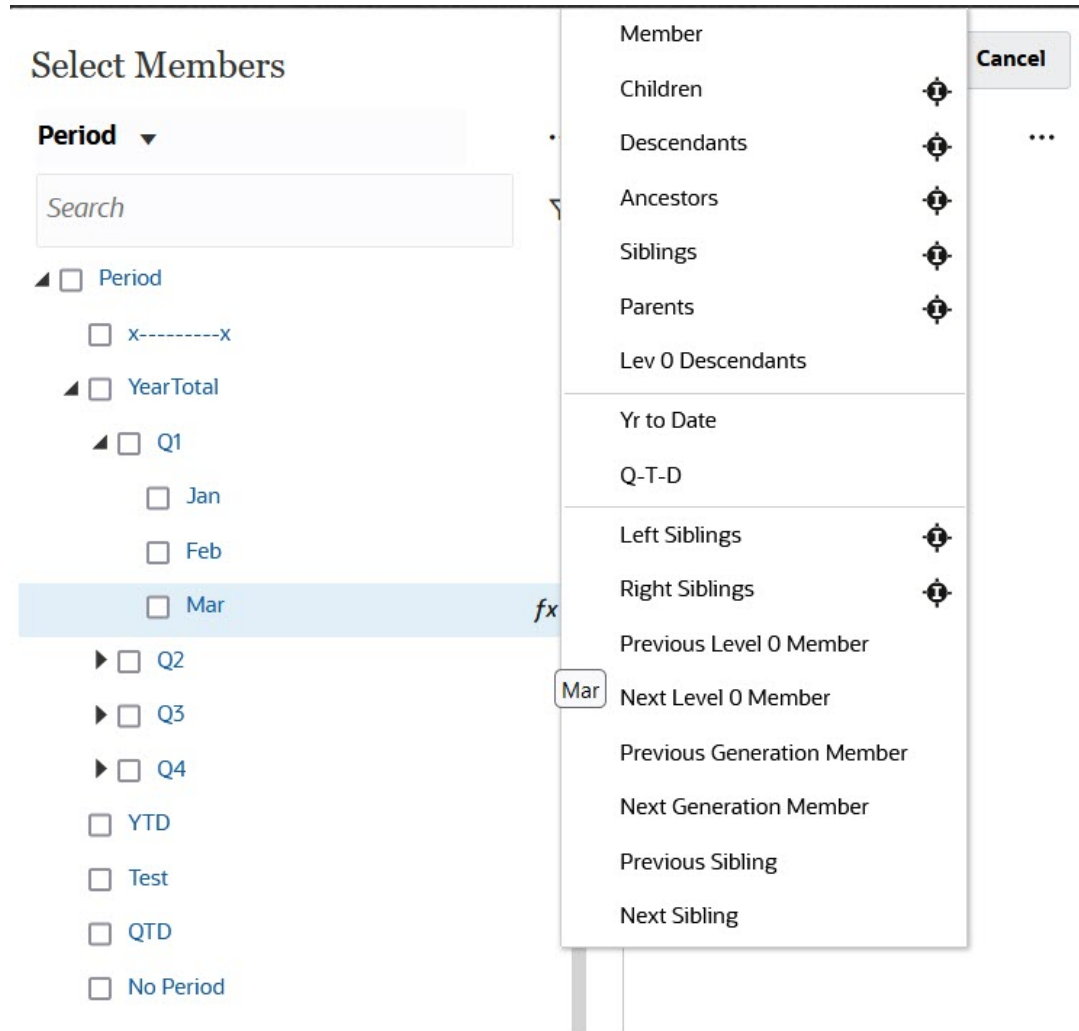
Para mais informações sobre como usar o seletor de membros, consulte [Como Usar o Seletor de Membros](#).

Seleção de Membros Acumulados no Período

Se o administrador configurar membros da Série de Tempo Dinâmica para a dimensão Período, você poderá selecionar membros que mostrem dados acumulados no período. Por exemplo, para mostrar dados de despesas acumuladas no ano, você pode selecionar um membro da Série de Tempo Dinâmica que incluía dados de Janeiro a Agosto.

Para selecionar um membro da Série de Tempo Dinâmica:

1. Clique com o botão direito do mouse na dimensão Período na grade ad hoc e selecione o **Seletor de Membros**.
2. Clique em f_x (Seletor de Função) ao lado de um membro para exibir os membros de série temporal disponíveis; por exemplo, Q-T-D.



3. Selecione um membro da série de tempo na lista. Neste exemplo, com **Março** selecionado, se você selecionar **Acumulado no Ano**, **Acumulado no Ano ("Mar")** será adicionado ao painel **Seleções**.

Select Members

Period ▼

Search

☐ Period

☐ x-----x

☐ YearTotal

☐ Q1

☐ Jan
 ☐ Feb
 ☒ Mar

☐ Q2
 ☐ Q3
 ☐ Q4
 ☐ YTD
 ☐ Test
 ☐ QTD
 ☐ No Period

...

▼

Seletor de Membros

Selecções

▲ Period

Yr to Date("Mar")

...

OK

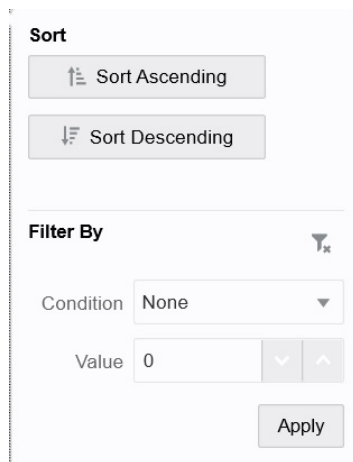
Cancel

4. Clique em **OK**.

Para mais informações sobre o seletor de membros, consulte [Como Usar o Seletor de Membros](#).

Filtragem de Membros da Coluna

Opções de filtro robustas permitem controlar a exibição de membros da coluna na grade ad hoc. Passe o mouse sobre o nome da coluna, clique no funil à direita do nome da coluna e selecione uma ação.



As opções de **Classificar** permitem classificar por ordem crescente ou decrescente e ignorar a hierarquia de membros. As opções de **Filtrar por** permitem filtrar por **Condição** (como Maior que ou Menor que) ou por um **Valor**. Para remover as opções de classificação e filtro, clique em



(Remover Filtro).

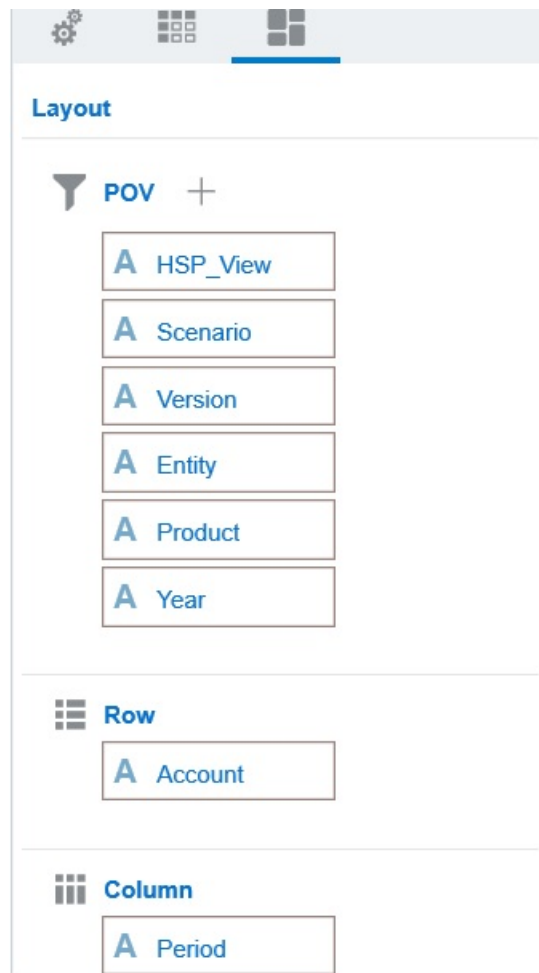
Deslocamento de Dimensões

Deslocar uma dimensão muda a orientação dos dados na grade para que você possa exibir dados de outro ângulo, ou esmiuçar informações.

Desloque uma dimensão arrastando-a de um eixo para outro.

Por exemplo, é possível:

- Arraste uma dimensão de uma linha para uma coluna ou de uma coluna para uma linha.
- Arraste uma dimensão entre o PDV e uma linha ou coluna.
- Reordene membros arrastando-os no mesmo eixo.
- Arraste as dimensões bidirecionalmente da guia **Layout** no **Painel de Propriedades**:



Uma única dimensão deve existir no eixo da coluna e linha. Não é possível deslocar a última dimensão restante em uma linha ou coluna.

Sobre Membros Compartilhados

Um membro compartilhado compartilha espaço de armazenamento com outro membro de mesmo nome, evitando o cálculo duplicado de membros que ocorre várias vezes em um cubo. Os membros compartilhados estão disponíveis para as dimensões Entidade, Conta e dimensões personalizadas definidas pelo usuário.

O compartilhamento de membros permite estruturas de roll-up em um aplicativo. Um membro base deverá existir para que um administrador possa criar um membro compartilhado. Os administradores podem criar vários membros compartilhados para o membro base. Um membro base deverá ser exibido antes dos seus membros compartilhados, de cima para baixo.

Você pode fazer drill em membros compartilhados em uma grade ad-hoc, mas, primeiramente, um administrador deve habilitar uma configuração do sistema chamada **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc**.

Os membros compartilhados são exibidos de maneira semelhante aos membros base na hierarquia da dimensão para a seleção de membros no Oracle Smart View para Office.

Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados

Os membros compartilhados são compatíveis em grades ad-hoc e o sistema reconhece se um membro é um membro base ou um membro compartilhado. Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc**, a ampliação dos membros compartilhados será permitida. Nesse caso, a ampliação de membros compartilhados será efetivamente a mesma ampliação de membros base correspondentes. É possível ampliar membros compartilhados um nível por vez.

Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base**, será possível ampliar além dos membros compartilhados em todos os níveis ou apenas nos níveis inferiores dentro da hierarquia base usando as opções Ampliar, **Todos os Níveis e Inferior**.

Exemplo de Ampliação do Membro Compartilhado

Este exemplo descreve os resultados que você verá quando **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc** for definido como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for habilitada.

A [Figura 1](#) mostra três hierarquias sob a dimensão Entidade. Na hierarquia `entity_10`, todos os membros descendem de `entity_10`. Na hierarquia `entity_12`, todos os membros descendem de `entity_12`. Na hierarquia `entity_14`, há membros descendentes de `entity_14`, bem como os membros compartilhados, `entity_10` e `entity_12`. Os membros compartilhados incluem respectivos descendentes.

Figure 6-1 Dimensão Entidade Mostrando Suas Hierarquias

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

A [Figura 2](#) mostra a diferença entre ampliar `entity_14`:

- Usando o comando Ampliação para Todos os Níveis

- Usando o comando Ampliar para Níveis Inferiores

Em ambos os casos, no Oracle Smart View para Office, **Opções do Membro, Posição do Antecessor** é definida como **Superior**.

Figure 6-2 Resultados da Ampliação em entity_14, com Posição do Antecessor=Superior

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Note:

Em um aplicativo no modo Nativo, você poderá atingir esses resultados mostrados no exemplo Ampliar para Todos os Níveis se **Permitir drill-down em membros compartilhados em formulário ad hoc** for definida como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for desabilitada. No entanto, será necessário ampliar um nível por vez nos membros compartilhados até chegar ao nível inferior de cada hierarquia. Não será permitido ampliar diretamente para o nível inferior dos membros compartilhados.

Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc

Você pode controlar a exibição e o comportamento de grades ad hoc definindo suas preferências usando o **Painel de Propriedades**.

Definição de Propriedades Gerais Ad Hoc

Para definir opções gerais ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**



e depois clique em **Geral**.

2. Em **Grade**, defina estas opções:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Cubo**
 - Para **Exibir Rótulo do Membro**, escolha uma das seguintes opções:
 - **Apenas Nome do Membro Distinto**
 - **Nome ou Alias do Membro**
 - **Tabela de Alias**

Definição de Opções de Usuário Ad Hoc

Para definir opções de usuário ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**



e depois clique em **Opções Ad Hoc**.

2. Em **Grade**, defina como os membros são exibidos:
 - **Inclusão de Membros:**
 - **Incluir Seleção:** Selecione **Sim** para exibir o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação. Por exemplo, ampliar o membro selecionado Trim1 exibe dados para Trim1, Jan, Fev e Mar.
 - **No Grupo Selecionado:** Selecione **Sim** para executar uma operação, como Ampliar apenas o grupo de membros selecionado, deixando desmarcadas as células no estado em que se encontram. Essa configuração só é útil quando há duas ou mais dimensões posicionadas horizontalmente na grade como linhas ou posicionadas horizontalmente na grade como colunas. Essa opção pertence a **Zoom, Manter Apenas e Remover Apenas**.
 - **Ampliar:** Selecione o nível no qual ampliar:
 - **Próximo Nível:** Obtenha dados referentes aos filhos dos membros selecionados.
 - **Todos os Níveis:** Obtenha dados referentes a todos os descendentes dos membros selecionados.
 - **Nível Inferior:** Obtenha dados referentes ao nível mais baixo de membros em uma dimensão.
 - **Posição do Antecessor:** Defina como exibir antecessores na hierarquia:
 - **Superior:** Exiba hierarquias de membros do nível mais alto para o mais baixo.
 - **Inferior:** Exiba hierarquias de membros do nível mais baixo para o mais alto.
 - **Recuo:** Defina como os níveis hierárquicos dos membros serão recuados:
 - **Nenhum:** Não recue membros.
 - **Subitens:** Recue descendentes. Os antecessores são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Totais:** Recue antecessores. Os descendentes são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Navegar sem atualizar dados:** Selecionar **Não** melhora o desempenho à medida que você navega na grade (deslocando e ampliando/reduzindo, por exemplo). Basta clicar

em **Atualizar** quando quiser atualizar os dados. (Se a opção **Sim** for selecionada, os dados serão atualizados conforme você trabalha no ad hoc.)

3. Em **Supressão**, para simplificar a exibição dos dados, selecione opções para suprimir elementos da grade. Por exemplo, você pode ocultar linhas ou colunas com valores de zero.
 - **Valores Zero:**
 - **Nenhum:** Selecione para exibir linhas e colunas que contenham apenas zeros.
 - **Linha:** Selecione para ocultar linhas contendo apenas zeros.
 - **Coluna:** Selecione para ocultar colunas contendo apenas zeros.
 - **Linha e Coluna:** Selecione para ocultar linhas e colunas contendo apenas zeros.
 - **Membros Repetidos:** Selecione **Sim** para ocultar linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade.
 - **Dados Ausentes:** Selecione para ocultar linhas ou colunas com zeros ou que não têm dados:
 - **Nenhum:** Exiba linhas e colunas com zeros ou que não tenham dados.
 - **Linha:** Oculte linhas com zeros ou que não tenham dados.
 - **Coluna:** Oculte colunas com zeros ou que não tenham dados.
 - **Linha e Coluna:** Oculte linhas e colunas com zeros ou que não tenham dados.
 - **Blocos Ausentes em Linhas:** Selecione **Sim** para ocultar blocos de células em linhas que não tenham dados.
 - **Sem Acesso:** Selecione para ocultar linhas ou colunas a que você não tem acesso:
 - **Nenhum:** Exibe linhas e colunas às quais você não tem acesso.
 - **Linha:** Oculte linhas às quais você não tem acesso.
 - **Coluna:** Oculte colunas às quais você não tem acesso.
 - **Linha e Coluna:** Oculte linhas e colunas às quais você não tem acesso.

 Nota:

Ao tentar abrir uma grade ad hoc, se você encontrar o erro "Não é possível abrir a grade ad hoc porque não há linhas de dados válidos", desmarque as opções **Supressão** acima.

4. Em **Valores de Precisão**, defina o número mínimo e máximo de casas decimais a serem exibidas em uma célula para valores de **Moeda**, valores **Não monetários** e valores **Percentuais**. Por exemplo, se o valor da célula for 100 e você selecionar a precisão **Mínima** "2", o valor será exibido como "100,00". Se você selecionar uma precisão máxima de "3" e o valor de célula for 100.12345, o valor será exibido como "100.123". Selecione **Usar precisão do membro de Moeda** para aplicar a configuração da precisão do membro de **Moeda**.
5. Em **Substituição**, defina rótulos a serem exibidos para células com dados ausentes, células que você não tem permissão de acesso para ver ou células com dados inválidos:
 - **Não há Dados:** Insira o texto que deseja exibir para células que têm #Missing ou #NoData como valores.

- **Sem Acesso:** Insira o texto que deseja exibir para células às quais você não tem acesso.
- **Enviar Zeros:** Selecione **Sim** se você especificou #NumericZero como o texto para a opção de substituição de **Nenhum Dado** ou **Sem Acesso** e deseja enviar zeros ao aplicativo.

6. Clique em **Atualizar**.

Definição das Opções de Layout

Você pode usar a guia **Layout** para remover atributos que são usados dentro da grade ad hoc. Esse é o único local onde os atributos podem ser removidos da grade.

Para definir opções para grades ad hoc:

1. Em uma grade ad hoc, clique no ícone **Painel de Propriedades**



e em **Layout**.

2. Consulte [Deslocamento de Dimensões](#).

Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados

Atalhos do Teclado

Você pode mover-se rapidamente em uma grade ad hoc com estas teclas de atalho:

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Tab	Move para a próxima célula na linha. Quando o foco está na última célula de uma linha, pressionar Tab move o foco para a primeira célula da próxima linha.
Shift+Tab	Move para a célula anterior na linha. Quando o foco está na primeira célula de uma linha, pressionar Shift+Tab move o foco para a última célula da linha anterior.
Seta para Cima, Seta para Baixo	Move para cima ou para baixo dentro da mesma coluna para a linha anterior ou próxima.
Seta para a Direita, Seta para a Esquerda	Move para a próxima célula ou célula anterior na linha.
Ctrl+Home	Move para a primeira célula na grade.
Shift+End	Move para a última célula da primeira linha da grade.
Ctrl+End	Move para a última célula na grade.
Ctrl+Seta para a Direita	Move para a última célula na linha atual.
Ctrl+Seta para a Esquerda	Move para a primeira célula na linha atual.
Shift+Espaço	Seleciona a linha.
Ctrl+Espaço	Seleciona a coluna.
Ctrl+Seta para Cima	Move para a linha superior da coluna.
Ctrl+Seta para Baixo	Move para a linha inferior da coluna.
Ctrl+Shift+Seta para Cima	Seleciona as células na coluna começando da célula atual até a linha superior da coluna.
Ctrl+Shift+Seta para Baixo	Seleciona as células na coluna começando da célula atual até a linha inferior da coluna.

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Shift+Seta para a Esquerda	Seleciona uma célula à esquerda da célula atual na linha toda vez que Seta para a Esquerda é pressionada até que atinja o início da linha.
Shift+Seta para a Direita	Seleciona uma célula à direita da célula atual na linha toda vez que Seta para a Direita é pressionada até que atinja o fim da linha.
Shift+Seta para Cima	Seleciona uma célula acima da célula atual na coluna toda vez que Seta para Cima é pressionada até que atinja o topo da coluna.
Shift+Seta para Baixo	Seleciona uma célula abaixo da célula atual na coluna toda vez que Seta para Baixo é pressionada até que atinja a parte inferior da coluna.
Shift+Clique	Seleciona várias células quando mantemos pressionada a tecla Shift e usamos o mouse para selecionar células de diferentes colunas ou linhas na grade.

Comandos para Inserção Rápida de Dados

Você pode usar esses atalhos para inserir dados rapidamente em grades ad hoc. Insira as teclas ou os símbolos e pressione Enter ou Tab.

Teclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
K	Insere o valor em milhares.	Insira 5K para 5.000.
M	Insere o valor em milhões.	Insira 5M para 5.000.000.
Add ou +	Adiciona um número ao valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir Add10 após 100 resulta em 110.
/	Divide o valor da célula por um número.	Se o valor da célula for 100, inserir /2 após 100 resultará em 50.
Sub ou ~	Subtrai um número do valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir Sub10 após 100 resultará em 90.
Percentual ou per	Multiplica o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 100, inserir per10 depois de 100 resulta em 10% do valor da célula atual, ou seja, 10.
Aumentar ou Inc	Aumenta o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir inc10 depois de 200 aumenta o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 220.
Diminuir ou dec	Diminui o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir dec10 depois de 200 diminui o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 180.
Potência ou pow	Altera o valor da célula para o número, adicionado como um expoente.	Se o valor da célula for 100, inserir pow2 depois de 100 multiplica o valor da célula por um expoente 2 para 10.000.
gr	Aumenta uma célula em um percentual.	Se o valor da célula for 200, inserir gr50 depois de 200 aumenta o valor da célula em 100, ou seja, para 300.

Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc

Depois de enviar dados novos ou alterados, você poderá executar regras de negócios que calcularão os dados.

Para aplicar uma regra:

1. Abra uma grade ad hoc.
2. Clique em **Regras** .
3. Se for exibida uma solicitação de tempo de execução, insira ou selecione as informações obrigatórias e clique em **Iniciar**.

Se a regra for executada com êxito, uma mensagem será exibida e os dados serão atualizados.

Adição de Comentários e Anexos

Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários e anexos a uma célula.

Os tipos de arquivo de anexo válidos são:

- Tipos de imagem permitidos: .jpg, .gif, .png, .7z
- Tipos de arquivo de não imagem permitidos: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Para adicionar um comentário ou anexo:

1. Clique em uma célula e selecione  (Comentários).
2. Insira o comentário. Para anexar um arquivo, clique em  (Adicionar Anexo) e navegue até o arquivo.
3. Clique em **Lançar**.
Um triângulo azul no canto superior direito da célula indica que ela tem um comentário ou anexo. Para ler um comentário ou ver um anexo, execute a Etapa 1.



Nota:

O Forms 2.0 não oferece suporte para adicionar comentários ou anexos em células de fórmula.

Ajuste de Valores

Você pode ajustar rapidamente os valores da célula em uma grade ad hoc.

Para ajudar o valor de uma célula:

1. Clique na célula.

2. Clique em **Ajustar**



3. Em **Ajustar por**, insira um valor positivo, negativo ou percentual e clique em **OK**.

Como Usar Menus de Ação de Ad Hoc

Os administradores podem criar menus de ação, chamados menus ad hoc, que são ativados globalmente para todas as grades ad hoc. Um menu ad hoc funciona dentro do contexto de um ou mais cubos. Os administradores associam o menu ad hoc a um ou mais cubos e, em seguida, o menu pode ser visualizado pelos usuários em todas as grades ad hoc que usam esses cubos.

Por exemplo, um administrador pode definir um menu ad hoc que inicia uma regra de negócios. Quando você clica com o botão direito do mouse em uma célula de dados (você pode selecionar uma dimensão ou selecionar uma opção para onde o item de menu é exibido: Ponto de vista, Página, Linha, Coluna, Somente membros, Somente célula) em qualquer grade ad hoc que usa o cubo selecionado, a opção de menu da regra comercial é exibida e você pode então executar a regra.

Para exibir itens de menu de ação ad hoc:

1. Clique com o botão direito do mouse em uma célula na grade. Você pode selecionar uma dimensão ou selecionar uma opção para onde o item de menu será exibido: Ponto de vista, Página, Linha, Coluna, Somente Membros, Somente Célula
2. Selecione o item de menu para executar a ação.

Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha

Para construir a lógica de como o valor de uma célula é calculado, você pode usar a calculadora incorporada do aplicativo, chamada Detalhes do Item de Linha.



Nota:

Detalhes do Item de Linha está substituindo Detalhes de Suporte. Eles são idênticos em sua função. Detalhes podem ser adicionados no nível da célula ou em várias células na mesma linha.

Detalhes do Item de Linha permite desenvolver um valor de célula e salvar seus pressupostos por trás do valor. Por exemplo, você pode adicionar Detalhes do Item de Linha para Canetas: esferográfica, tinteiro, hidrográfica, etc. Desse modo, o membro de Caneta pode exibir o total de todos os tipos de caneta. Ou suponha que você planeje as despesas de viagem do próximo trimestre usando a sua própria lógica. Este exemplo mostra como você pode usar detalhes do item de linha para planejar as despesas da viagem. Os detalhes são exibidos abaixo da grade:

		Jan
acc2		2850
▼ Air Fare	⊕	2,400.00
Customer Visits	⊕	2.00
Average Rate	⊗	1,200.00
▼ Hotel	⊕	450.00
Number of Nights	⊕	3.00
Rate per Night	⊗	150.00

Para criar detalhes do item de linha, clique em um cabeçalho de linha e clique em



(Detalhes do Item de Linha). Clique na Seta para Baixo na metade superior da grade Detalhes do Item de Linha para recolhê-la.

Sobre Detalhes do Item de Linha:

- Você pode incluir texto, números e operadores que definam como os dados são calculados.
- Passe o mouse sobre uma célula para ver se ela tem Detalhes do Item de Linha.
- Detalhes do Item de Linha não adiciona membros à grade ad hoc nem altera sua organização.
- Você deve ter permissão de gravação em células para as quais cria Detalhes do Item de Linha.
- Para proteger Detalhes do Item de Linha, os valores agregados em células que têm Detalhes do Item de Linha são somente leitura.
- Você pode adicionar Detalhes do Item de Linha somente a períodos base (membros de nível 0). Não é possível adicionar Detalhes do Item de Linha a Períodos de Resumo, como Trimestres.
- Não é possível adicionar Detalhes de Suporte ou Detalhes do Item de Linha a células de linha de fórmula.
- A formatação de número e precisão não é refletida na janela **Detalhes do Item de Linha**.
- A sequência de operadores segue a mesma lógica, pois é usada para processar vários operadores em um cálculo complexo. Consulte [Ordem de Detalhes do Item de Linha](#).

Adição de Detalhes do Item de Linha

Use Detalhes do Item de Linha para definir como os itens de detalhes agregam-se aos valores da célula.

Consulte [Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha](#) para ter uma introdução a Detalhes do Item de Linha.

Para trabalhar com Detalhes do Item de Linha:

1. Clique em um cabeçalho de linha e, em seguida, em



(Detalhes do Item de Linha).

2. Uma nova grade é exibida abaixo da grade ad hoc. Nessa grade, adicione linhas que reflitam a estrutura desejada.

Por exemplo, clique em



(Adicionar Detalhe do Item de Linha) e, em seguida, clique em **Adicionar Filho** para adicionar uma linha diretamente abaixo da linha selecionada. Consulte [Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha](#).

3. Na caixa de texto, é possível inserir uma descrição de até 1.500 caracteres.
4. Clique no sinal de mais padrão de cada linha e selecione o operador para definir as relações matemáticas entre as linhas. Selecione dentre estes operadores:

 Approx

 Add

 Subtract

 Multiply

 Divide

5. Quando você tiver criado a estrutura Detalhes do Item de Linha, insira os dados para definição ou cálculo.

Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário. Você pode copiar e colar dados em Detalhes do Item de Linha.

6. Clique em **Aplicar**.

Os valores são calculados dinamicamente e agregados antes que os dados sejam salvos.



Nota:

A adição de Detalhes de Suporte ou Detalhes do Item de Linha a células de linha de fórmula não é permitida.

Para obter mais informações, consulte [Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha](#).

Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha

Saiba como trabalhar com os elementos em Detalhes do Item de Linha.

Para criar ou alterar a estrutura de Detalhes do Item de Linha:

1. Selecione a linha à qual deseja adicionar Detalhes do Item de Linha e clique em  (Detalhes do Item de Linha).
2. Clique em  (Adicionar Detalhe do Item de Linha) e em **Adicionar Filho**. Clique em **Sem título** e atribua um nome.
3. Adicione linhas que reflitam a estrutura desejada. Por exemplo, clique em **Adicionar Irmão** ou **Duplicar**. Use essas opções na barra de ferramentas antes da grade **Detalhes do Item de Linha**:

Tabela 6-3 Opções para Detalhes do Item de Linha

Opção	Resultado
	Atualizar: Atualiza a grade Detalhes do Item de Linha. Clique em Sim para descartar dados não salvos; caso contrário, clique em Não .
	Adicionar Detalhe do Item de Linha: Adiciona um filho ou irmão um nível abaixo da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de filhos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.
	Promover: Move a linha selecionada para o próximo nível superior.
	Rebaixar: Move a linha selecionada para o próximo nível inferior.
	Mover para Cima: Move a linha selecionada para antes do irmão predecessor.
	Mover para Baixo: Move a linha selecionada para depois do irmão sucessor.
	Excluir: Permite selecionar uma ação de exclusão: • Excluir Linha remove a linha selecionada. • Excluir Todas as Linhas remove todas as linhas.

4. Clique em **Aplicar**.

Ordem de Detalhes do Item de Linha

A ordem de Detalhes do Item de Linha afeta o valor resultante que é salvo.

Entender a ordem do cálculo ajuda você a inserir corretamente Detalhes do Item de Linha. Detalhes do Item de Linha aproveita a ordem do cálculo de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão). Um exemplo simples de Unidade x Taxas demonstra como inserir corretamente Detalhes do Item de Linha.

Consulte [Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha](#) e [Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha](#).

Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha

Este exemplo mostra a ordem das linhas em Detalhes do Item de Linha que gera dados incorretos.

Na tabela a seguir, a Taxa é definida como o operador unário +. Sendo assim, a ordem de cálculo primeiramente adiciona a Taxa e depois multiplica pela Unidade, o que resulta em dados incorretos para fevereiro e março.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha

Este exemplo mostra a ordem de Detalhes do Item de Linha gerando valores corretos.

Na tabela a seguir, a ordem de cálculo é Unidades vezes Taxas, gerando valores corretos.

Ao adicionar Detalhes do Item de Linha, verifique a ordem das linhas para garantir que valores corretos sejam calculados e salvos.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Como Totalizar Quando as Células de Detalhes do Item de Linha Estiverem em Branco

Se uma célula em Detalhes do Item de Linha estiver em branco, ela será ignorada quando os valores forem agregados (em vez de pressupor que uma célula em branco significa zero).

Por exemplo, você pode definir Detalhes do Item de Linha para calcular a tarifa diária de contratação de um instrutor (US\$ 250) vezes o número de dias por mês pelos quais planeja manter um instrutor (4 em janeiro, mas nenhum em fevereiro). Como mostrado na tabela a seguir, o total do Instrutor para Fev é 250, mesmo que você não pretenda contratar um instrutor em Fevereiro.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para totalizar corretamente os valores agregados pelo multiplicador * quando algumas células estiverem vazias, você pode deixar vazia a célula Taxa ou inserir um zero na célula Dias, em vez de deixá-la em branco, como mostrado na tabela a seguir. Isso faz com que a taxa (250) seja multiplicada por zero, o que resulta em um valor zero para Fev.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Impressão de Grades Ad Hoc

Você pode imprimir dados grades ad hoc usando o recurso de impressão do navegador ou o recurso Imprimir do Excel no Oracle Smart View for Office.

Para trabalhar com um formulário ad hoc no Smart View, abra um formulário, clique em **Ações** e selecione **Abrir no Smart View**.

Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Guia do Usuário do Smart View for Office 23.100*.

Como Usar Ad Hoc de Formato Livre

Se estiver familiarizado com as dimensões e os membros do seu banco de dados, você poderá usar ad hoc de formato livre digitando nomes de dimensão e membro diretamente nas células de uma grade ad hoc.

Você ainda pode usar o PDV, a seleção de membros e outras operações ad hoc em grades de formato livre.

Diretrizes Ad Hoc de Formato Livre

Considere estas diretrizes ao trabalhar em ad hoc de formato livre.

- Uma grade deve ter, pelo menos, uma dimensão de linha e uma dimensão de coluna.
- Cada dimensão de linha pode conter membros de apenas uma dimensão. Cada dimensão de coluna pode conter membros de apenas uma dimensão.
- Os membros de uma dimensão podem ser inseridos somente em *uma* das seguintes regiões:

- Na mesma linha
- Na mesma coluna
- Inicie os nomes de membro que contêm espaços entre as palavras com aspas simples.
- Os aliases da tabela de alias atual são permitidos nas grades de formato livre, mas os aliases de outras tabelas são tratados como comentários.

7

Como Usar o Seletor de Membros

Related Topics

- [Sobre a Seleção de Membros](#)
- [Seleção de uma Dimensão](#)
- [Definição de Opções de Exibição de Membro](#)
- [Pesquisa de Membros](#)
- [Filtragem de Membros para Exibição](#)
- [Como Fazer Seleções de Membro](#)

Sobre a Seleção de Membros

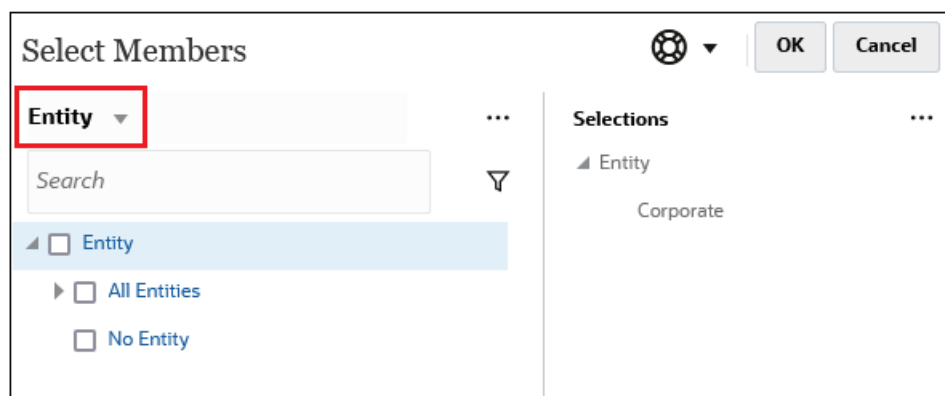
Você pode selecionar membros na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. As opções na caixa de diálogo podem ser ligeiramente diferentes no recurso para o qual você está selecionando membros.

É possível selecionar membros para usar com os seguintes recursos:

- **Forms 2.0:** Use a seleção de membros para definir as linhas, as colunas e o ponto de vista para usar em um formulário, e para selecionar membros para prompts de tempo de execução de regras de negócios.
- **Dashboards 2.0:** Use a seleção de membros para definir o PDV Local ou Global e selecionar membros para prompts de tempo de execução de regras de negócios.
- **Grades ad hoc:** Use a seleção de membros para definir o PDV, as linhas e colunas, e definir as variáveis de usuário, variáveis de substituição e os atributos em uma grade ad hoc.

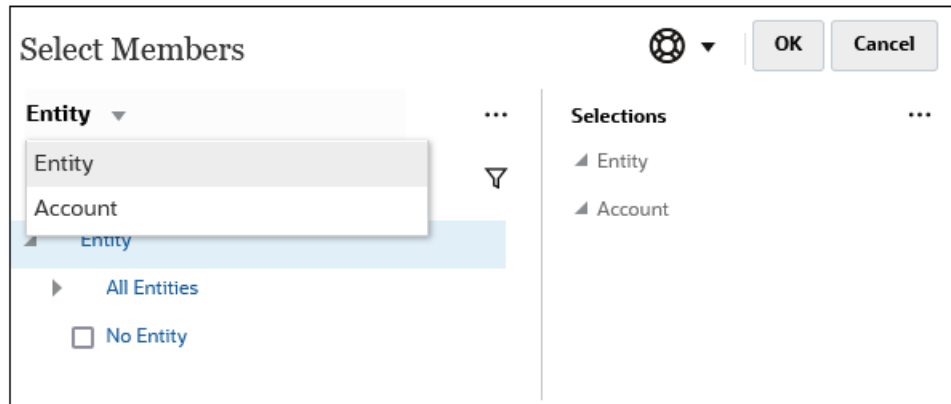
Seleção de uma Dimensão

A dimensão para a qual você está selecionando um membro será exibida na parte superior da caixa de diálogo **Selecionar Membros**.



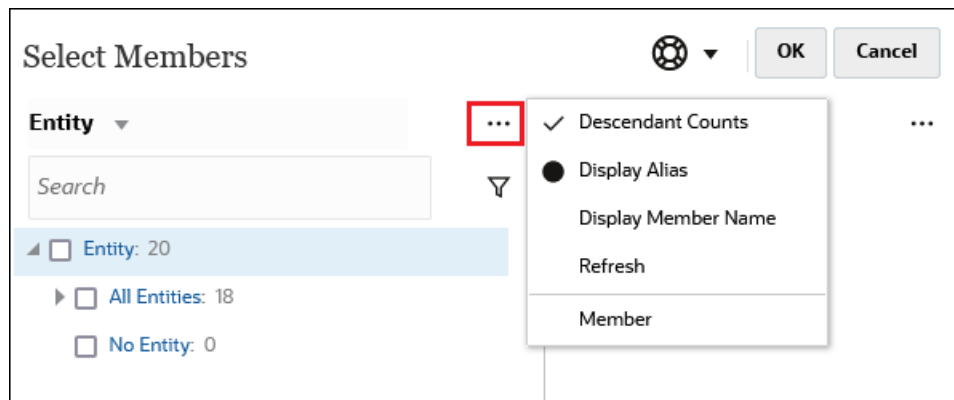
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. At the top left, the title 'Select Members' is displayed. To the right of the title is a globe icon with a dropdown arrow, followed by 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Entity' which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this dropdown is a three-dot menu icon. Below the 'Entity' dropdown is a search field with the placeholder text 'Search' and a magnifying glass icon to its right. Below the search field, a list is expanded showing three items: 'Entity' (with a small square icon to its left), 'All Entities' (with a small square icon to its left), and 'No Entity' (with a small square icon to its left). To the right of this list is a three-dot menu icon. Further to the right, under the heading 'Selections', there is a list showing 'Entity' and 'Corporate'.

Em determinadas situações, você pode selecionar um membro para mais de uma dimensão. Para isso, clique na lista suspensa para selecionar a dimensão desejada. Por exemplo, se estiver selecionando membros para as dimensões Entidade e Conta, ambas serão exibidas na lista suspensa.



Definição de Opções de Exibição de Membro

Clique em  (Itens Disponíveis) para selecionar se exibe membros por alias ou por nome de membro, e se exibe o número de descendentes para cada membro.



Mais opções estão disponíveis em alguns lugares:

Select Members

Account ▾

Search

▾ ☐ Account

▶ ☐ Statistics

▶ ☐ All Accounts

▶ ☐ Cash Flow

▶ ☐ Cash Flow Hierarchies

▶ ☐ Ratios

▶ ☐ Misc

▶ ☐ PL

Descendant Counts

Show Invalid Members

☒ Display Alias

Display Member Name

Refresh

Member

Children



Descendants



Ancestors



Siblings



Parents



Lev 0 Descendants

Left Siblings



Right Siblings



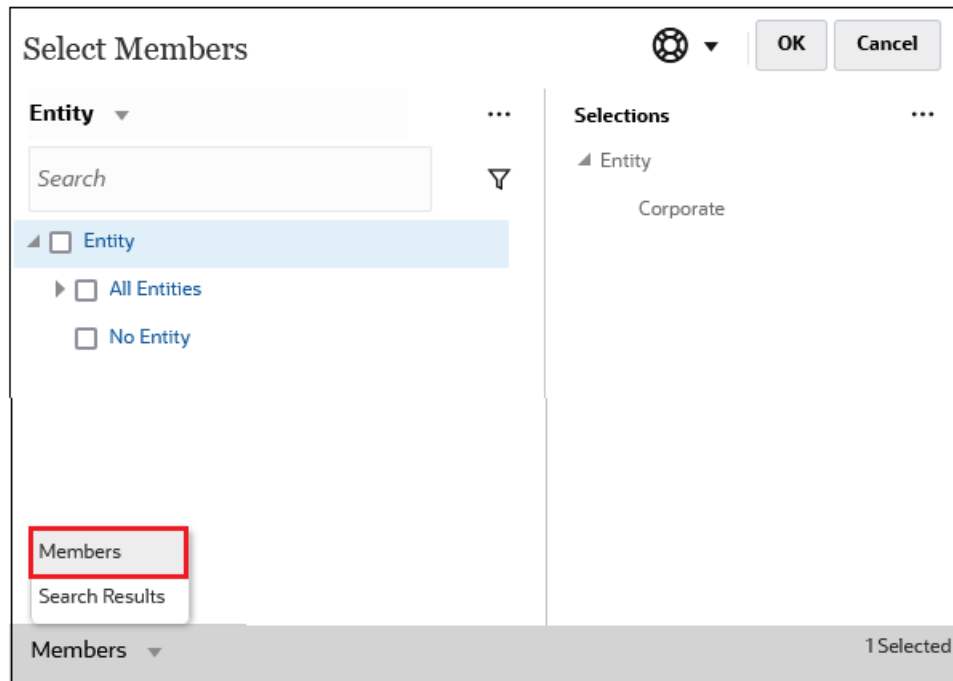
Previous Level 0 Member

Você tem a opção de **Mostrar Membros Inválidos**.

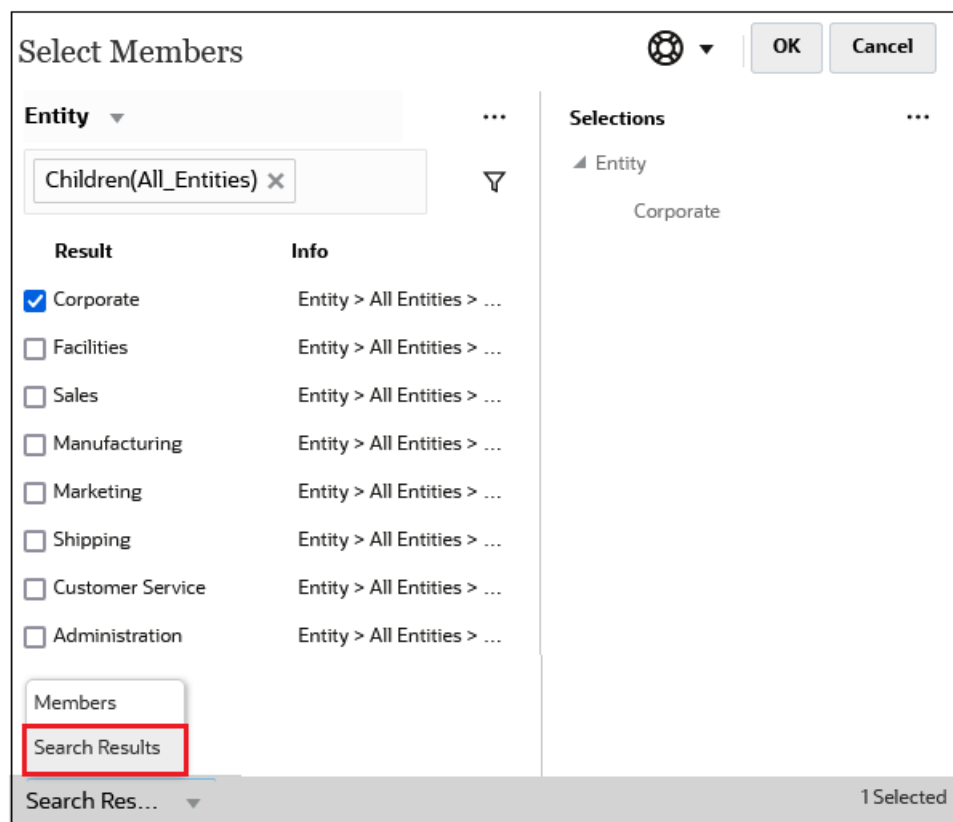
Você também pode mostrar e selecionar membros usando relacionamentos de membros. Ao clicar em uma opção de relacionamento de membro no menu **Itens Disponíveis**, o membro ou membros são movidos até o painel **Seleções**. Para mais informações sobre relacionamentos de membros, consulte [Relações de Membros](#).

Para alternar a exibição entre a exibição de hierarquia e os resultados de qualquer pesquisa ou de filtros, selecione **Membros** ou **Resultados da Pesquisa** na parte inferior esquerda da tela.

Caixa de Diálogo Selecionar Membros com a Exibição de Hierarquia



Caixa de Diálogo Selecionar Membros com Resultados da Pesquisa exibidos



Em alguns lugares, você também pode alternar a exibição para mostrar:

- Variáveis do Usuário
- Variáveis de Substituição

- Atributos



Tip:

Você pode arrastar a barra divisória entre os painéis **Selecionar Membros** e **Seleções** para ajustar a exibição da caixa de diálogo.

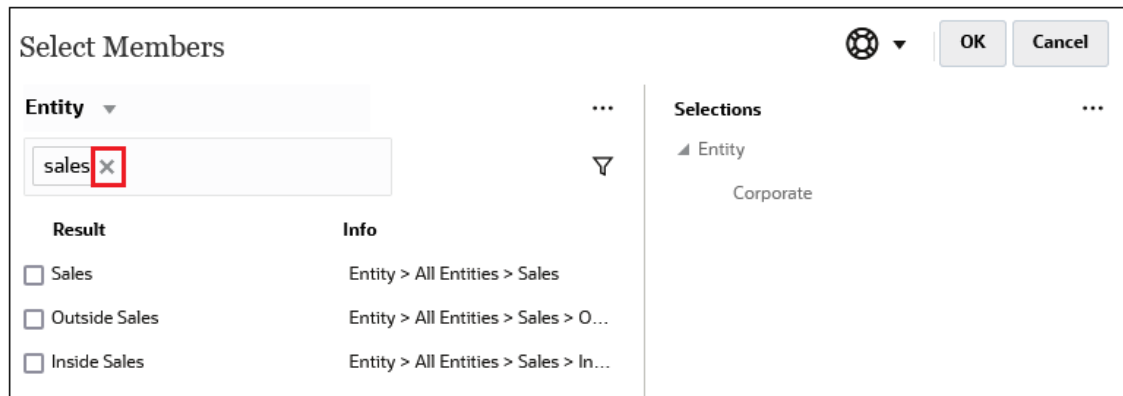
Pesquisa de Membros

Você pode pesquisar membros no campo **Pesquisar**. Ao procurar um membro, é possível pesquisar por uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas.

Table 7-1 Caracteres Curinga Válidos

Curinga	Descrição
?	Corresponder qualquer caractere simples
*	Corresponder a zero ou vários caracteres. Por exemplo, insira "venda*" para localizar "Vendas" e "Venda", porque * inclui zero ou mais caracteres depois da palavra "venda". A pesquisa padrão usa o caractere curinga *. Por exemplo, inserir "caixa" procura "caixa*" e retorna "Caixa Restrito", "Equivalentes de Caixa", "Caixa" e "Despesas Não Pagas pelo Caixa", porque a palavra "caixa" aparece dentro de cada item retornado.
#	Corresponder qualquer número simples (0-9)
[list]	Corresponder qualquer caractere simples em uma lista especificada de caracteres. Você pode listar caracteres específicos a serem usados como curingas. Por exemplo, insira [plano] para usar todas as letras entre colchetes como um caractere curinga simples. Você pode usar o caractere "-" para especificar um intervalo, como [A-Z] ou [!0-9]. Para usar o caractere "-" como parte da lista, informe-o no início da lista. Por exemplo, [-@&] usa os caracteres entre colchetes como curingas.
[!list]	Corresponder qualquer caractere simples não encontrado em uma lista especificada de caracteres. O caractere "-" também pode ser usado para indicar um intervalo, como [!A-Z] ou [!0-9].

Para remover critérios de pesquisa, clique no X ao lado do filtro de pesquisa.



Select Members

Entity ▼

sales x

Result

Result	Info
☐ Sales	Entity > All Entities > Sales
☐ Outside Sales	Entity > All Entities > Sales > O...
☐ Inside Sales	Entity > All Entities > Sales > In...

Selections

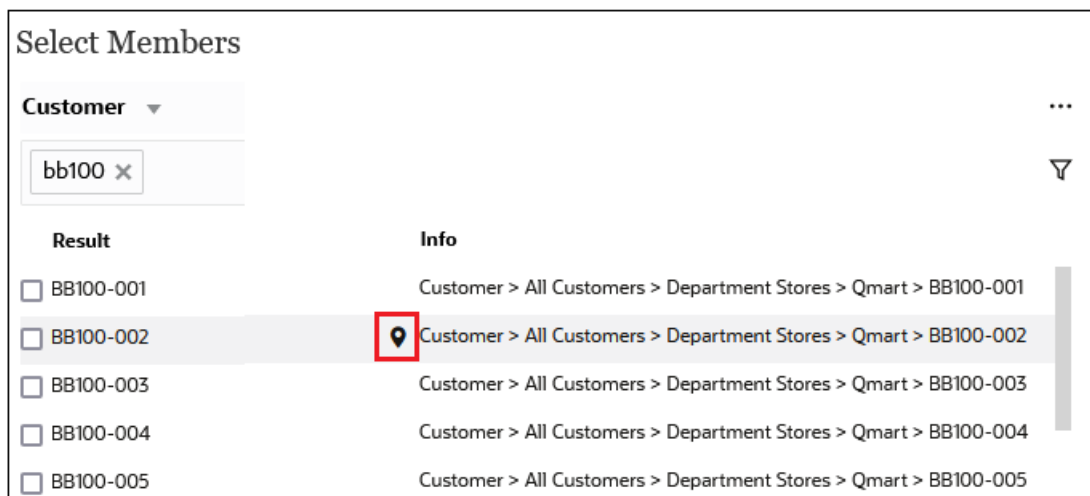
Entity

Corporate

Depois de executar uma pesquisa, você pode usar o ícone Localizar Membro  para encontrar um membro específico na hierarquia. Isso será muito útil quando houver um grande número de membros e for preciso trabalhar com um membro específico em sua posição hierárquica.

Para exibir o ícone Localizar Membro, destaque um membro nos resultados da pesquisa. Para localizar o membro na hierarquia, clique em  (Localizar Membro) à esquerda do membro em destaque na coluna **Informações**.

Por exemplo, suponha que você pesquise por **bb100** na dimensão **Cliente** e clique em  (Localizar Membro) na linha **BB100-02**.



Select Members

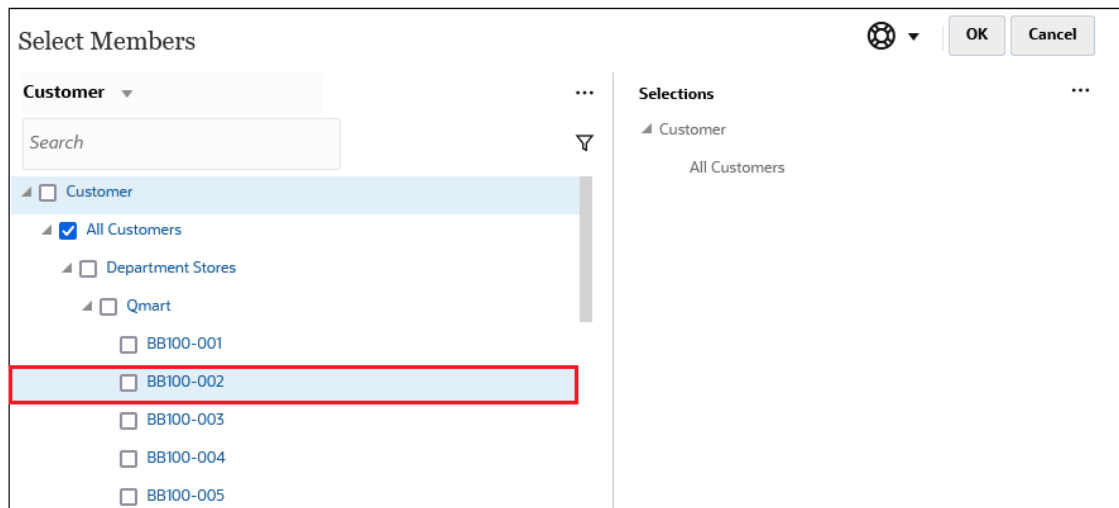
Customer ▼

bb100 x

Result

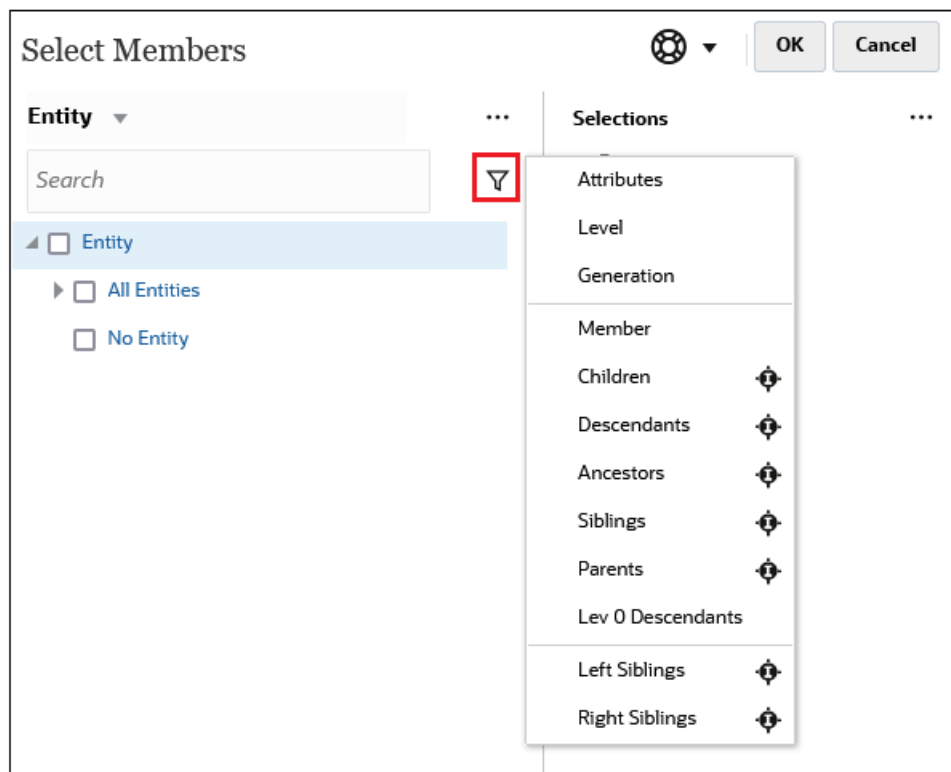
Result	Info
☐ BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
☐ BB100-002	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
☐ BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
☐ BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
☐ BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

Depois de clicar em  (Localizar Membro), você retornará à exibição da hierarquia com **BB100-02** em destaque. Nesse ponto, você pode marcar a caixa de seleção ao lado de BB100-02 para movê-lo para o painel **Seleções** se desejado.



Filtragem de Membros para Exibição

Para filtrar ainda mais os membros que são exibidos, clique no ícone Filtro  e selecione uma opção.



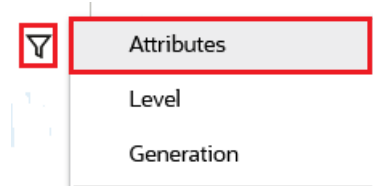
Você pode filtrar por um atributo específico, por nível, por geração ou por um relacionamento de membro.

- [Filtragem por Atributos](#)
- [Filtragem por Nível](#)
- [Filtragem por Geração](#)

- Filtragem por Relacionamento de Membro

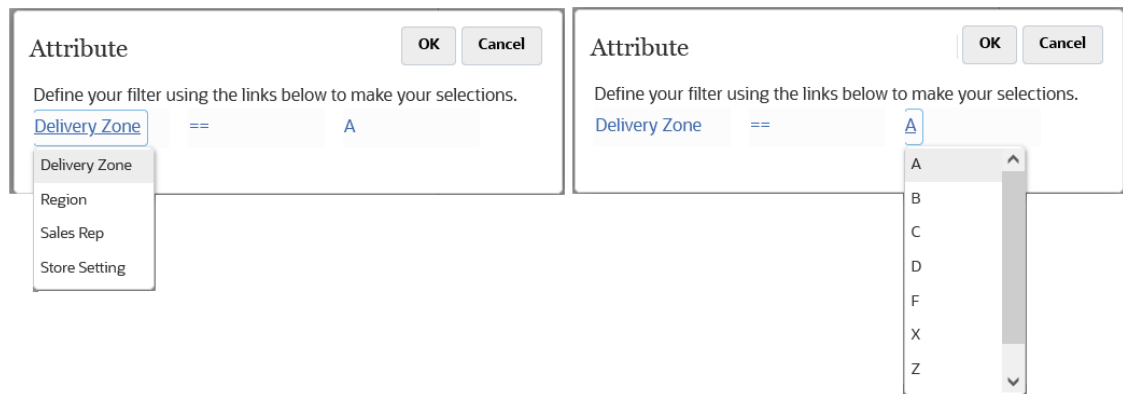
Filtragem por Atributos

Se atributos estiverem definidos, clique em  (Filtrar) e selecione **Atributos** para filtrar os membros exibidos por valores de atributo específicos.



Se mais de um atributo for definido, clique nos links na caixa de diálogo **Atributo** para exibir os atributos disponíveis e selecionar os filtros. Por exemplo, você pode filtrar os resultados exibidos para a dimensão **Cliente** na **Zona de Entrega A**.

Caixa de Diálogo Atributo com Zona de Entrega A Selecionada



Membros da Dimensão Cliente Filtrados pela Zona de Entrega A

Result	Info
☐ BB100-002	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-009	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-012	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-013	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-020	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-029	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-049	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-063	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-069	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-076	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-079	Customer > All Customers > Depart...

Filtragem por Nível

Para filtrar os membros exibidos por um nível específico, clique em  (Filtrar) e selecione **Nível**.

- Attributes
- Level**
- Generation

Por exemplo, você pode filtrar por membros de **Nível 0** na dimensão **Entidade**.

Caixa de Diálogo Nível com Nível 0 Selecionado

Level

0

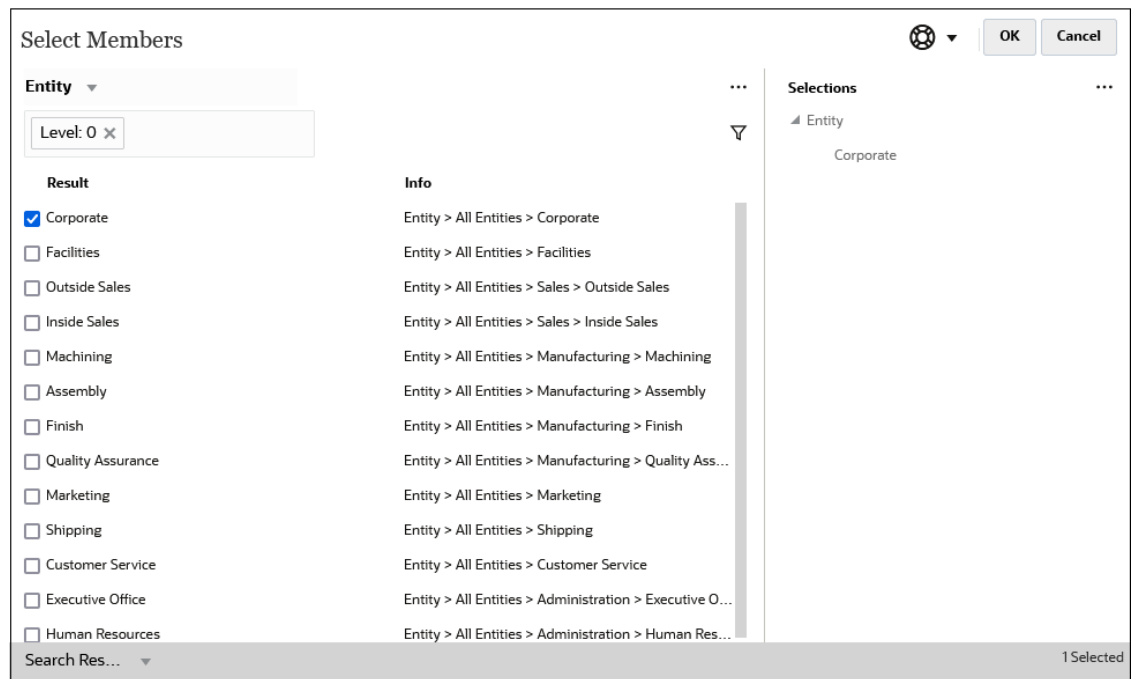
1

2

3

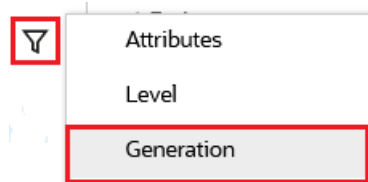
OK Cancel

Membros para a Dimensão Entidade Filtrados por Nível 0



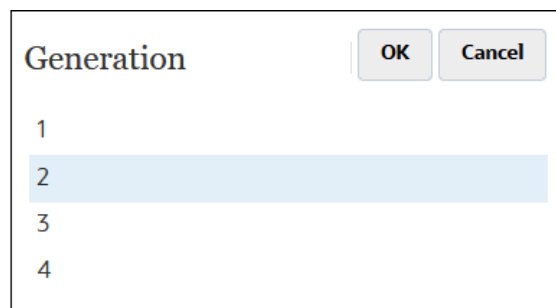
Filtragem por Geração

Para filtrar os membros exibidos para aqueles em uma geração específica, clique em  (Filtrar) e selecione **Geração**.



Por exemplo, você pode filtrar por membros da **Geração 2** na dimensão **Entidade**.

Caixa de Diálogo Geração com Geração 2 selecionada



Membros para a Dimensão Entidade Filtrados pela Geração 2

Select Members

Entity ▾

Gen: 2 ✕

Result

☐ All Entities

☐ No Entity

Info

Entity > All Entities

Entity > No Entity

Selections

Entity

Corporate

Search Res... ▾

1 Selected

Filtragem por Relacionamento de Membro

Ao filtrar por relacionamento de membro, você pode definir se deve incluir o membro atualmente em destaque nos resultados da pesquisa.

- Clique no nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *excluindo o membro atualmente em destaque*.

Por exemplo, suponha que você selecione **Todas as Entidades**, clique em  (Filtro) e selecione **Filhos**.

Select Members

Entity ▾

Search

☐ Entity

☒ All Entities

☐ No Entity

Selections

Attributes

Level

Generation

Member

Children

Descendants

Ancestors

Siblings

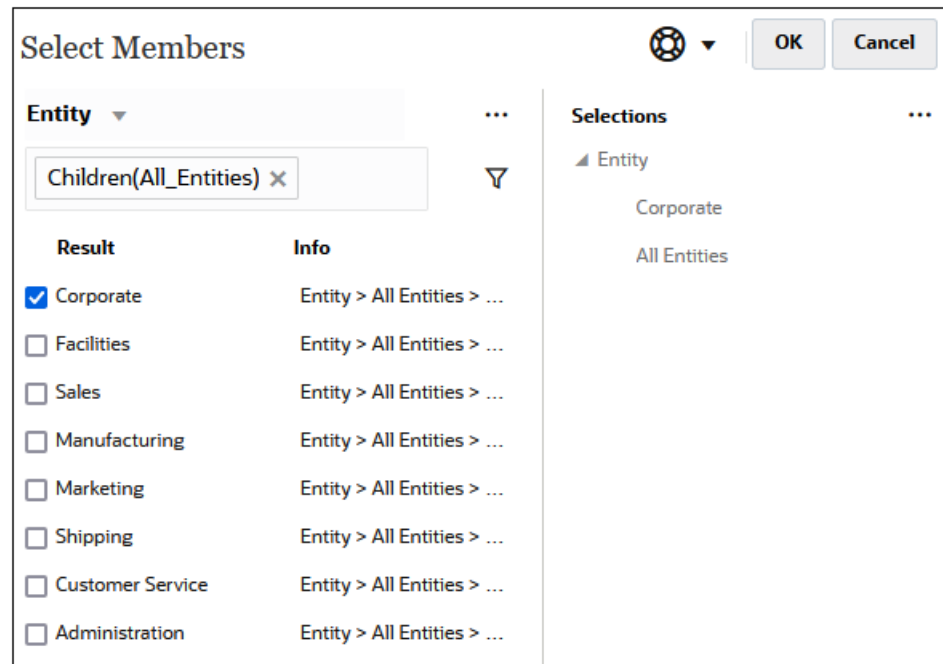
Parents

Lev 0 Descendants

Left Siblings

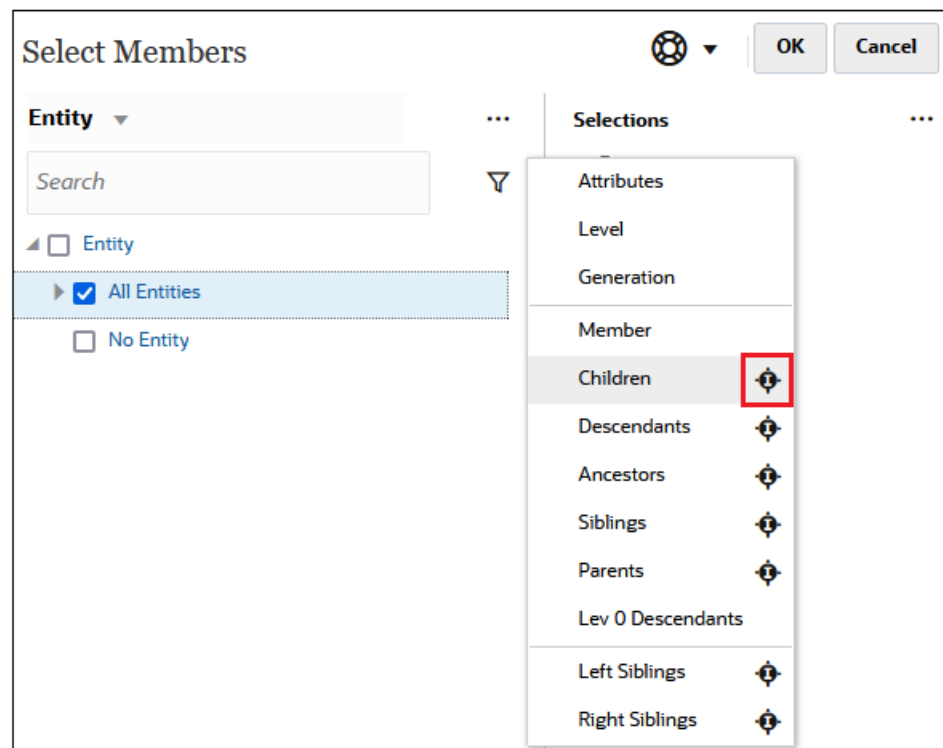
Right Siblings

Nesse caso, os filhos de **Todas as Entidades** estão incluídos nos resultados filtrados, mas *não* o membro de **Todas as Entidades**.



- Clique no ícone Incluir  à direita do nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *incluindo o membro atualmente em destaque*.

Por exemplo, suponha que você selecione **Todas as Entidades**, clique em  (Filtro) e em  (Incluir) ao lado de **Filhos**.



Nesse caso, os filhos de **Todas as Entidades** e o membro de **Todas as Entidades** são incluídos nos resultados filtrados.

Select Members

Entity ▾

IChildren(All_Entities) x

Result

Result	Info
☒ Corporate	Entity > All Entities > Corp...
☐ Facilities	Entity > All Entities > Facil...
☐ Sales	Entity > All Entities > Sales
☐ Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
☐ Marketing	Entity > All Entities > Mar...
☐ Shipping	Entity > All Entities > Ship...
☐ Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
☐ Administration	Entity > All Entities > Adm...
☒ All Entities	Entity > All Entities

Info

Selections

Entity

Corporate

All Entities



Note:

Para obter mais informações, consulte [Relações de Membros](#).

Relações de Membros

Esta tabela descreve quais membros e membros relacionados são incluídos durante a filtragem e a seleção de membros.

Clique no ícone Incluir ⓘ à direita do nome do relacionamento para selecionar os membros relacionados, *incluindo o membro atualmente em destaque*.

Table 7-2 Relações de Membros

Membro	Quais Membros Relacionados são Incluídos
Membro	O membro selecionado
Filhos	Todos os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado
Descendentes	Todos os descendentes do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Antecessores	Todos os membros acima do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Irmãos	Todos os membros do mesmo nível na hierarquia como o membro selecionado, excluindo o membro selecionado
Pais	O membro no nível acima do membro selecionado
Descendentes de Nível 0	Todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos

Table 7-2 (Cont.) Relações de Membros

Membro	Quais Membros Relacionados são Incluídos
Irmãos à Esquerda	Os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Direita	Os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
Membro de Nível 0 Anterior	O membro de nível anterior que aparece antes do membro selecionado Exemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) retorna BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) retorna Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) retorna um resultado vazio
Próximo Membro de Nível 0	O membro de próximo nível que aparece depois do membro selecionado Exemplos: NextLvl0Mbr(Mar) retorna Apr; NextLvl0Mbr(Dec) retorna um resultado vazio
Membro da Geração Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado dentro da mesma geração
Membro da Próxima Geração	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado dentro da mesma geração
Irmão Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado com o mesmo pai
Próximo Irmão	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado com o mesmo pai

Como Fazer Seleções de Membro

Para selecionar um membro, clique na caixa de seleção ao lado do membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. O membro selecionado exibe uma marca de seleção e é movido para o painel **Seleções**.

Select Members

Entity ▾ ...

Search ▾

▾ ☐ Entity

▾ ☐ All Entities

☒ Corporate

☐ Facilities

▸ ☐ Sales

▸ ☐ Manufacturing

☐ Marketing

☐ Shipping

☐ Customer Service

▸ ☐ Administration

☐ No Entity

Selections ...

▾ Entity

Corporate

OK Cancel

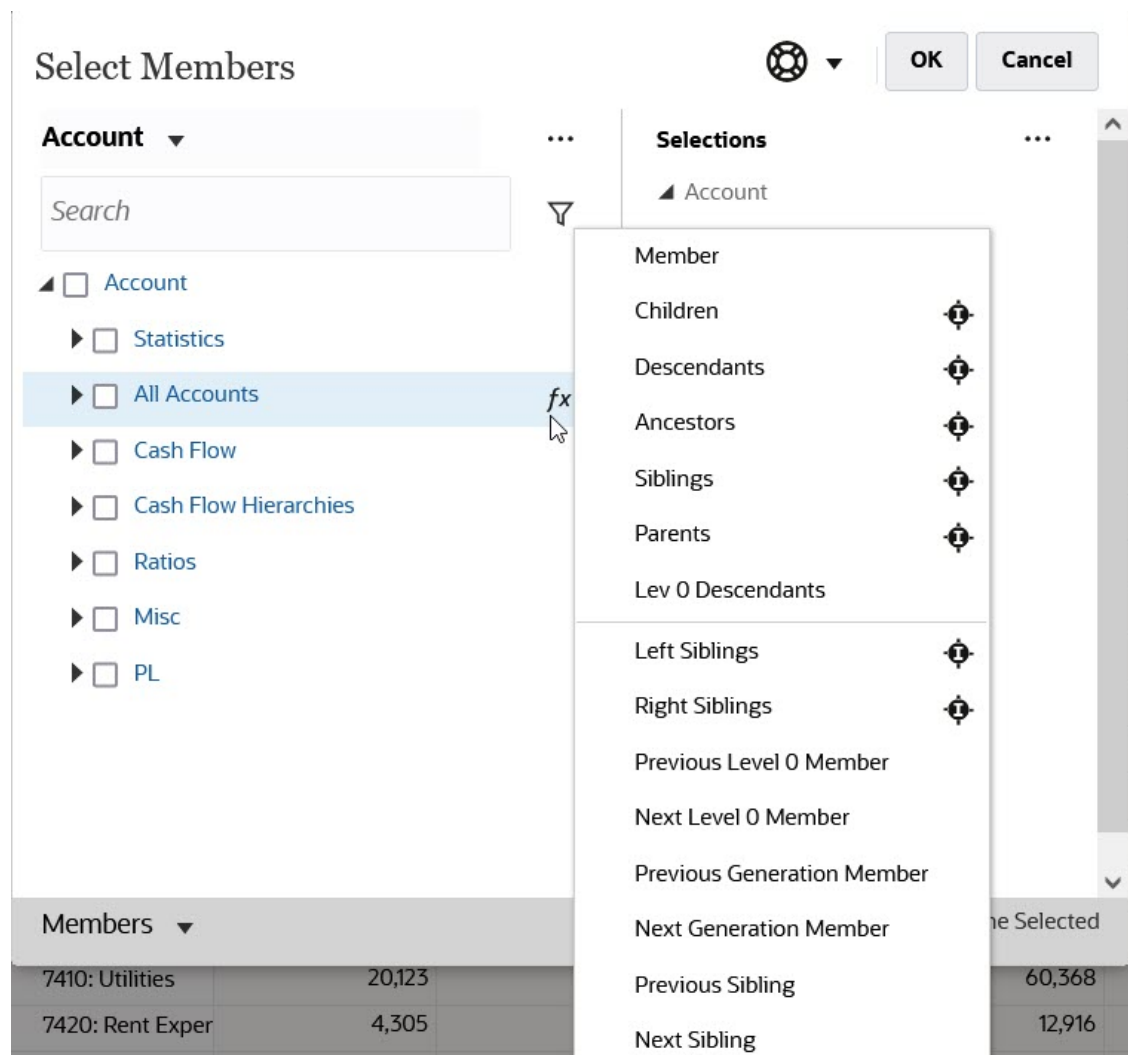


Note:

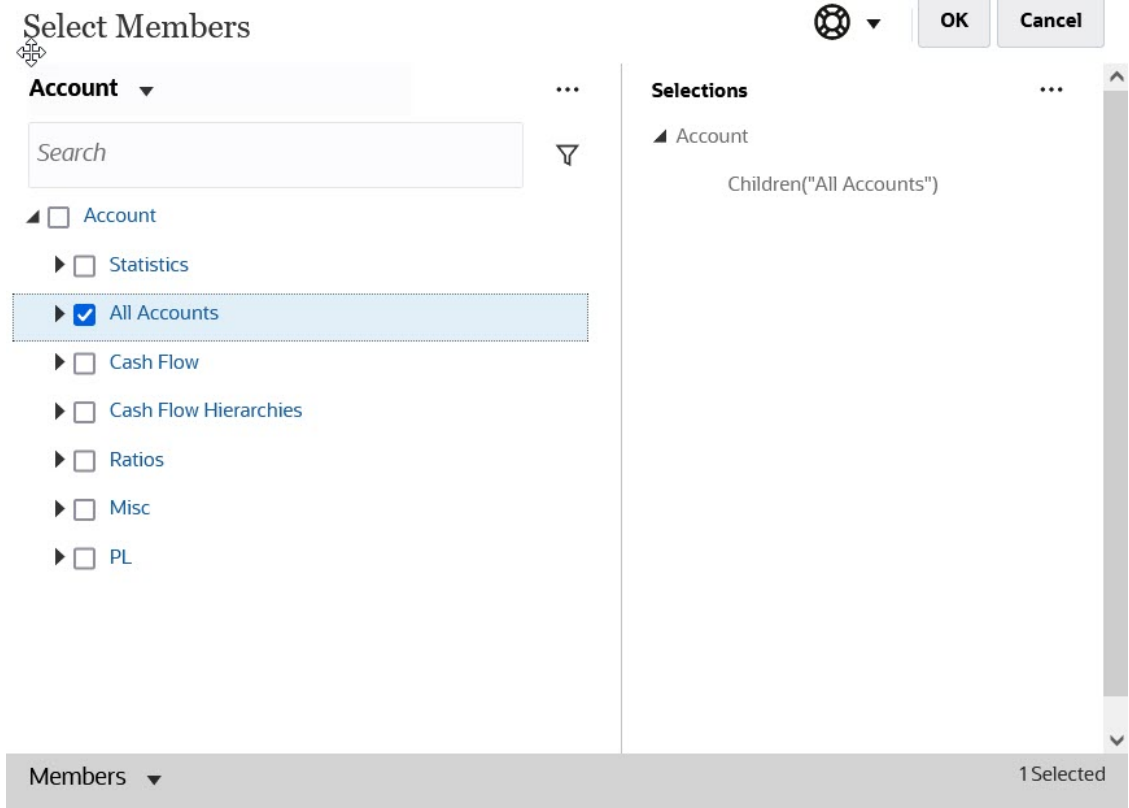
Em determinadas situações, você é limitado quanto aos membros que pode selecionar.

Para expandir um membro pai e ver seus membros filho, clique no ícone de expansão ▸ à esquerda do nome do membro pai. Clicar no ícone de expansão não selecionará o membro pai.

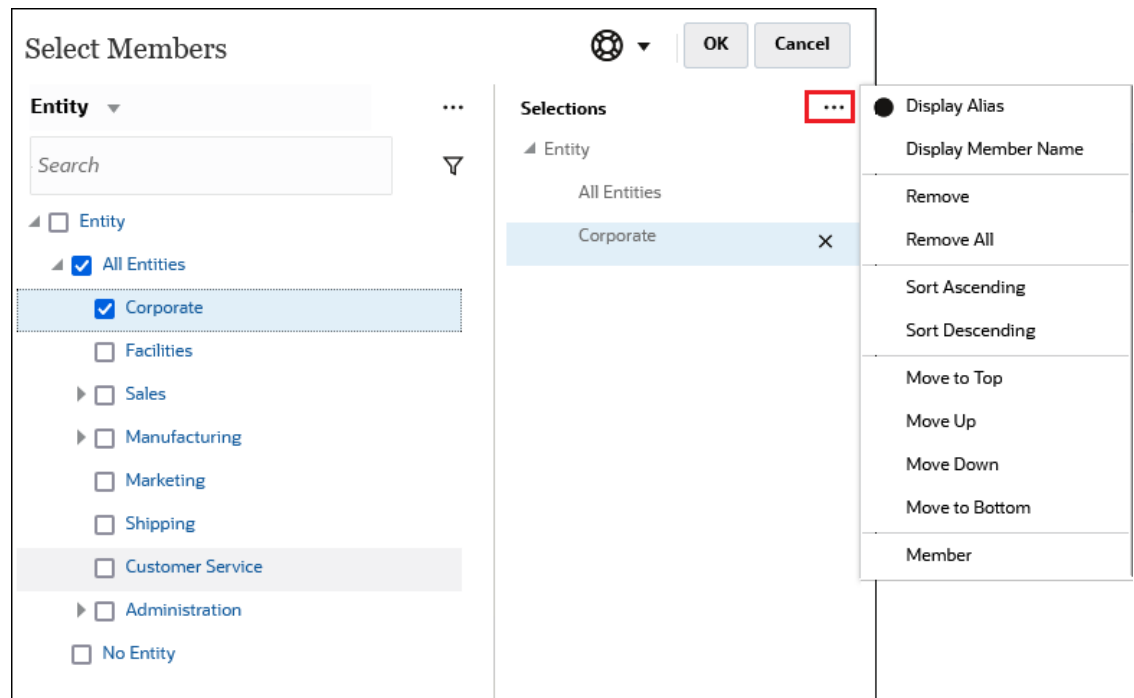
Em alguns lugares, você pode usar o Seletor de Função no painel **Selecionar Membros** ^{fx} para selecionar membros. Clique no Seletor de Função ^{fx} ao lado de um membro para ver o menu do Seletor de Funções e selecionar uma opção de relacionamento do membro.



Por exemplo, se você clicar no Seletor de Função ^{fx} ao lado de Todas as Contas e depois clicar em **Filhos**, Filhos ("Todas as Contas") será adicionado ao painel **Seleções**.

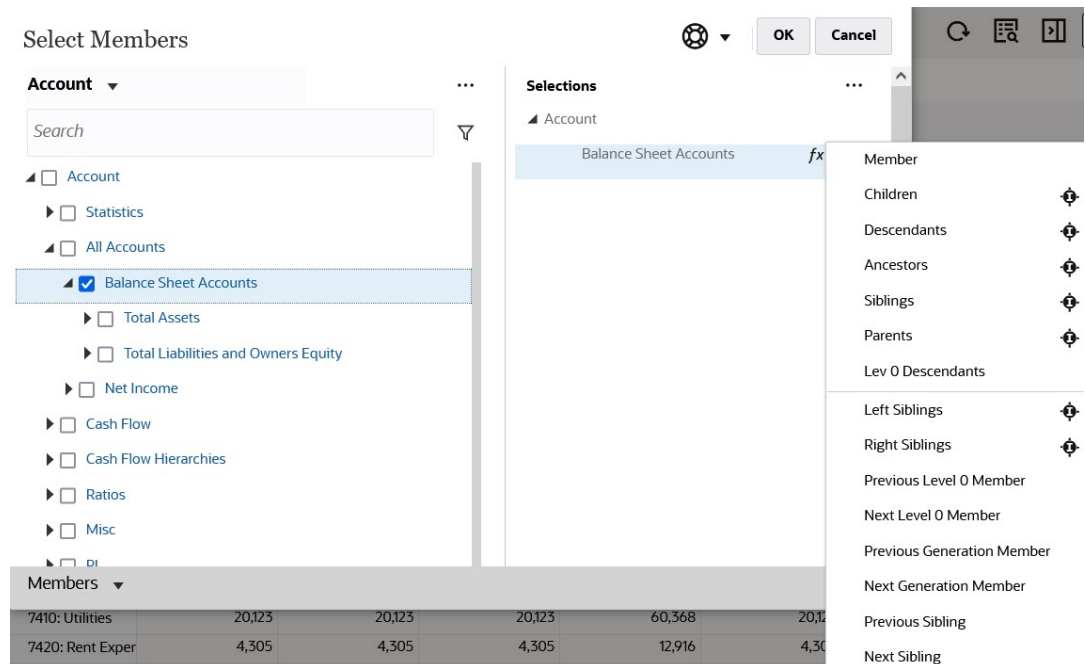


Para remover, classificar ou mover membros selecionados, clique em  (Itens Selecionados), no painel **Seleções**, e selecione uma opção. Também é possível selecionar se deseja exibir o alias ou o nome do membro.

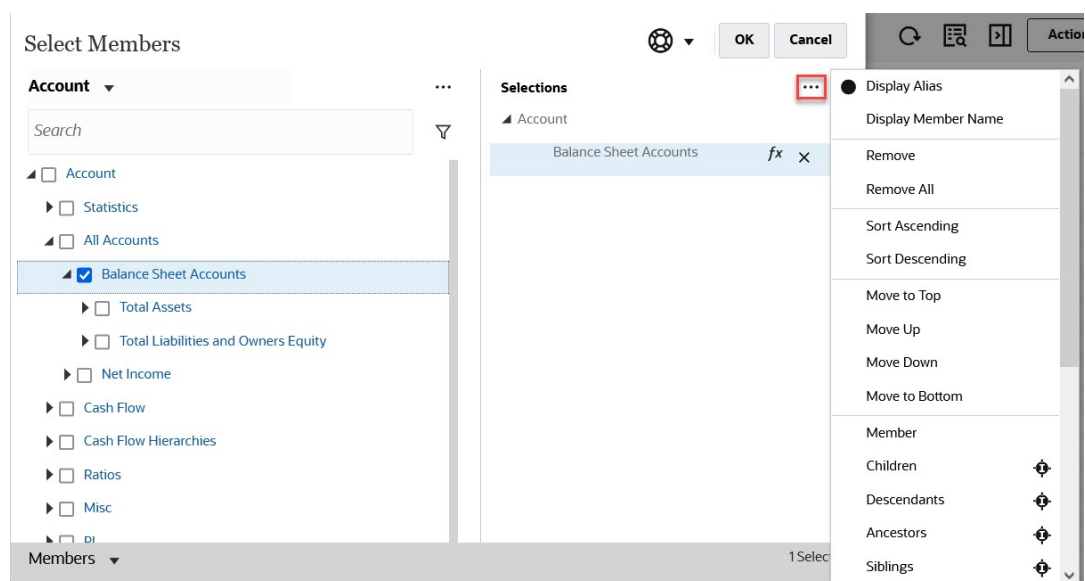


É possível adicionar membros adicionais ao painel **Seleções** para membros selecionados de diversas formas:

- Clique no Seletor de Função  ao lado de um membro selecionado para ver o menu do Seletor de Função e selecionar uma opção de relacionamento do membro.



- Selecione um membro no painel **Seleções**, clique no ícone **Itens Selecionados**  e depois clique em uma opção de relacionamento do membro.



Para mais informações sobre relacionamentos de membros, consulte [Relações de Membros](#).

8

Exibição das Principais Informações com Infolets

Os infolets fornecem insights rápidos de dados que direcionam as suas decisões e ações. Os infolets apresentam uma visão geral visualmente atraente das informações agregadas de alto nível.

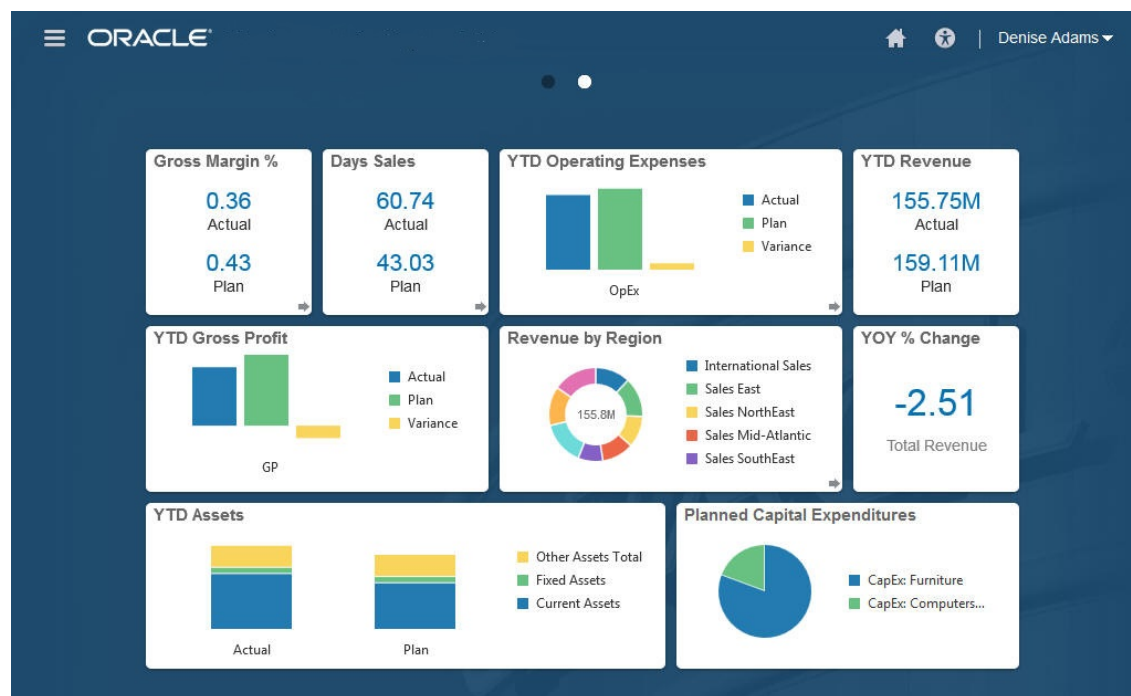
Eles também podem ajudar a analisar rapidamente e a entender as principais questões de negócios, como:

- Para onde é mais importante direcionar minha atenção?
- Quais informações críticas mudaram recentemente?
- Quantos pedidos estão em risco, listados por status?

Obter uma visão geral instantânea das principais informações permite reagir rapidamente às condições em constante mudança.

O administrador pode projetar um infolet para exibir um gráfico, um ponto de dados em um formulário ou um formulário inteiro. O administrador pode projetar um infolet para exibir progressivamente mais detalhes quando você o gira ou o expande. (Somente administradores podem projetar infolets.)

Para chamar a sua atenção para dados importantes, o administrador pode definir uma página de infolet que é exibida diretamente na sua Página Inicial. A seguir, um exemplo de página de infolet.



Você também pode acessar infolets clicando nos pontos no topo da Página Inicial. Consulte [Sobre os Pontos do Infolet](#). Se o conteúdo do infolet usar mais espaço do que pode ser exibido em uma página, use a barra de rolagem à direita.

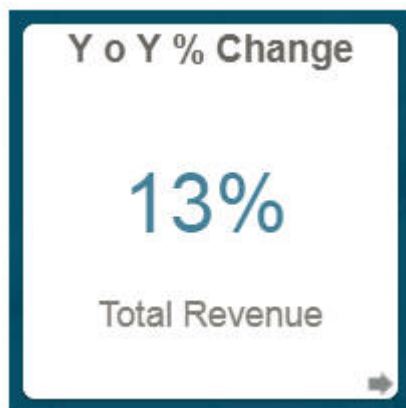


Nota:

Usando o designer do Fluxo de Navegação, o administrador pode definir até sete pontos de infolet na Página Inicial. Se o administrador criar conexões com outras assinaturas do EPM Cloud, os infolets podem ser vinculados a páginas de infolet em outras assinaturas do EPM Cloud.

Sobre Exibições de Infolet

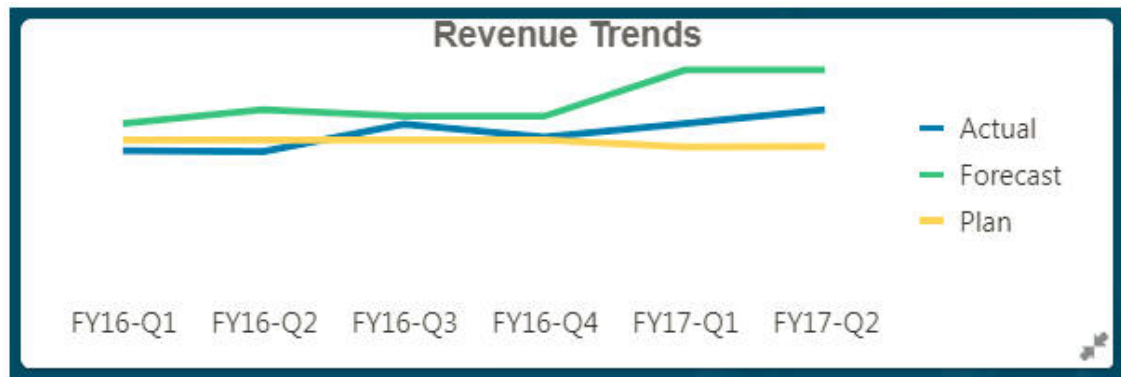
O administrador pode projetar até três exibições em um infolet. Geralmente, a página frontal identifica as informações principais. Por exemplo:



Se um infolet tiver uma exibição posterior, passe o mouse sobre o canto inferior direito para ver a seta de giro e clique nela. As exibições posteriores, normalmente, apresentam informações mais analíticas, como um gráfico. Por exemplo:



Para girar de volta para a exibição frontal, passe o mouse sobre a seta inferior esquerda e clique nela. Um infolet pode ter uma exibição expandida para apresentar informações ainda mais detalhadas. Nesse caso, passe o mouse sobre a seta dupla e clique nela, no canto inferior direito, para ver uma exibição expandida. Por exemplo:



Para retornar de uma exibição expandida para a exibição frontal ou posterior, clique nas setas duplas no canto inferior direito.



Nota:

As exibições de infolet respeitam as permissões de acesso que são atribuídas aos formulários e dimensões subjacentes. Portanto, as suas exibições de infolet podem ser diferentes das exibições de outros usuários para o mesmo infolet.

Sobre os Pontos do Infolet

Você abre infolets aos quais o administrador lhe concedeu acesso clicando nos pontos na parte superior da Página Inicial.



- A primeiro ponto vincula-se à Página Inicial.
- O segundo ponto vincula-se à sua página de infolets padrão, ou favorita. Consulte [Configuração do Infolet Padrão](#).
- O terceiro até o nono ponto vinculam-se a outros infolets que o administrador criou.

Configuração do Infolet Padrão

Você pode definir um infolet que acessa com mais frequência como o padrão. Clicar no segundo ponto exibe seu infolet padrão.

Para definir o infolet padrão:



1. Na Página Inicial, clique em **Infolets**.
2. No menu **Ações** do infolet que deseja que seja o padrão, clique em **Padrão**. Para desfazer a configuração **Padrão**, clique em **Desmarcar**.

É possível marcar um dashboard e um infolet como o padrão, mas somente um entra em vigor por vez. Seja qual for o definido como o padrão, o mais recente é o padrão atual.

Como Trabalhar com Diários de Consolidação

Consulte Também:

- [Sobre Diários de Consolidação](#)
- [Exibição de Diários de Consolidação](#)
- [Funções de Segurança do Diário de Consolidação](#)
- [Gerenciamento de Modelos de Diário de Consolidação](#)
- [Criação de Modelos de Diário de Consolidação](#)
- [Edição de Modelos de Diário de Consolidação](#)
- [Importação de Modelos de Diário](#)
- [Exportação de Modelos de Diário](#)
- [Exclusão de Modelos de Diário de Consolidação](#)
- [Criação de Arquivos de Diário de Consolidação](#)
- [Importação de Diários de Consolidação](#)
- [Exportação de Diários de Consolidação](#)
- [Criação de Diários de Consolidação](#)
- [Entradas de Diário de Consolidação Periódico, Acumulado no Ano e Diário Acumulado até a Data](#)
- [Criação de Reversão Automática de Diários de Consolidação](#)
- [Verificação de Diários de Consolidação](#)
- [Status do Diário de Consolidação](#)
- [Edição de Diários de Consolidação](#)
- [Workflow de Aprovação de Diário de Consolidação](#)
- [Envio de Diários de Consolidação para Aprovação](#)
- [Aprovação de Diários](#)
- [Rejeição de Diários de Consolidação](#)
- [Processamento de Diários de Consolidação sem um Workflow de Aprovação](#)
- [Contabilização de Diários de Consolidação](#)
- [Cancelamento da Contabilização Diários de Consolidação](#)
- [Cópia de Diários de Consolidação](#)
- [Exibição do Histórico de Diários de Consolidação](#)
- [Exclusão de Diários de Consolidação](#)

Sobre Diários de Consolidação

Durante um período financeiro, poderá ser necessário ajustar dados após eles terem sido inseridos ou carregados nas entidades de nível base. Os diários de Consolidação apresentam uma trilha de auditoria das alterações efetuadas no aplicativo e indicam que usuários fizeram ajustes, e que contas, entidades e os períodos foram afetados.



Nota:

O recurso Diários de Consolidação só ficará disponível se tiver sido habilitado durante a configuração do aplicativo. Um administrador também pode habilitar um workflow para diários de Consolidação.

As tarefas do diário que você pode executar dependem da função atribuída a você pelo administrador. Se uma tarefa de diário não estiver disponível devido à segurança, ou ao estado dos dados ou ao status do diário, ela será desativada ou exibida com uma mensagem de que você não tem direitos para executar a ação.

Com diários, é possível:

- Criar lançamentos com dois lados usando débitos e créditos
- Entradas balanceadas ou permitir entradas não balanceadas. Convém criar diários não balanceados caso você tenha dados de sistemas variados ou caso os diários sejam deslocados por outros processos de negócio, como regras personalizadas ou carregamentos de dados. Para permitir diários não balanceados, você deve selecionar a opção **Diários Não Balanceados** durante o processo Habilitar Recursos. Se você selecionar essa opção, todos os usuários capazes de criar diários poderão criar diários não balanceados, permitidos para todos os Cenários, Entidades, membros de Consolidação, moedas de Entidade e todas as moedas de entrada. Para habilitar, consulte [Descrições dos Recursos do Aplicativo](#).
- Criar diários recorrentes que sejam repetidos para uma quantidade de períodos futuros
- Criar diários com reversão automática que gerem entradas revertidas no próximo período
- Use o processo de aprovação do diário para oferecer responsabilidade

Para obter uma introdução a diários, assista a este vídeo:



[Getting Started with Journals](#)

Exibição de Diários de Consolidação

A lista de Diários de Consolidação exibe o número automático do diário, o rótulo, a descrição, o tipo de diário, o tipo de saldo (se Diários Não Balanceados estiverem habilitados), o status, o membro da Origem de Dados, a moeda e o grupo, classificados pelo número automático. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente. As colunas Entidade, Criado Por, Aprovado Por, Lançado Por, Data de Criação, Data de Aprovação e Data de Lançamento são ocultas. Ao selecionar a exibição da coluna Entidade, o mesmo diário é exibido várias vezes para diários com várias entidades.

Por padrão, os diários também exibem a moeda padrão no fim do nome ou do alias da Entidade.

A primeira coluna se refere à numeração automática. Esta é uma sequência numérica gerada pelo sistema e criada para uma combinação específica de Cenário, Ano, Período. A numeração automática é atribuída quando um diário criado é salvo pela primeira vez.

É possível filtrar a lista de diários a ser exibida. Isso permite localizar diários com base nos critérios selecionados. Você pode filtrar a lista por Rótulo, Descrição, Grupo, Entidade, Usuário, Status, membro da Origem de Dados, Moeda ou Tipo de Saldo (se Diários Não Balanceados estiverem habilitados). É possível especificar filtros de texto, incluindo o sinal de porcentagem (%), como caractere curinga, ou deixar uma caixa de texto em branco para evitar a filtragem do texto.

As ações disponíveis do diário dependem da segurança e do status do diário. Por exemplo, se o diário tiver um status Aprovado, as únicas ações disponíveis serão Rejeitar ou Lançar. Você pode selecionar uma ou mais linhas e executar uma ação em lote usando o ícone acima da coluna. Ao selecionar várias linhas e tentar executar uma ação que não se aplique a uma ou mais linhas na seleção, o sistema aplicará a ação às linhas restantes e exibirá um aviso para aquelas em que a ação não for aplicável.

Para exibir diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Em Ponto de Vista, selecione os membros de **Consolidação, Cenário, Ano, Período e Exibição**.

Para selecionar colunas de diário a serem exibidas na lista:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista de diários, clique no ícone de cabeçalho Ações, clique em **Exibir** e selecione as colunas a serem exibidas, ou selecione **Exibir Tudo**. Para ocultar colunas, desmarque a opção.
3. **Opcional:** Para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**, ou clique no cabeçalho da coluna, arraste e solte-o no local desejado.

Funções de Segurança do Diário de Consolidação

Funções de Aplicativo para Diários de Consolidação

As funções de Aplicativo para Diários de Consolidação estão disponíveis em **Controle de Acesso**, localizado no cartão **Ferramentas** na página inicial. Você pode atribuir ou cancelar a atribuição dessas funções para qualquer usuário ou grupo.

Veja a seguir as Funções Aplicáveis a Diários de Consolidação que estão disponíveis:

- Diários de Consolidação – Criar
- Diários de Consolidação – Enviar
- Diários de Consolidação – Aprovar
- Diários de Consolidação – Contabilizar
- Diários de Consolidação – Cancelar Contabilização
- Diários de Consolidação - Lançamento Automático Depois da Aprovação
- Diários de Consolidação – Gerenciar Períodos

Para abrir o Controle de Acesso, use um destes métodos:

- Clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
- Clique em **Navegador** e, em seguida, selecione em **Controle de Acesso**.

Para obter detalhes sobre como atribuir funções de aplicativo a um grupo ou usuário, consulte *Administração do Controle de Acesso*.

Diários de Consolidação – Criar

Esta função permite que um usuário crie, modifique e exclua diários de consolidação e modelos de diário de consolidação. Quando atribuída a usuários que têm as funções predefinidas Usuário, Usuário Avançado e Administrador de Serviço, a criação de diários e modelos fica disponível apenas para os membros da dimensão aos quais o usuário tem acesso de gravação.

Se o diário estiver no status Em Andamento (no caso de aplicativos habilitados para Fluxo de Trabalho do Diário) ou Não Contabilização, o usuário poderá salvar e modificar o diário, conforme necessário. Os diários só podem ser modificados por usuários que têm a função Criar e com acesso de gravação aos membros no diário. A única ação disponível para essa função é Concluir. No entanto, se um usuário também tiver a função Diário de Consolidação – Enviar, ele poderá executar a ação Enviar, em vez da ação Concluir.

Somente usuários que tiverem a função Criar e com acesso de gravação podem realizar as seguintes ações em um diário:

- Copiar
- Excluir. Observe que os diários só poderão ser excluídos se estiverem no status Em Andamento.

Diários de Consolidação – Enviar

Esta função permite que um usuário envie um diário para aprovação. Ela também permite que o usuário rejeite um diário cujo status é Concluído. Quando um diário é rejeitado, ele retorna ao status Em Andamento.

Esta função não está disponível para aplicativos que não estejam com o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação habilitado.

Diários de Consolidação – Aprovar

Esta função permite que um usuário aprove um diário que foi enviado para aprovação. O usuário deve ter acesso de leitura ou gravação a todos os membros do diário. O usuário que enviou o diário também não pode ser o usuário aprovador.

Um usuário que tenha esta função pode rejeitar um diário com o status Enviado. Quando um diário é rejeitado, ele retorna ao status Em Andamento.

Esta função não está disponível para aplicativos que não estejam com o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação habilitado.

Diários de Consolidação – Contabilizar

Esta função permite que um usuário contabilize um diário. Se o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação estiver habilitado, será preciso enviar e aprovar o diário antes de contabilizá-lo.

No caso de aplicativos que não estão com o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação habilitado, o usuário que cria o diário também pode contabilizá-lo. Se a última ação do diário foi de aprovação, o usuário que aprovou não poderá contabilizar o diário. No entanto, qualquer

outro usuário poderá contabilizar o diário, seja ele o usuário que concluiu/enviou, desde que ele tenha funções e o acesso apropriados.

Diários de Consolidação – Cancelar Contabilização

Esta função permite que um usuário cancele a contabilização de um diário caso esse usuário tenha acesso de gravação aos membros do diário. O usuário não precisa ser o usuário que contabilizou o diário.

Diários de Consolidação - Lançamento Automático Depois da Aprovação

Esta função pode ser atribuída a Administradores, Usuários Avançados e Usuários, e a atribuição desta função a eles também pode ser cancelada. Ela permite que um diário seja contabilizado automaticamente após aprovação. Depois que o aprovador aprovar o diário, esse diário será automaticamente contabilizado. O usuário que aprovou o diário também será o usuário responsável pela contabilização. Somente usuários com acesso de gravação aos membros no diário terão permissão para contabilizar automaticamente um diário. Se o usuário não tiver acesso de gravação aos membros, será exibido um erro, e o diário não poderá ser contabilizado automaticamente.

A função Contabilizar Automaticamente Após Aprovação serve apenas para diários Regulares, não diários de Reversão Automática.

Diários de Consolidação – Gerenciar Períodos

Esta função pode ser atribuída a qualquer Administrador ou Usuário Avançado, e a atribuição desta função a eles também pode ser cancelada. Quando atribuído, o usuário pode acessar Gerenciar Períodos e Abrir e Fechar um período.

Funções de Aplicativo e Fluxo de Trabalho de um Diário

Quando o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação estiver habilitado, todas as funções e ações estarão disponíveis.

Quando o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação não estiver habilitado, todas as funções a seguir não estarão disponíveis:

- Diários de Consolidação – Enviar
- Diários de Consolidação – Aprovar
- Diários de Consolidação – Contabilizar Automaticamente Após Aprovação

Quando o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação não estiver habilitado, as seguintes Ações não serão aplicáveis:

- Concluir
- Enviar
- Aprovar
- Rejeitar

Quando o Fluxo de Trabalho do Diário de Consolidação não estiver habilitado, o Status a seguir não será aplicável:

- Concluído
- Enviado
- Aprovado

Gerenciamento de Modelos de Diário de Consolidação

Você pode criar o modelo de diário de Consolidação para contabilizar ajustes que tenham informações comuns, como entidades ou contas. Em seguida, será possível usar o modelo para criar diários com informações similares. Os modelos de diário simplificam o processo de criação de diários e são úteis para diários que precisam ser criados todo período.

Você pode criar dois tipos de modelos de diário de Consolidação:

- Modelos padrão, que contêm contas e entidades para ajustes especificados frequentemente.
- Modelos recorrentes, que contêm informações completas para lançamentos idênticos que ocorrem periodicamente. Ao abrir um período de diário para um modelo recorrente, os diários são criados automaticamente com status Em Andamento.

Na página Modelos, você pode exibir uma lista de todos os modelos de diário existentes no sistema. A lista Modelo exibe rótulo, descrição, tipo de modelo, tipo de diário, tipo de saldo (se Diários Não Balanceados estiverem habilitados), membro da Origem de Dados, moeda e grupo. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente. As colunas Entidade, Criado Por e Data de Criação ficam ocultas por padrão. Ao selecionar a exibição da coluna Entidade, os modelos são exibidos várias vezes para vários modelos de entidade.

Você pode filtrar a lista para localizar modelos com base nos critérios selecionados. Você pode filtrar a lista por Rótulo, Descrição, Entidade, Tipo de Modelo, Tipo de Diário, Tipo de Saldo (se Diários Não Balanceados estiverem habilitados), membro da Origem de Dados, Moeda ou Grupo. É possível especificar filtros de texto, incluindo o sinal de porcentagem (%), como caractere curinga, ou deixar um bloco de texto em branco para evitar a filtragem do texto.

Para exibir a lista de modelos de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Clique em **Modelos de Diário**.
3. Para exibir detalhes de um modelo, clique no rótulo de um modelo.
4. **Opcional:** Para filtrar a lista de modelos, clique no ícone **Filtrar**, selecione as opções de filtro e, em seguida, clique em **Aplicar**.
5. **Opcional:** Para selecionar colunas a serem exibidas, clique em **Visualizar**, **Colunas** e, em seguida, selecione as colunas ou selecione **Exibir Tudo**.
6. **Opcional:** Para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione **Ordem crescente** ou **Ordem Decrescente**.
7. Para atualizar a lista de modelos, clique em **Atualizar**. Todos os novos modelos criados por você serão exibidos após a atualização.

Criação de Modelos de Diário de Consolidação

Para criar, modificar e excluir modelos de diário de consolidação, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. Se você também tiver a função predefinida Usuário, Usuário Avançado ou Administrador de Serviço, deverá ter acesso de gravação aos membros no diário.

Você pode criar modelos de diário Padrão ou Recorrente.

- Modelos padrão contêm contas e entidades para ajustes especificados frequentemente.
- Modelos recorrentes contêm informações completas para lançamentos idênticos que ocorrem periodicamente em mais de um período. Se tiver diários que demandam criação em todos os períodos, você pode criar modelos Recorrentes para eles.

Na exibição Periódico para diários recorrentes, após a abertura do novo período, os diários recorrentes são criados automaticamente apresentando o status Em Andamento. Em YTD_Input, o diário recorrente deve ser criado manualmente para o próximo período.

Ao criar um diário, você pode optar por usar um modelo existente. Ao selecionar um modelo, uma verificação de segurança de dados é feita para determinar se você tem acesso a todas as entradas de modelo.

Após inserir dados, será possível examinar o diário para verificar se todas as entradas são válidas. O processo de verificação permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de salvar o modelo. Os itens a seguir são exemplos de validação do sistema:

- Exceto Entidade, todos os outros membros da dimensão devem ser base/folha e não devem ser membros calculados.
- Os tipos de conta são Ativo, Passivo, Patrimônio, Receita, Despesa ou Pressuposto Salvo.
- Todas as entradas devem pertencer ao mesmo pai. A moeda filha deve ser a mesma, mas a moeda mãe pode ser diferente.
- Você precisa ter acesso a todos os membros de lançamento no modelo. Assista ao seguinte vídeo sobre como criar modelos de diário:



[Criação de Modelos de Diário](#)

Para criar um modelo de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Clique em **Modelos de Diário**.
3. Na tela Modelos, clique em **Criar**.
A página Detalhes do Modelo é exibida.
4. Em **Rótulo**, digite um rótulo de modelo.
O rótulo pode ter no máximo 50 caracteres. Não use espaços nem estes caracteres: . + - * / # { } ; , @ ou aspas.
5. **Opcional:** Digite uma descrição do modelo.
6. Em **Tipo de Diário**, selecione **Regular** ou **Estorno Automático**.
7. Em **Origem de Dados**, selecione um membro da Origem de Dados.
As informações de **Moeda** serão preenchidas no tipo de Moeda de Origem que você especificou ao criar o membro da Origem de Dados e são somente leitura.
8. Em **Tipo de Saldo**, selecione **Balanceado** ou **Não Balanceado**. Esta opção só estará disponível se **Diários Não Balanceados** estiverem habilitados.
9. Em **Tipo de Modelo**, selecione **Padrão** ou **Recorrente**.
10. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo de diários a ser atribuído ao modelo.
11. Para criar uma entrada de diário, clique no botão **Criar** acima das colunas Débito e Crédito.

12. Para selecionar membros de dimensão, use um destes métodos:
 - Digite o nome do membro na caixa de texto.
 - Selecione uma linha na tabela de item de linha e, no ícone **Ações**, clique em **Coletar Membros** para abrir o Seletor de Membros. Em seguida, selecione os membros para as dimensões na linha em questão e clique em **OK**.
 - Selecione uma linha existente e clique em **Ações** e em **Copiar Linha**. Depois, selecione outra linha e clique em **Colar Linha**.

Ao criar itens de linha, você pode adicionar uma descrição do item de linha de até 100 caracteres.
13. **Opcional:** Para excluir uma ou mais entradas de modelo, selecione a linha e, em **Ações**, clique em **Excluir**.
14. Insira os valores de ajuste nas colunas **Débito** ou **Crédito**.
15. **Opcional:** Para examinar o modelo e verificar se as entradas do diário são válidas, em **Ações**, clique em **Verificar**.
16. **Opcional:** Para imprimir a página de detalhes de modelo, em **Ações**, clique em **Imprimir**. Em seguida, imprima a página pela funcionalidade de impressão do navegador.
17. Clique em **Salvar** para salvar o modelo.
18. **Opcional:** Na página principal Modelos, clique em **Atualizar** para atualizar a lista de modelos e exibir o novo modelo.

Edição de Modelos de Diário de Consolidação

É possível editar um modelo de diário de Consolidação criado anteriormente. Por exemplo, você pode alterar a descrição de um diário ou adicionar ajustes.

Para editar um modelo de diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. É preciso também ter acesso a todas as entidades no modelo.

Para editar um modelo de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Clique em **Modelos de Diário**.
3. Na lista de modelos, clique em um modelo a ser editado.
4. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

Importação de Modelos de Diário

Na tela Gerenciar Modelos, você pode importar os modelos de diário Padrão ou Recorrente. Os grupos usados pelos modelos também serão importados.

Para importar um modelo de diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. É preciso também ter acesso a todas as entidades no modelo.

Durante o processo de importação, o sistema cria um novo modelo de diários se um modelo com o mesmo nome não existir no sistema.

Se um modelo de diários com o mesmo nome já existir, o processo de importação exclui o modelo de diários existente e cria outro com os novos detalhes.

Também é possível importar modelos de diário pela Migração. Os modelos são importados como parte dos Diários no artefato Dados Relacionais. Consulte *Administração da Migração*.

1. Na Página Inicial, clique em **Diários**.
2. Clique em **Modelos de Diário**.
3. No menu **Ações**, clique em **Importar**.
4. Na tela Importação de Modelo, clique em **Criar**.
5. Selecione a localização do(s) arquivo(s) de importação:
 - **Local** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação de um local no seu computador. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de importação.
 - **Caixa de Entrada** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação do servidor. Insira o nome do arquivo.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula**
 - **Delimitado por tabulação**
 - **Outro**. Insira o caractere delimitador usado no arquivo de importação.
7. Se o local selecionado for **Local**:
 - a. Clique em **Importar**.
 - b. Na confirmação "Job enviado com sucesso", clique em **Fechar**.
8. Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**:
 - a. Clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que pode ser agendado para ser executado imediatamente ou mais tarde.
 - b. Insira um nome de job e clique em **Enviar**.
 - c. Para importar o arquivo, clique em **Importar**.
 - d. Na confirmação "Job enviado com sucesso", clique em **Fechar**.
9. Também é possível exibir o status da importação no console Jobs. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.

Exportação de Modelos de Diário

Você pode exportar modelos de diário Padrão e Recorrente. Os grupos usados pelos modelos também serão exportados.

Qualquer usuário com a função Usuário e superior pode exportar modelos de diários, mas somente se tiver acesso de gravação a todos os membros da dimensão no modelo.

Também é possível exportar modelos de diário pela Migração. Os modelos são exportados como parte dos Diários no artefato Dados Relacionais. Consulte *Administração da Migração*.

As seções a seguir são exemplos de formato de arquivos de exportação.

Seção de Grupo de Diários

Esta seção do arquivo utiliza a sintaxe para definir grupos de diários.

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

Seção de Modelos

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
```

```
!DESC=<template description>

!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement
name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>

<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,

<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

Exemplo:

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement

!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING

Mexico Sales,CTA,,,,,
Mexico,Sales,CTA,,C,200,
Mexico,Sales,CTA,,D,100,

!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING

Mexico Sales,Surplus,,,,,
Canada Sales,Surplus,,,,,
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

Para exportar modelos de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários**.
2. Clique em **Modelos de Diário**.
3. No menu **Ações**, clique em **Exportar**.
4. Na tela Exportação de Modelo, clique em **Criar**.
5. Selecione a localização do(s) arquivo(s) de importação:
 - **Local** — Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local.
 - **Caixa de Saída** — Salva o arquivo de exportação no servidor.
6. Selecione os modelos de diário a serem exportados.
7. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula** — Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula.
 - **Delimitado por tabulação** — Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação.
 - **Outros** — Cria um arquivo .txt. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação.
8. Na página **Modelos**, selecione **Padrão**, **Recorrente** ou ambos.
9. **Opcional:** Para filtrar modelos por **Origem de Dados**, selecione um membro de Origem de Dados.
10. **Opcional:** Para filtrar modelos por **Moeda**, selecione uma Moeda ou **Todas**.
11. **Opcional:** Para filtrar diários por **Tipo de Saldo**, selecione **Balanceado** ou **Não Balanceado**. Esta opção só estará disponível se **Diários Não Balanceados** estiverem habilitados.
12. Se o local selecionado for **Local**:
 - a. Clique em **Exportar**.

- b. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em **OK**.
- 13. Se o local selecionado for **Caixa de Saída**:
 - a. Clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que pode ser agendado para ser executado imediatamente ou mais tarde.
 - b. Insira um nome de job e clique em **Enviar**.
 - c. Para exportar o arquivo, clique em **Exportar**.
 - d. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em **OK**.
- 14. Você pode exibir o status da exportação no console de Jobs. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.

Exclusão de Modelos de Diário de Consolidação

É possível excluir os modelos de diário de Consolidação que não são mais necessários. Por exemplo, se houver um modelo de diário para ajustes em uma conta e essa conta for removida da lista de contas, você poderá excluir o modelo referente a esses ajustes.

Para excluir modelos de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. À esquerda, clique em **Modelos**.
3. Na lista de modelos, selecione o modelo a ser excluído.
4. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Excluir**.
5. Quando solicitado pelo sistema, clique em **Confirmar**.

Criação de Arquivos de Diário de Consolidação

Os arquivos de diário de Consolidação são usados para importar e exportar diários no sistema. Você pode criar arquivos de diário usando o formato ASCII que aceite conjuntos de caracteres multibyte (MBCS) ou um arquivo codificado no formato Unicode, utilizando o ordenamento de bytes Little Endian. Normalmente, os arquivos de diário usam a extensão JLF.

Uma linha iniciada com um ponto de exclamação (!) indica o início de uma nova seção do arquivo de diário e deve ser seguida por um nome de seção válido (por exemplo, DIÁRIO). Uma linha que começa com um apóstrofo (') é considerada uma linha de comentário, sendo ignorada pelo sistema.

Seção Versão do Diário

Esta seção do arquivo contém a versão do arquivo de diário do Financial Consolidation and Close.



Nota:

Essa seção é obrigatória.

Exemplo: `!Version = 1`

Seção Grupo de Diários

`!GROUP=<journal group name>,<journal group description>`

Este exemplo define dois grupos de diários:

`!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group`

`!GROUP=Tax,Tax Journals Group`



Nota:

Esta seção é opcional.

Seção Ordem de Dimensão

A Ordem de Dimensão lista a ordem em que o lançamento é definido. Um arquivo de diário pode conter a seção Ordem de Dimensão uma vez, na parte superior do arquivo, ou incluída em cada diário separadamente. Também é possível incluir a seção na parte superior do arquivo e substituí-la ao especificá-la a um determinado diário no arquivo.

Exemplo: `DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product`

Seção PDV

`!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>`

`<scenario>` = qualquer cenário válido no aplicativo

`<year>` = qualquer ano válido no aplicativo

`<period>` = qualquer período válido no aplicativo

`<Consolidation dimension member>` = qualquer membro da dimensão de consolidação de entrada no aplicativo. Atualmente limitado a "FCCS_Entity Input", "FCCS_Translated Currency Input", "FCCS_Parent Input", "FCCS_Contribution Input"

Seção Diário

`!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<Data Source dimension member>,<journal view>,<balance type> (if enabled)`

`<journal name>` = texto de até 50 caracteres

`<journal group>` = texto opcional de até 30 caracteres, deve ser criado antecipadamente se for usado, mas pode ser importado no mesmo arquivo do diário que o utiliza*

`<journal status>` = W (em andamento), P (contabilizado)

`<journal type>` = R (regular), A (provisão)

`<Data Source dimension member>` = qualquer membro válido da Origem de Dados do diário no aplicativo (o padrão é "Entrada de Diário")

`<journal view>` = PER (periódico e o padrão), YTD (acumulado no ano), JTD (diário acumulado até a data)

`<balance type>` = B (balanceado), U (não balanceado) - o tipo de saldo só será aplicável se os Diários Não Balanceados estiverem habilitados

"as linhas de cabeçalho a seguir podem anteceder os cabeçalhos de diário

!GROUP = <group name>,<group description>

Exemplo

Veja a seguir um exemplo do arquivo .jlf exigido para dois diários a serem contabilizados para o membro da dimensão Consolidação "FCCS_Translated Currency Input" e o membro da Origem de Dados "DS_Jnl_EUR":

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,100.00

!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,200.00
```

Seção de Descrição

!DESC=<journal description>

<journal description> = descrição do diário (opcional)

Seção Histórico

Esta seção do arquivo contém o histórico do workflow do diário de Consolidação. Cada diário pode ter várias seções Histórico.

!HISTORY=<user>,<action>,<comments>



Nota:

Esta seção é opcional. Se você exportar diários usando a Migração, essa seção será exportada se o workflow do diário estiver ativado.

Importação de Diários de Consolidação

Você pode importar diários e grupos de Consolidação para carregá-los no sistema. Você pode importar:

- Diários em andamento
- Diários lançados (se o workflow não estiver ativado)
- Grupos de Diários

Também é possível carregar os dados do diário pelo Data Management definindo uma regra de dados de diário. Há suporte para diários em Excel e baseados em texto. Consulte *Administração do Gerenciamento de Dados*.

Para importar um diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. É preciso também ter acesso a todas as entidades no modelo.

Antes de importar diários, você deve criar arquivos de diário. Consulte [Criação de Arquivos de Diário de Consolidação](#).

Um administrador pode ativar um workflow de diário para criar, enviar e aprovar diários. Se o Workflow do Diário estiver ativado, você poderá importar somente diários Em Andamento. Se o Workflow do Diário estiver desativado, você poderá importar diários Em Andamento e Lançados.

Ao importar diários Lançados, o sistema cria diários Em Andamento se o período não for aberto, e durante a importação o status é alterado de Lançado para Em Andamento.

Você pode importar vários diários e grupos de diários em um único arquivo. Importe os diários usando o modo Substituir, que apaga todos os dados de um determinado rótulo de diário antes de importar os novos dados do diário.

A importação de diários é um processo sequencial. Antes você deve especificar o Grupo do Diário, já que esse grupo pode ser referenciado em diários. Se houver falha na importação de um determinado grupo de diários, o processo de importação continuará importando os outros grupos e diários.

Importação de Grupos de Diários

Durante o processo de importação, o sistema cria um novo grupo de diários se um grupo com o mesmo nome não existir no sistema.

Se um grupo de diários com o mesmo nome já existir, o processo de importação exclui o grupo de diários existente e cria outro com os novos detalhes.

Importação de Diários com o Workflow Ativado

Se o Workflow do Diário estiver ativado, você poderá importar somente diários Em Andamento. Os diários progridem durante o Workflow, por exemplo, de Em Andamento para Lançado. Um diário com status Em Andamento pode ser novo ou já existir no sistema. Ao importar diários, o sistema substitui os diários que já existem nele.

Importação de Diários com o Workflow Desativado

Se o Workflow do Diário estiver desativado, você poderá importar diários Em Andamento e Lançados.

Tabela 9-1 Importação de Ações de Diários com o Workflow Desativado

Importar Status do Diário	Workflow de Diário	Já existe um diário com o mesmo rótulo	Ação do Processo de Importação de Diário
Em Andamento	Ativado/Desativado	Não	Criar um novo diário
Em Andamento	Ativado/Desativado	Sim com status Em Andamento	Substitui o diário
Em Andamento	Ativado/Desativado	Sim com status Enviado, Aprovado ou Lançado	Falha ao processar o diário
Lançado	Desativado	Não	Criar um novo diário
Lançado	Desativado	Sim com status Em Andamento	Substitui o diário e o lança
Lançado	Desativado	Sim com status Lançado	Falha ao processar o diário

Para importar diários:

1. Na Página inicial, clique em **Diários de Consolidação** e selecione **Gerenciar Diários**.
2. No menu Ações, clique em **Importar**.
3. Na tela Importação de Diário, clique em **Criar**.
4. Selecione a localização do(s) arquivo(s) de importação:
 - **Local** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação de um local no seu computador. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de importação.
 - **Caixa de Entrada** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação do servidor. Insira o nome do arquivo.
5. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula**
 - **Delimitado por tabulação**
 - **Outro**. Insira o caractere delimitador usado no arquivo de importação.
6. Se o local selecionado for **Local**:
 - Clique em **Importar**.
 - Na confirmação "Job enviado com sucesso", clique em **Fechar**.
7. Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**:
 - Clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que pode ser agendado para ser executado imediatamente ou mais tarde.
 - Insira um nome de job e clique em **Enviar**.
 - Para importar o arquivo, clique em **Importar**
 - Na confirmação "Job enviado com sucesso", clique em **Fechar**.
8. Também é possível exibir o status da importação no console Jobs. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.

Exportação de Diários de Consolidação

Você pode exportar diários e grupos de diários de Consolidação de um aplicativo para fins de backup. Qualquer usuário com a função Usuário e superior pode exportar diários, mas somente se tiver acesso de leitura/gravação aos membros de dimensão. Em qualquer linha no diário em que um usuário tenha acesso Nenhum a um membro, os dados ficam em branco.

Você seleciona os membros da dimensão Consolidação, Cenário, Ano, Período e Exibição para a exportação de diário. Você também pode selecionar o status do diário e o tipo a ser exportado.

Quando você exporta diários, todos os diários são exportados. Não é possível selecionar diários individuais para exportá-los.

Quando você exporta diários, eles são gravados em um arquivo ASCII que reconhece conjuntos de caracteres multibyte (MBCS). Normalmente, os arquivos de diário usam a extensão JLF. Após exportar os diários, você pode exibir e modificar as informações dos diários em um editor de texto.

O histórico do workflow não é incluído ao exportar diários. Para ver o histórico do workflow do diário, você pode exportar diários usando a Migração.

Para exportar diários de Consolidação:

1. Na Página inicial, clique em **Diários de Consolidação** e depois clique em **Gerenciar Diários**.
2. No PDV, selecione os membros de Consolidação, Cenário, Ano, Período e Exibição para os quais exportar os diários.
3. No menu **Ações**, clique em **Exportar**.
4. Selecione o local de destino do arquivo de exportação:
 - **Local** — Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local.
 - **Caixa de Saída** — Salva o arquivo de exportação no servidor.
5. Selecione os diários a serem exportados.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula** — Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula.
 - **Delimitado por tabulação** — Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação.
 - **Outros** — Cria um arquivo .txt. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação.
7. Em **Status**, selecione uma ou mais destas opções:
 - **Em Andamento**
 - **Lançado**
 - **Enviado** (se o workflow estiver ativado)
 - **Aprovado** (se o workflow estiver ativado)
8. **Opcional:** Para filtrar diários por **Origem de Dados**, selecione um membro de Origem de Dados.
9. **Opcional:** Para filtrar diários por **Moeda**, selecione uma Moeda ou **Todas**.

10. **Opcional:** Para filtrar diários por **Tipo de Saldo**, selecione **Balanceado** ou **Não Balanceado**. Esta opção só estará disponível se **Diários Não Balanceados** estiverem habilitados.
11. Se o local selecionado for **Local**:
 - a. Clique em **Exportar**.
 - b. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em **OK**.
12. Se o local selecionado for **Caixa de Saída**:
 - a. Clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que pode ser agendado para ser executado imediatamente ou mais tarde.
 - b. Insira um nome de job e clique em **Enviar**.
 - c. Para exportar o arquivo, clique em **Exportar**.
 - d. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em **OK**.
13. Você pode exibir o status da exportação no console de Jobs. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.

Criação de Diários de Consolidação

Use diários de Consolidação para especificar ajustes em saldos de conta e manter uma trilha de auditoria das alterações nos dados. Elas indicam quais usuários fizeram ajustes, bem como quais contas, entidades e períodos são afetados.

Para criar um diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. Se você também tiver a função predefinida Usuário, Usuário Avançado ou Administrador de Serviço, deverá ter acesso de gravação aos membros no diário.

Você cria diários ao inserir um rótulo e uma descrição de diário, um Ponto de Vista para os dados, quantias de ajuste e grupo de diários opcionais que podem ser usados para filtrar e classificar diários. É possível criar um diário a partir de um modelo existente. Ao usar um modelo, por padrão o rótulo do diário criado será o mesmo que o rótulo do modelo.

Durante a criação do aplicativo, o sistema cria o membro pré-implantado FCCS_Journal Input como descendente de nível 0 em FCCS_TotalInputAndAdjusted na dimensão DataSource. O Diário é automaticamente atribuído como atributo Tipo de Dados de Origem, e a Moeda da Entidade como atributo Moeda de Origem.

É possível criar diários usando a Moeda da Entidade da dimensão Moeda, bem como Moedas de Entrada para Entrada de Entidade e Entrada de Moeda Convertida.

Para criar diários que usam Moedas de Entrada, crie um membro personalizado da Origem de Dados. O membro deve ser descendente de nível 0 de FCCS_TotalInputAndAdjusted. Em seguida, especifique Diário como atributo Dados da Origem e selecione uma Moeda de Entrada para o Tipo de Moeda da Origem.



Nota:

Você deve configurar as moedas antes de poder criar um membro personalizado da Origem de Dados e atribuir um atributo de moeda. Depois de criar diários que usam o novo membro da Origem de Dados, você não poderá modificar a atribuição de moeda.

Para diários da Entrada de Entidade, podem ser usadas, ou Moeda da Entidade ou uma Moeda de Entrada. É preciso selecionar um membro da Origem de Dados correspondente que foi anteriormente definido ou como Moeda da Entidade, ou como uma das Moedas de Entrada. Se foi usada uma Moeda de Entrada, a inversão do sistema converterá a moeda na Moeda da Entidade e, em seguida, processará o diário durante o processo de consolidação e conversão.

Para diários da Entrada de Moeda Convertida, podem ser usadas somente Moedas de Entrada. Você deve selecionar o membro da Origem de Dados correspondente que foi definido anteriormente. Os dados inseridos são então copiados nos membros da Moeda de Relatório ou Moeda Pai relevantes e correspondentes depois que conversão/FX/CTA tiverem sido calculados.

Você pode selecionar o membro FCCS_Translated Currency Input quando cria diários, modelos de diário e relatórios de diário, e quando exporta e importa diários. Para usar o membro FCCS_Translation Currency Input, você deve habilitar a opção Entrada de Moeda Convertida durante a criação do aplicativo.

Você pode criar diários Periódicos ou Acumulados no Ano. Consulte [Entradas de Diário de Consolidação Periódico, Acumulado no Ano e Diário Acumulado até a Data](#).

Após um diário ser criado, seu status estará definido como Em Andamento.

Assista aos seguintes vídeos sobre como criar diários:



[Criação de Diários](#)



[Como Configurar Moedas de Entrada do Diário](#)

Para criar um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Em Ponto de Vista, selecione os membros **Cenário, Ano, Período e Consolidação**.

Nota:

É recomendado que membros Compartilhados não sejam usados em diários.

Em Consolidação, você pode selecionar **FCCS_Entity Input**, **FCCS_Translated Currency Input**, **FCCS_Parent Input** ou **FCCS_Contribution Input**.

3. Em **Exibição**, selecione um membro da dimensão Exibição:
 - Para criar um diário Periódico, use o membro Exibição **FCCS_Periodic** padrão.
 - Para criar um diário Acumulado no Ano, selecione **FCCS_YTD_Input**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo diário, clique em **Criar**.
 - Para usar um modelo de diário, selecione **Criar a Partir do Modelo**, escolha o modelo na lista de modelos disponíveis e clique em **Aplicar**.

A página Detalhes do Diário é exibida.

5. Em **Rótulo**, insira um rótulo de diário.

O rótulo pode ter no máximo 50 caracteres. Não use estes caracteres: . + - * / # { } ; , @ nem aspas.

6. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição do diário.
7. Em **Tipo de Diário**, selecione **Regular**.
8. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo.
O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo.
9. Em **Origem de Dados**, selecione um membro da Origem de Dados.
Se você selecionou o membro da Consolidação "FCCS_Translated Currency Input", somente as origens de dados que têm um tipo de moeda de uma moeda de entrada e Tipo de Origem de Dados de Diário estarão disponíveis para seleção.
As informações de **Moeda** serão preenchidas no tipo de Moeda de Origem que você especificou ao criar o membro da Origem de Dados e são somente leitura.
10. Em **Tipo de Saldo**, selecione **Balanceado** ou **Não Balanceado**. Esta opção só estará disponível se **Diários Não Balanceados** estiverem habilitados.
11. As dimensões **Cenário**, **Ano** e **Período** são preenchidas pela seleção do PDV em Gerenciar Diários e são somente leitura.
12. Se você selecionou **FCCS_YTD_Input** como o membro **Exibição** no PDV, em **Lançar Como**, selecione uma opção para lançar o diário:
 - **Acumulado no Ano**
 - **Diário acumulado até a data**
 Consulte [Entradas de Diário de Consolidação Periódico, Acumulado no Ano e Diário Acumulado até a Data](#).
13. Na página Detalhes do Diário, clique em **Criar**.
14. Para selecionar membros de dimensão, use um destes métodos:
 - Digite o nome do membro na caixa de texto.
 - Selecione uma linha na tabela de itens de linha e, no ícone de Ações, clique em **Selecionar Membros** para abrir o Seletor de Membros. Em seguida, selecione os membros para as dimensões da linha em questão e clique em **OK**.
 - Selecione uma linha existente e clique em **Copiar Linha**. Depois, selecione outra linha e clique em **Colar Linha**.
 Ao criar itens de linha, você pode adicionar uma descrição do item de linha de até 100 caracteres.
15. Insira os valores de ajuste.
16. **Opcional:** digitalize o lançamento e verifique se as entradas são válidas. Em **Ações**, clique em **Examinar**.
17. Clique em **Salvar** para salvar o diário.

Entradas de Diário de Consolidação Periódico, Acumulado no Ano e Diário Acumulado até a Data

Entradas de Diário Acumulado até a Data

Quando o membro Exibição FCCS_Periodic está selecionado, quando as entradas do diário de Consolidação forem contabilizadas, os dados inseridos no detalhe da linha serão

resumidos e contabilizados no cubo do Console com base no PDV de detalhe da linha. Os dados de uma entrada de diário lançada não substituem os dados gravados de outras entradas de diário lançadas.

Entradas de Diário Acumulado no Ano

Quando seleciona o membro de Exibição FCCS_YTD_Input, você pode inserir o valor acumulado no ano nos campos débito/crédito do detalhe da linha. Uma entrada de diário de Consolidação Acumulado no Ano deve conter entradas de diário acumuladas no ano em todas as linhas de detalhes.

Quando entradas de diário Acumulado no Ano são lançadas, o impacto periódico apropriado no PDV nas entradas é calculado e depois acumulado com qualquer acúmulo das entradas de diário Periódico lançadas.

No primeiro período de qualquer ano, os dados da Exibição acumulados no ano são os mesmos que os dados Periódicos.

Nos períodos subsequentes, os dados calculados periódicos lançados no membro Exibição Periódica de cada PDV exclusivo são iguais às entradas acumuladas no ano do período atual acumuladas entre todas as entradas de diário Acumulado no Ano, menos as entradas acumuladas no ano do período anterior acumuladas em todas as entradas de diário acumuladas no ano.

O uso da conta Fluxo em um diário Acumulado no Ano reverterá o número no período seguinte. As contas de saldo não serão revertidas.



Nota:

O estorno se dará apenas no mesmo ano, e não entre anos (dezembro a janeiro, por exemplo).

Um diário Acumulado no Ano deve ser balanceado por Contas de Fluxo e Contas de Saldo separadamente.

FCCS_ClosingBalance_Input não é um membro Movimento válido para diários Acumulados no Ano. FCCS_ClosingBalance_Input deverá ser contabilizado por meio de um diário Periódico para o período atual.

Entradas de Diário Acumulado até a Data

Quando seleciona o membro de Exibição FCCS_YTD_Input, você pode especificar que as entradas de diário devem ser lançadas como Diário Acumulado até a Data. Uma entrada de Diário Acumulado até a Data deve conter entradas de diário acumuladas até a data em todas as linhas de detalhes.

Transferência de uma entrada de Diário Acumulado até a Data, de um período ao outro, da primeira instância da entrada do diário, incluindo uma transferência entre quaisquer fins de ano intervenientes. A única diferença entre uma entrada de Diário Acumulado até a Data e uma entrada de Acumulado no Ano é que, no primeiro período de cada ano, os dados das entradas Diários Acumulado até a Data no último período do ano anterior são revertidas. No caso de entradas Acumuladas no Ano, não há estornos no primeiro período do ano.

O uso da conta Fluxo em um Diário Acumulado até a Data reverterá o número no período seguinte. As contas de saldo não serão revertidas.

Um Diário Acumulado até a Data deve ser balanceado por Contas de Fluxo e Contas de Saldo separadamente.

FCCS_ClosingBalance_Input não é um membro Movimento válido para Diários Acumulados até a Data. FCCS_ClosingBalance_Input deverá ser contabilizado por meio de um diário Periódico para o período atual.

Lançamento e Cancelamento de Lançamento de Entradas do Diário

Quando uma Entrada do Diário é lançada, os dados periódicos gerados pela entrada são adicionados ao PDV para acúmulo no PDV de cada entrada do diário. Se várias entradas do diário contribuírem para um único PDV, os dados desse PDV serão ajustados somente pelo valor contribuído na entrada do diário que está sendo lançada ou cujo lançamento está sendo cancelado. Os diários acumulam e não substituem os dados contribuídos por outras entradas de diário lançadas. Quando o lançamento de uma entrada de diário é cancelado, o detalhe da linha resumido é removido dos valores lançados anteriormente.

Quando uma entrada de diário Acumulado no Ano ou Diário Acumulado até a Data é lançada, o lançamento do período atual e o lançamento de estorno do período seguinte devem ser acumulados no PDV. Da mesma forma, quando o lançamento de uma entrada de diário Acumulado no Ano ou Diário Acumulado até a Data é cancelado, os dados do período atual e do período subsequente devem ser removidos dos valores acumulados no PDV.

Assista ao seguinte tutorial para obter mais informações sobre como criar lançamentos:



[Criação de Diários Acumulados no Ano no Financial Consolidation and Close](#)

Criação de Reversão Automática de Diários de Consolidação

Você cria a reversão automática de diários de Consolidação para especificar ajustes que deseja reverter no próximo período, por exemplo, vendas ou despesas reunidas e pagas no próximo período. A reversão automática de diários afeta dois períodos de dados. Lance um diário de reversão automática para ajustar valores em um período. Quando o diário de reversão automática for lançado, o sistema automaticamente criará um diário (chamado de diário com reversão automática) para reverter esses ajustes para o período seguinte e atribui a ele o status Aprovado. Lance esse diário Aprovado para que a reversão seja válida.

Por exemplo, você pode criar e contabilizar um diário de reversão automática que ajusta contas em janeiro. O sistema cria um diário de reversão automática que reverte esses ajustes para fevereiro.

Tabela 9-2 Exemplo: Diário de reversão automática

Conta	Movimento	Produto	Crédito	Débito
Ação Ordinária	Nenhum Movimento	Nenhum Produto	199	
Superávit	Nenhum Movimento	Nenhum Produto		199
			199	199

Tabela 9-3 Exemplo: diário de reversão automática gerado pelo sistema

Conta	Movimento	Produto	Crédito	Débito
Ação Ordinária	Nenhum Movimento	Nenhum Produto		199
Superávit	Nenhum Movimento	Nenhum Produto	199	
			199	199

Como o diário de reversão automática é gerado automaticamente pelo sistema, ele só poderá ser contabilizado ou estornado, mas não editado. Se você cancelar o lançamento de um diário de reversão automática, o status da proposta será alterado de Contabilizado para Aprovado.

Se você cancelar a contabilização do diário de reversão automática que criou, o sistema excluirá o diário de reversão automática gerado automaticamente no próximo período. Não é possível cancelar a contabilização de um diário de reversão automática após sua reversão automática ter sido contabilizada.

Para criar diários de reversão automática:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Clique em **Criar**.
3. Em **Rótulo**, insira um rótulo de diário.

 Nota:

O rótulo pode ter no máximo 50 caracteres. Não use estes caracteres: . + - */ # { } ; , @ nem aspas.

4. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição do diário.
5. Em **Tipo de Diário**, selecione **Reversão Automática**.
6. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo para o diário.

 Nota:

O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo.

7. Em **Origem de Dados**, selecione um membro da Origem de Dados.
As informações de **Moeda** serão preenchidas no tipo de Moeda de Origem que você especificou ao criar o membro da Origem de Dados e são somente leitura.
8. Em **Tipo de Saldo**, selecione **Balanceado** ou **Não Balanceado**. Esta opção só estará disponível se **Diários Não Balanceados** estiverem habilitados.
9. Para selecionar membros de dimensão, use um destes métodos:
 - Digite o nome do membro na caixa de texto.
 - Selecione uma linha na tabela de itens de linha e, no ícone de Ações, clique em **Selecionar Membros** para abrir o Seletor de Membros. Em seguida, selecione os membros para as dimensões da linha em questão e clique em **OK**.

- Selecione uma linha existente e clique em **Copiar Linha**. Depois, selecione outra linha e clique em **Colar Linha**.

Ao criar itens de linha, você pode adicionar uma descrição do item de linha de até 100 caracteres.

10. Insira um ajuste na coluna **Débito** ou **Crédito**.
11. **Opcional:** digitalize o lançamento e verifique se as entradas são válidas. Em **Ações**, clique em **Examinar**.
12. Para salvar o diário, clique em **Salvar**.

Verificação de Diários de Consolidação

Após inserir dados de diário de Consolidação, você poderá examinar o diário para verificar se todas as entradas são válidas. O processo de digitalização permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de enviar ou fazer o lançamento.

O sistema verifica estas condições:

- O período está aberto.
- A entidade não está bloqueada.
- Exceto para Entidade, todos os outros membros de dimensão devem ser descendentes de nível zero e não devem ter fórmulas de membros ou ser calculados.
- A conta deve ser válida. A conta deve ser do tipo Ativo, Passivo, Patrimônio, Receita, Despesa ou Estatística.
- Deve haver itens de linha para o diário.
- Se o tipo de diário tiver Balanceado como o tipo de saldo, o diário deverá ser balanceado. Entidades devem ter o mesmo pai e a mesma moeda.
- O diário deve ter um status válido.
- Verificação de segurança: O usuário deve ter acesso a todos os membros de lançamento no diário.

Oracle Financial Consolidation and Close Cloud

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Crie ou abra um diário.
3. No menu **Ações**, clique em **Verificar**.

Status do Diário de Consolidação

O status do diário de Consolidação indica o estado atual do diário. O status de um diário muda quando você cria, conclui, envia, aprova, rejeita ou contabiliza esse diário.

Tabela 9-4 Status do Diário

Status	Descrição
Em Andamento	O diário foi criado. O diário foi criado e salvo, mas pode estar incompleto. Por exemplo, outros itens de linha podem ser adicionados.

Tabela 9-4 (Cont.) Status do Diário

Status	Descrição
Concluído	O diário está concluído. O criador do diário com a função Diários de Consolidação – Criar selecionou a ação Concluir para um diário que estava pronto para ser enviado.
Enviado	O diário foi enviado para aprovação. Se rejeitado, o status volta para Em Andamento.
Aprovado	O diário foi aprovado para lançamento. Se um diário é rejeitado, o status volta para Em Andamento.
Lançado	Os ajustes do diário foram lançados no banco de dados.

As ações disponíveis do diário dependem do status do diário. Por exemplo, se o diário tiver um status de Aprovado, as únicas ações disponíveis serão Rejeitar ou Lançar.

Edição de Diários de Consolidação

Você pode editar um diário de Consolidação criado anteriormente. Por exemplo, você pode alterar a descrição de um diário ou adicionar ajustes.

Você pode editar apenas os diários com status Em Operação. Se precisar editar um diário, você poderá alterar o status dele para Em Andamento executando uma ação de diário, como Rejeitar. Somente usuários com acesso Gravar aos membros de dimensão em um diário podem editá-lo.

Para editar diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e selecione os membros da dimensão no seletor de membros.
3. Na lista de diários, selecione um diário com status Em Operação.
4. No menu Ações, clique em **Editar** e edite o diário, conforme a necessidade.
5. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

Workflow de Aprovação de Diário de Consolidação

Durante a criação do aplicativo, um administrador pode habilitar um Workflow de Diário de Consolidação para criar, enviar e aprovar diários. Quando um diário é enviado, são enviadas notificações aos usuários que têm pelo menos acesso de Leitura às entidades no diário e acesso de Gravação aos pais.



Nota:

Você pode habilitar ou desabilitar as notificações por e-mail. Consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).

Você poderá criar diários se tiver a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. É preciso também ter acesso a todas as entidades no modelo.

Tabela 9-5 Workflow de Aprovação de Diário de Consolidação

Status Atual	Ação	Status Pós-ação	Descrição
Em Andamento	Enviar	Enviado	Depois de criar um diário e inserir os dados nele, o usuário completa o diário e depois o envia para aprovação ou o envia diretamente. Não é possível editá-lo após o envio.
Concluído	Concluir	Concluído	O criador do diário com a função Diários de Consolidação – Criar seleciona a ação Concluir para um diário que esteja pronto para ser enviado.
Enviado	Rejeitar	Em Andamento	Um usuário pode rejeitar um diário enviado. O status do diário volta para Em Andamento. Observe que, quando um diário está no status Enviado, o usuário que o enviou não pode rejeitá-lo.
Enviado	Aprovar	Aprovado	Um usuário poderá aprovar o diário se tiver a função Diários de Consolidação – Aprovar. Depois de rejeitar um diário, o usuário não poderá aprová-lo.
Aprovado	Rejeitar	Em Andamento	Um aprovador pode rejeitar um diário aprovado. Observe que, quando um diário está no status Aprovado, o usuário que o aprovou não pode rejeitá-lo. Outro usuário com o mesmo acesso pode rejeitar o diário.
Aprovado	Lançar	Lançado	Se um usuário tiver a função Diários de Consolidação – Contabilizar, ele poderá contabilizar um diário depois que esse diário for aprovado.

Tabela 9-5 (Cont.) Workflow de Aprovação de Diário de Consolidação

Status Atual	Ação	Status Pós-ação	Descrição
Lançar	Cancelar lançamento	Aprovado	Se tiver a função Diários de Consolidação – Cancelar Contabilização e tiver acesso de gravação aos membros do diário, um usuário poderá cancelar a contabilização depois que o diário for contabilizado. Ao cancelar o lançamento de um diário, seu status muda para Aprovado.
Em Andamento	Excluir		Um usuário pode excluir diários não lançados que não são mais necessários. Não é possível excluir diários Aprovados ou Lançados porque isso resultaria em dados não resolvidos para os valores de ajuste.

As restrições listadas abaixo não serão aplicáveis se o usuário for um Administrador de Serviço:

- O usuário que concluiu não pode enviar o mesmo diário
- O usuário que enviou não pode aprovar o mesmo diário
- Somente o usuário que enviou poderá contabilizar o mesmo diário, se este tiver sido enviado sem a ação de conclusão
- Somente o usuário que concluiu poderá contabilizar o mesmo diário, se este tiver sido concluído e enviado
- Um diário concluído não pode ser rejeitado pelo usuário que concluiu
- Um diário enviado não pode ser rejeitado pelo usuário que enviou
- Um diário aprovado não pode ser rejeitado pelo usuário que aprovou

Envio de Diários de Consolidação para Aprovação

Depois de criar diários de Consolidação e inserir dados de diário, envie-os para aprovação antes de contabilizá-los no banco de dados.

Você pode enviar um diário depois de criá-lo, ou pode enviá-lo posteriormente selecionando-o na lista de diários disponíveis. Envie os diários no esquema um por vez ou em lotes. Após o envio de um diário, o status mudará para Enviado. Em seguida, um revisor aprova ou rejeita o diário e, se ele for aprovado, você poderá publicá-lo.

A ação **Concluir** permite que você tenha um segundo nível de aprovação para cada diário, se desejar.

- Se tiver a função Diários de Consolidação – Criar, mas não tiver a função Diários de Consolidação – Enviar, você deverá selecionar a ação **Concluir** antes de enviar o diário.

- Se tiver as funções Diários de Consolidação – Criar e Diários de Consolidação – Enviar, você deverá ignorar a ação **Concluir** e selecionar **Enviar** diretamente.

Se notificações por e-mail tiverem sido configuradas, quando a ação **Enviar** for executada em um diário, os Aprovadores do diário receberão uma notificação por e-mail.

Quando você envia vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Enviar Diário**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Assista a este vídeo sobre o envio de diários:



[Submitting Journals](#)

Para enviar diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista de diários, selecione o diário Em Andamento a ser enviado.
Você também pode enviar um diário pela página **Detalhes do Diário**.
3. Se tiver a função Diários de Consolidação – Criar, mas não tiver a função Diários de Consolidação – Enviar, no menu **Ações**, selecione **Concluir**.
4. Se tiver as funções Diários de Consolidação – Criar e Diários de Consolidação – Enviar, no menu **Ações**, você pode selecionar **Enviar**.
5. **Opcional:** insira um comentário em **Comentários**.
6. **Opcional:** para anexar um documento para um suporte mais detalhado à ação executada, clique em **Procurar** para ir até o local em que o arquivo está. Você pode anexar um documento como texto, arquivo do Word ou do Excel, arquivo PDF ou arquivo de áudio, de vídeo ou de imagem.

Observação: É possível carregar um máximo de três anexos por ação de diário. O limite de tamanho máximo por anexo é de 2 GB.

Para excluir um anexo, clique em **Excluir** (X) ao lado do nome do arquivo.

Aprovação de Diários

Depois que um diário for habilitado, aprove-o para contabilização. Para aprovar um diário, você deve ter a função Diários de Consolidação – Aprovar. Você pode aprovar um diário após ele ser criado e enviado, ou pode aprová-lo posteriormente selecionando-o na lista de diários.

Após a aprovação de um diário, o status mudará para Aprovado. O diário não poderá ser editado.

Se notificações por e-mail tiverem sido configuradas, quando a ação **Aprovar** for executada em um diário, o usuário cujo status do diário é Concluído (se Concluído e Enviado) ou Enviado receberá um e-mail.

Quando você aprova vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Aprovar Diário**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Para aprovar diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários**.
2. Na lista de diários, selecione o diário enviado para aprovação.
Você também pode aprovar um diário na página **Detalhes do Diário**.
3. No menu Ações, clique em **Aprovar**.
4. **Opcional:** insira um comentário em **Comentários**.
5. **Opcional:** para anexar um documento para um suporte mais detalhado à ação executada, clique em **Procurar** para ir até o local em que o arquivo está. Você pode anexar um documento como texto, arquivo do Word ou do Excel, arquivo PDF ou arquivo de áudio, de vídeo ou de imagem.

Observação: É possível carregar um máximo de três anexos por ação de diário. O limite de tamanho máximo por anexo é de 2 GB.

Para excluir um anexo, clique em **Excluir** (X) ao lado do nome do arquivo.

6. Clique em **Aprovar**.

Rejeição de Diários de Consolidação

Após o envio de um diário de Consolidação para aprovação ou após ele ser aprovado, você poderá rejeitá-lo. Após a rejeição de um diário, o status mudará para Rejeitado.

Os diários disponíveis para rejeição se baseiam na sua função e no status do diário.

Tabela 9-6 Status dos Diários Disponíveis para Rejeição

Função	Status dos Diários Disponíveis para Rejeição	Status do Diário Após a Rejeição
Criar	Concluído	Em Andamento
Enviar	Concluído, Enviado	Em Andamento
Aprovar	Concluído, Enviado, Aprovado	Em Andamento

Se um diário estiver no status Concluído, o usuário que executou a ação Concluir não poderá rejeitá-lo. Se um diário estiver no status Enviado, o usuário que o enviou não poderá rejeitá-lo.

Se um diário estiver com o status Aprovado, se a última ação foi Aprovar, o usuário que aprovou o diário não poderá rejeitá-lo. Se a última ação foi Cancelar Contabilização, o usuário que cancelou a contabilização não poderá rejeitá-la.

Outro usuário com o mesmo acesso pode rejeitar o diário.

Os diários que são Contabilizados Automaticamente após Aprovação não podem ser rejeitados, pois terão o status Contabilizado.

Se notificações por e-mail tiverem sido configuradas, um e-mail de notificação sobre a rejeição será enviado aos usuários que tiverem executado a ação Enviar ou Concluir. Se a ação Rejeitar tiver sido executada em um diário com o status Enviado ou Aprovado, o usuário cujo status do diário é Concluído (se o diário tiver sido concluído e enviado) ou Enviado receberá uma notificação por e-mail. Se a ação Rejeitar tiver sido executada em um diário com o status Concluído, o usuário cujo status do diário é Concluído receberá um e-mail.



Nota:

Para ativar ou desativar as notificações por e-mail, consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).

Quando você rejeita vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Rejeitar Diário**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Para rejeitar diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista de diários, selecione o diário enviado ou aprovado a ser rejeitado.
Você também pode rejeitar um diário pela página **Detalhes do Diário**.
3. No menu Ações, clique em **Rejeitar**.
4. **Opcional:** insira um comentário em **Comentários**.
5. **Opcional:** para anexar um documento para um suporte mais detalhado à ação executada, clique em **Procurar** para ir até o local em que o arquivo está. Você pode anexar um documento como texto, arquivo do Word ou do Excel, arquivo PDF ou arquivo de áudio, de vídeo ou de imagem.

Observação: É possível carregar um máximo de três anexos por ação de diário. O limite de tamanho máximo por anexo é de 2 GB.

Para excluir um anexo, clique em **Excluir** (X) ao lado do nome do arquivo.

6. Clique em **Rejeitar**.

Processamento de Diários de Consolidação sem um Workflow de Aprovação

Quando o Workflow de Aprovação de Consolidação estiver desabilitado no aplicativo para os diários, você poderá contabilizar diretamente um diário Em Andamento. Também é possível cancelar o lançamento diretamente de um diário lançado.

Tabela 9-7 Processamento de Diários sem o Workflow de Aprovação

Status Atual	Ação	Status Pós-ação	Descrição
Em Andamento	Lançar	Lançado	Depois de criar um diário e inserir os dados, você poderá lançá-lo. Após o lançamento, as alterações são lançadas no banco de dados e o diário não pode ser editado.

Tabela 9-7 (Cont.) Processamento de Diários sem o Workflow de Aprovação

Status Atual	Ação	Status Pós-ação	Descrição
Lançado	Cancelar lançamento	Em Andamento	Cancelar o lançamento de um diário muda seu status para Em Andamento. Depois disso, você poderá editar o diário.

Contabilização de Diários de Consolidação

Você pode contabilizar um diário de Consolidação após ele ser aprovado. É possível lançar um diário após enviá-lo ele ser aprovado, ou você poderá lançá-lo posteriormente pela lista de diários disponíveis.

Os diários podem ser lançados um por vez ou em lotes. É preciso ter o período do diário aberto antes de poder lançar, e você deve ter acesso às classes de segurança de cada entidade das linhas de detalhes, bem como o acesso de Gravação a cada membro da dimensão selecionada em cada linha.

Se a última ação do diário foi de aprovação, o usuário que aprovou não poderá contabilizar o diário. No entanto, qualquer outro usuário poderá contabilizar o diário, seja ele o usuário que concluiu/enviou, desde que ele tenha funções e o acesso apropriados. Após a contabilização, uma notificação por e-mail será enviada ao aprovador, se esse recurso estiver habilitado.

Se Workflow do Diário de Consolidação estiver habilitado, será preciso concluir, enviar e aprovar o diário antes de contabilizá-lo.

Observação: Se não tiver o acesso adequado a um diário, quando tentar contabilizar um diário, pode ser que você receba uma mensagem de erro informando que não tem autorização para executar essa tarefa.

Ao lançar um diário, o sistema armazena o valor do ajuste no membro de ajuste especificado para Origem de Dados, Exibição e Moeda.

Se vários diários forem lançados no membro Entrada da Entidade da mesma conta, os resultados serão cumulativos. O total do diário atual será adicionado a ou subtraído do total existente em Entrada da Entidade. A agregação é feita com base nos tipos de Conta.

Os saldos da conta são, então, recalculados para que o banco de dados reflita os ajustes. O status do diário muda para Lançado, sendo possível exibir o ajuste em uma grade de dados.

Quando você lança um diário com reversão automática, o sistema cria automaticamente um diário (chamado de diário de reversão automática) para reverter esses ajustes para o período seguinte. Lance esse diário Aprovado para que a reversão seja válida.

Se houver um diário com o mesmo nome no próximo período, o sistema não lançará o diário com reversão automática. Você deverá excluir o diário no próximo período ou renomear o diário com reversão automática no período atual.

Quando você contabiliza ou estorna vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Contabilizar Diários**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Para contabilizar diários de Consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista de diários, selecione os diários a serem lançados.
Você também pode lançar um diário pela página **Detalhes do Diário**.
Não é possível lançar diários lançados anteriormente.
3. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Lançar**.
4. **Opcional:** insira um comentário em **Comentários**.
5. **Opcional:** para anexar um documento para um suporte mais detalhado à ação executada, clique em **Procurar** para ir até o local em que o arquivo está. Você pode anexar um documento como texto, arquivo do Word ou do Excel, arquivo PDF ou arquivo de áudio, de vídeo ou de imagem.

Observação: É possível carregar um máximo de três anexos por ação de diário. O limite de tamanho máximo por anexo é de 2 GB.

Para excluir um anexo, clique em **Excluir** (X) ao lado do nome do arquivo.
6. Clique em **Lançar**.

Cancelamento da Contabilização Diários de Consolidação

Você pode cancelar a contabilização de um diário após sua contabilização. Por exemplo, suponha que você lance inúmeros diários com ajustes em uma entidade e receba novos dados dessas entidades. Você pode cancelar o lançamento dos diários, carregar os novos dados e relançar os diários.

Para estornar um diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Cancelar Contabilização e ter acesso de gravação aos membros no diário. Quando a contabilização do diário é cancelada, e-mails de notificação são enviados ao emissor/aprovador.

Se você cancelar o lançamento de um diário com reversão automática, o diário com reversão automática criado no próximo período será excluído. Se o diário com reversão automática no período seguinte já tiver sido lançado, você não poderá cancelar o lançamento dele.

Se notificações por e-mail tiverem sido configuradas, quando a ação **Cancelar Contabilização** for executada em um diário, os Aprovadores do diário receberão um e-mail.

Quando você contabiliza ou estorna vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Cancelar Contabilização de Diários**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Para cancelar o lançamento de diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista de diários, selecione o diário lançado a ter o lançamento cancelado.
Você também pode cancelar o lançamento de um diário pela página **Detalhes do Diário**.
3. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Cancelar Lançamento**.

4. **Opcional:** insira um comentário em **Comentários**.
5. **Opcional:** para anexar um documento para um suporte mais detalhado à ação executada, clique em **Procurar** para ir até o local em que o arquivo está. Você pode anexar um documento como texto, arquivo do Word ou do Excel, arquivo PDF ou arquivo de áudio, de vídeo ou de imagem.

Observação: É possível carregar um máximo de três anexos por ação de diário. O limite de tamanho máximo por anexo é de 2 GB.

Para excluir um anexo, clique em **Excluir** (X) ao lado do nome do arquivo.
6. Clique em **Cancelar Lançamento**.

Cópia de Diários de Consolidação

Você pode copiar um diário de Consolidação para um ou mais períodos, o que facilita a criação de outro diário com informações similares. É necessário ter direitos de segurança para o diário e verificar se um diário com o mesmo rótulo não existe. Por exemplo, se tiver um diário para janeiro, você pode copiar o mesmo diário para um ou mais períodos. O diário é copiado para o ponto de vista de destino e tem um status Em Andamento.

Para copiar um diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar. É preciso também ter acesso a todas as entidades no modelo.

Para copiar diários de Consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista dos diários, selecione o diário a ser copiado.
3. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Copiar**.
4. Para o **Ponto de Vista de Destino**, selecione Cenário, Ano e Período.
5. Clique em **Copiar**.

Exibição do Histórico de Diários de Consolidação

Você pode exibir o histórico de aprovações do diário de Consolidação, inclusive os comentários feitos pelos aprovadores. Você também pode exibir e fazer download de anexos de diários.

Para exibir o histórico do diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista dos diários, selecione um diário que foi aprovado.
3. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Histórico**.
4. Se o diário incluir um anexo, para cada item de história de diário, o link do anexo será fornecido. Clique no link para exibir ou fazer download do anexo.
5. Clique em **Fechar**.

Exclusão de Diários de Consolidação

Você pode excluir diários de Consolidação que não serão mais necessários. Com a finalidade de impedir dados não resolvidos para os valores de ajuste que o diário criou, os diários só poderão ser excluídos se estiverem no status Em Andamento.

Para excluir um modelo de diário, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar e ter acesso de gravação aos membros no diário.

Quando você exclui vários diários, eles são processados no segundo plano como um job e a mensagem "Job enviado com sucesso" é exibida. Clique em **OK** e navegue até o Console do Job para ver o status do job. Clique no nome do job (**Excluir Diário**) para ver os Detalhes do Job.

Na página **Gerenciar Diários**, você deve atualizar manualmente a página para ver o status mais recente.

Para excluir diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Diários de Consolidação**.
2. Na lista dos diários, selecione o diário a ser excluído.
3. Clique no ícone **Ações**  e selecione **Excluir**.
4. Quando solicitado pelo sistema, clique em **Confirmar**.

Como Trabalhar com Relatórios

Estes tipos de relatórios estão disponíveis no Financial Consolidation and Close:

- Relatórios. Consulte *Como Trabalhar com Relatórios do Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e *Criação com relatórios para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Financial Reporting. Consulte *Administração do Financial Reporting*.
- Documentos, que você pode adicionar a Livros em Relatórios
- Relatórios de Consolidação, que fornecem uma trilha de auditoria detalhada do processo de consolidação. Consulte [Execução de um Relatório de Consolidação](#)
- Relatórios do Diário de Consolidação, que exibem dados do diário. Consulte [Criação de Relatórios de Diário de Consolidação](#).
- Relatórios de Comparação de Parceiros Entre Empresas (ICP), que exibem as transações entre empresas que devem ser eliminadas durante a consolidação. Consulte [Criação de Relatórios de Correspondência Entre Empresas](#).
- Relatórios do Task Manager, que exibem informações sobre o processo de negócios. Consulte [Como Gerar Relatórios do Task Manager](#).
- Relatórios do Supplemental Data, que exibem detalhes sobre dados suplementares. Consulte [Geração de Relatórios do Supplemental Data](#).
- Relatórios do Diário do Enterprise, que exibem dados de diário. Consulte [Geração de Relatórios de Diário do Enterprise](#).

Abertura de Relatórios

Você pode exibir listas de relatórios disponíveis, além de abrir e editar relatórios nas guias Relatórios.

Se o seu administrador configurou o fluxo de navegação para exibir o relatório e se você tiver acesso a ele, também será possível iniciar um relatório financeiro diretamente na Página Inicial. Por exemplo, o administrador pode criar um ícone para os relatórios do Fluxos de Caixa na Página Inicial e você pode clicar no ícone para iniciar o relatório em questão. Você pode visualizar o relatório nos formatos compatíveis com o relatório original, como PDF, HTML ou Excel.

Para abrir relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Selecione uma guia:
 - **Relatórios** — Exiba ou abra os relatórios no repositório. Consulte [Como Trabalhar com a Solução Relatórios](#).
 - **Relatórios Financeiros** — exiba ou abra os relatórios no repositório. Consulte *Administração do Financial Reporting*.

Opcional: Marque a caixa de seleção **Mostrar Opções de PDV**. Quando você seleciona um relatório que tem um PDV, o Seletor de Membros do PDV é exibido. O

PDV que você define se aplica a todos os relatórios da lista que têm um PDV e persistirá durante a sessão atual até que você faça logoff.

Por padrão, a caixa de seleção **Mostrar Opções de PDV** permanece marcada. Se você desmarcar a caixa de seleção **Mostrar Opções de PDV**, o relatório será iniciado diretamente, sem exibir o Seletor de Membros do PDV. Os membros PDV no relatório são os membros mais usados recentemente no formulário, ou a raiz da dimensão se não houver membros mais usados recentemente.

Se você iniciar um relatório diretamente e ignorar a janela Seletor de Membros do PDV, quando o relatório for exibido, você ainda poderá alterar os membros do PDV clicando em um link no PDV e selecionando diferentes membros.

Selecione relatórios para exibição em **Exibição Simples** ou **Exibição em Árvore**.

Selecione um relatório. Em **Ações**, selecione para exibir o relatório no formato **HTML**, **PDF** ou **XLS**. **Observação:** Quando executa o relatório e salva-o como um formato de relatório do Excel, os valores são exibidos automaticamente no formato numérico.

- **Documentos** — Exiba ou abra os documentos para o módulo Livros. Você pode abrir um CSV para Bursting e documentos do Word e em PDF para Livros. Consulte [Como Trabalhar com a Solução Relatórios](#).
- **Relatórios de Consolidação** — Exiba ou crie um relatório de trilha de auditoria de Consolidação. Consulte [Execução de um Relatório de Consolidação](#).
- **Relatórios do Diário de Consolidação** — exiba ou crie um relatório de diário. Consulte [Criação de Relatórios de Diário de Consolidação](#).
- **Relatórios de Correspondências de Parceiro Intercompanhia (ICP)** — Exiba ou crie relatórios de transações intercompanhia. Consulte [Criação de Relatórios de Correspondência Entre Empresas](#).
- **Relatórios do Task Manager** — gere um relatório do Task Manager. Consulte [Como Gerar Relatórios do Task Manager](#).
- **Relatórios do Supplemental Data** - gere um relatório do Supplemental Data. Consulte [Geração de Relatórios do Supplemental Data](#).
- **Relatórios do Enterprise Journal** — gere um relatório do Enterprise Journal. Consulte [Geração de Relatórios de Diário do Enterprise](#).

Como Trabalhar com a Solução Relatórios

A Solução de Relatórios, que antes estava disponível como Geração de Relatórios de Gerenciamento no processo de negócios do Narrative Reporting, agora está incorporada aos processos de negócios e aplicativos da plataforma Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting e Free Form) e, futuramente, substituirá o Financial Reporting. Além de fornecer uma estrutura intuitiva de desenvolvimento de relatórios, a solução Relatórios proporciona uma experiência aprimorada de visualização de relatórios.

O Reports também inclui livros e bursting. Os Livros fornecem a capacidade de agrupar um ou mais relatórios, livros e outros documentos para gerar uma única saída em PDF. O recurso de bursting permite que você execute um relatório ou um livro para mais de um membro de uma única dimensão de uma origem de dados e publique uma saída PDF para cada membro. Você pode agendar uma definição de bursting como um job Agendado.

Relatórios, livros e definições de intermitência são armazenados no repositório Relatórios. Você também pode acessar documentos de terceiros usados e gerados com Livros e Intermitência em Documentos - por exemplo, documentos do MS Word e em PDF inseridos

em Livros e arquivos CSV usados em uma definição de intermitência, com os arquivos PDF gerados por uma definição de intermitência. Para exibir o repositório **Documentos**, na Página inicial, clique em **Relatórios** e clique na guia **Documentos** no lado esquerdo da página.

É possível migrar relatórios do Financial Reporting para a solução Relatórios com uma migração no local em que você migra todos os relatórios, ou relatórios individuais, ou importa arquivos de relatório do Financial Reporting que foram exportados localmente do Repositório Explore. Note que, durante a migração, o sistema converterá quantos elementos do relatório original forem possíveis para a solução Relatórios equivalente. No entanto, existem diferenças entre as duas soluções, e nem todos os elementos existem nas duas. Pode ser que seja necessário modificar determinados elementos depois da migração do relatório a fim de produzir um relatório que seja equivalente ao original.

No fim das contas, o Financial Reporting acabará sendo removido em algum momento ainda não determinado. Mas você terá tempo suficiente para migrar seu conteúdo do Financial Reporting para a solução Relatórios.

Para exibir a solução Relatórios mais atual, na página inicial, clique em **Relatórios** e depois clique na guia **Relatórios** no lado esquerdo da página.

Para criar e trabalhar com a solução Relatórios, consulte estes guias:

- [Visão geral da Solução de Relatórios](#) no *Como Trabalhar com Relatórios*
- [Visão geral da Solução de Relatórios](#) no *Criação de Relatórios*

Gerenciamento de pastas e relatórios

Você pode gerenciar relatórios no cartão **Relatórios** na Página inicial e especificar como deseja exibir as listas de relatórios. Em **Documentos**, você pode acessar e manter documentos de terceiros usados e gerados com Livros e Intermitência. Por exemplo, documentos do MS Word e em PDF inseridos em Livros e arquivos CSV usados em uma definição de bursting, juntamente com os arquivos PDF gerados por uma definição bursting.

Relatórios e Documentos são agrupados em pastas. Ao exibir as listagens de Relatórios e Documentos, você pode:

- Pesquisar por um artefato de relatório ou documento
- Filtrar por uma pasta. Para artefatos de relatório, é possível filtrar pelo tipo (**Relatório**, **Instantâneo**, **Livro**, **Definição de Intermitência**).
- Alternar entre uma exibição em árvore das pastas  ou uma exibição da lista simples



Os designers de relatórios podem executar as seguintes tarefas de gerenciamento de pastas, relatórios e documentos clicando no ícone  para pastas ou relatórios individuais:

- Para pastas:
 - * **Carregar arquivo** (apenas Documentos)
 - * **Criar Pasta**
 - * **Excluir**
 - * **Renomear**
 - * **Mover para**

- * **Atribuir Permissões**

- Para relatórios, livros e definições de intermitência:

- * **Abrir** (apenas relatórios e livros)

- * **Editar**

- * **Renomear**

- * **Copiar como**

- * **Excluir**

- * **Mover para**

- * **Atribuir Permissões**

Para documentos:

- **Propriedades**

- **Copiar como**

- **Excluir**

- **Mover para**

- **Atribuir Permissões**

A listagem **Documentos** dá suporte aos tipos de arquivo e extensões a seguir. O limite do tamanho do arquivo padrão é 5 MB, exceto para PDF, que permite 100 MB.

- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Valores Separados por Vírgulas (.CSV)
- PDF (.PDF)
- Texto (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

Para carregar um arquivo de terceiros em **Documentos**:

1. Na listagem **Documentos**, selecione uma pasta de destino e execute uma destas ações:
 - Clique em **Carregar** na parte superior direita do painel **Documentos**.
 - Clique no ícone  e selecione **Carregar Arquivo**.
2. Em **Carregar Arquivo**, selecione um arquivo para carregar do seu sistema de arquivos local. Clique em **OK**. O arquivo será carregado na pasta selecionada.

Para fazer download de um arquivo de terceiros em **Documentos**, na listagem **Documentos**, vá até o local do arquivo desejado e clique no nome do arquivo para transferi-lo por download.

Como Procurar Pastas ou Relatórios da Solução Relatórios

Para pesquisar uma pasta ou Relatórios, informe o texto de pesquisa na caixa Texto de

Pesquisa na parte superior do painel e selecione o ícone Pesquisar .

Os resultados da pesquisa serão exibidos na área de conteúdo.

Selecione **Todas as Pastas** para refinar a pesquisa das pastas.

Pesquise por relatórios ou snapshots selecionando **Todos os Tipos**.

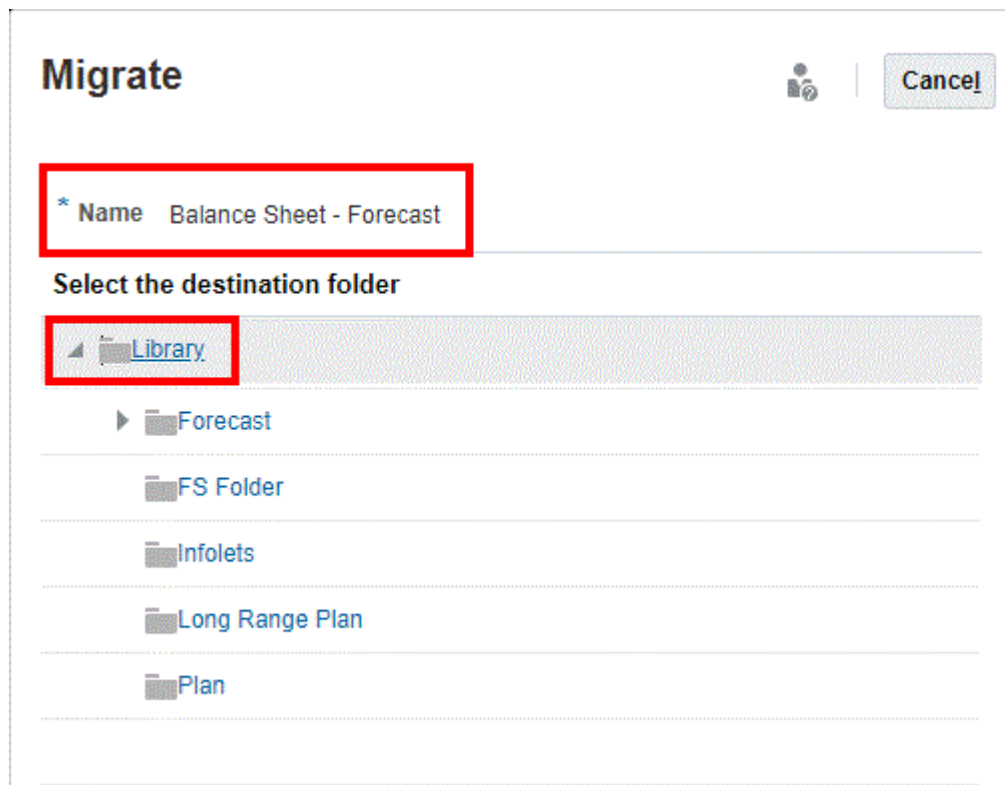
Para fins de exibição, selecione entre uma Exibição Simples  ou uma Exibição em

Árvore  .

Migração de Relatórios do Financial Reporting

Para migrar Relatórios do Financial Reporting:

1. Em um serviço do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, selecione o cartão **Relatório**. No painel esquerdo, selecione o ícone **Relatórios Financeiros** e, em seguida, selecione Repositório Explore para exibir os relatórios do Financial Reporting que estão disponíveis para migração.
2. No repositório, selecione o relatório que você deseja migrar e depois clique em , o ícone **Migrar Relatório Financeiro**.
3. Na caixa de diálogo **Migrar**, insira o nome de um arquivo e selecione a pasta de destino para salvar o arquivo. Depois clique em **OK**.



Migrate  **Cancel**

* **Name** Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

 **Library**

 Forecast

 FS Folder

 Infolets

 Long Range Plan

 Plan

Os relatórios migrados são salvos no respectivo local.

Criação de Relatórios de Diário de Consolidação

Você pode criar relatórios do Diário de Consolidação para exibir a atividade de diário que ocorreu no sistema, verificar o status de diários e revisar ajustes de diários. Você pode

selecionar o PDV, a linha, a coluna e as opções de exibição do subtotal, além do tipo de formato do relatório.

Seleção de Colunas para o Relatório

Quando você opta por exibir a coluna **Moeda** em um relatório Diário, o sistema exibe o nome da moeda para a qual o diário foi criado. Por exemplo, se o diário foi criado para a Moeda da Entidade, ele será exibido como Moeda da Entidade (USD), em que USD é a moeda da entidade selecionada. Se o diário foi criado para uma Moeda Pai, ele será exibido como Moeda Pai (EUR), em que EUR é a moeda da entidade pai.

Se um aplicativo tiver sido habilitado para **Diários Não Balanceados**, a coluna **Variação** será exibida. Este valor só será preenchido quando um diário inteiro for selecionado para o relatório e exibido apenas na linha total do diário. Se for habilitada, a coluna Variação será exibida para todos os diários, sejam eles Balanceados ou Não Balanceados.

Você pode incluir grupo por subtotais para as colunas selecionadas. O subtotal é baseado nas colunas que você selecionou na lista Coluna Exibida. Quando você seleciona itens para o subtotal, eles são exibidos na ordem da seleção. Por exemplo, se você selecionar Rótulo e depois Conta para Subtotal, Rótulo de Diário será o subtotal de primeiro nível, Conta será o subtotal de segundo nível e as colunas restantes que você selecionou serão exibidas. São permitidos, no máximo, oito níveis de subtotal.

Depois de selecionar as colunas que deseja exibir no relatório, você pode reordenar as colunas para que o relatório as exiba na ordem especificada. A seleção de colunas é salva, de maneira que, se você quiser criar outro relatório, o sistema exibirá a seleção de colunas salva mais recentemente para você não precisar selecioná-las novamente.

Quando seleciona membros para o relatório no Seletor de Membros, você pode selecionar membros individuais ou selecionar diretamente os Descendentes de Nível 0 de um membro pai. Por exemplo, para Entidade, você poderia selecionar os Descendentes de Nível 0 do membro pai da Geografia Total, sem precisar selecionar todas as entidades desse pai. Você pode selecionar os membros Descendentes de Nível 0 das dimensões Conta, Entidade, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Personalizado.

Direitos de Segurança para Relatórios

Se você for um Administrador de Serviço, poderá criar um relatório de diários, executar um relatório criado por qualquer usuário e atualizar ou excluir relatórios.

Se você for um Usuário ou um Usuário Avançado, poderá criar um relatório de diário, executar um relatório criado por qualquer usuário e atualizar ou excluir relatórios que tenha criado.

Se você tiver a função de Visualizador, poderá exibir diários Contabilizados e executar um relatório de diário cujo status seja Contabilizado.

Para executar um relatório de diário, você precisa ter direitos de segurança aos dados do relatório. Se você não tiver acesso a um ou mais membros de coluna de uma linha de diário, os valores de linha do diário e os totais serão exibidos como asteriscos (*).

Tipos de Formato de Relatório

Para o tipo de formato de relatório, você pode selecionar HTML, PDF ou XLSX.

Quando executa o relatório e salva-o como um tipo de relatório do Excel, você pode usar uma Variável de Substituição para exibir os valores automaticamente em formato numérico, em vez de texto da célula. O valor de substituição é chamado `EnableExcelNumberFormat` e, quando o valor está definido como Verdadeiro e você salva o relatório como um tipo de relatório do Excel, os valores são exibidos automaticamente em valores numéricos.

Assista a este vídeo para saber mais sobre como criar relatórios do Diário de Consolidação.



Criação de Relatórios de Diário de Consolidação

Para criar um relatório do Diário de Consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios do Diário de Consolidação**.
3. Clique em **Criar**.
4. Em Ponto de Vista, selecione os membros de **Cenário, Ano, Período, Consolidação e Exibição** para o relatório.

Para Período, é possível selecionar um ou mais períodos no mesmo ano, ou entre anos. Se você selecionar várias combinações de ano e período, o sistema irá gerar o relatório para a combinação selecionada. Por exemplo, se você selecionar FY19, FY20 e Jan/Fev/Mar, o sistema produzirá um relatório para Jan de FY19, Fev de FY19, Mar de FY19, Jan de FY20, Fev de FY20, Mar de FY20.

Para Exibição, você pode selecionar **FCCS_Periodic** ou **FCCS_YTD_Input**.

Os membros de dimensão que você selecionar serão exibidos no cabeçalho da seção do relatório gerado.



Dica:

Os nomes de Dimensão (Consolidação e assim por diante) serão exibidos por padrão. Para ocultar os nomes de Dimensão e exibir apenas os membros, clique

no ícone **Ações**  e selecione **Ocultar Nome de Dimensão**.

5. Em **Opções de Filtro de Linha**, selecione as opções:
 - **Entidade** - Digite um nome de entidade ou clique em Seletor de Membros e selecione uma entidade.
 - **Descrição** - Insira o texto para filtrar por descrição. Você pode usar um asterisco (*) como caractere curinga.
 - **Conta** - Digite um nome de conta ou clique em Seletor de Membros e selecione uma entidade.
 - **Rótulo** - Insira o texto para filtrar por rótulo. Você pode usar um asterisco (*) como caractere curinga.
 - **Grupo** - Selecione um grupo de diários ou selecione **Todos**.
 - **Status** - selecione uma ou mais opções: **Em Andamento, Enviado, Aprovado, Lançado** ou **Todos**.
 - **Tipo de Diário** - selecione uma ou mais opções: **Regular, Revertendo Automaticamente, Reversão Automática** ou **Todos**
 - **Movimento** - Digite um nome de membro ou clique em Seletor de Membros e selecione um membro.
 - **Origem de Dados** - Selecione um membro.
 - **Moeda** - Selecione uma moeda.
 - **Entre Empresas, MultiGAAP e Personalizado** - Digite um nome de membro ou clique em Seletor de Membros e selecione um membro.

 Nota:

Entre Empresas, MultiGAAP e Personalizado são exibidos somente se estiverem ativados no aplicativo.

- **Tipo de Saldo** - selecione **Balanceado**, **Não Balanceado** ou selecione **Tudo**. Tipo de Saldo só estará disponível se a opção do aplicativo **Diários Não Balanceados** estiver habilitada.
- 6. Para **Opções de Exibição de Coluna**, na lista **Disponíveis**, selecione as colunas que deseja exibir e use as teclas de seta para movê-las para a lista **Selecionadas**.
- 7. Para especificar a ordem na qual as colunas serão exibidas, use as teclas de seta Para Cima e Para Baixo de modo a reordenar as colunas conforme a necessidade.
- 8. A caixa **Subtotal** exibe automaticamente os itens que você selecionou para a Exibição de Coluna. É possível selecionar itens para exibir no Subtotal, e a ordem será baseada na ordem em que você seleciona os itens. Todas as colunas restantes selecionadas (sem subtotal) serão exibidas após as colunas com Subtotal.
- 9. Em **Tipo de Relatório**, selecione uma opção:
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
- 10. Para salvar a definição do relatório, clique em **Salvar**, digite o rótulo e a descrição e clique em **Enviar**.
- 11. Para executar o relatório, clique em **Executar Relatório** e selecione para abrir ou salvar o relatório.

Gerenciamento de Relatórios de Correspondência Entre Empresas

Os relatórios de Correspondência Entre Empresas ajudam a rastrear as transações entre as empresas para fins de análise e auditoria. Eles mostram as correspondências para dimensões de parceiro de entidades entre empresas que foram definidas como o atributo Parceiro entre Empresas (IsICP) ativado.

Como parte do processo de consolidação, uma empresa elimina as transações entre entidades e parceiros relacionados. Os relatórios de Correspondência Entre Empresas ajudam a garantir que essas transações entre Entidade e Parceiro sejam comparadas corretamente.

 Nota:

Para executar relatórios Correspondentes Entre Empresas, o recurso **Intercompanhia** deve estar habilitado. Se não estiver, a guia Relatórios Entre Empresas não é exibida.

Para obter detalhes sobre o acesso de segurança a relatórios, consulte [Segurança para Relatórios Correspondentes Entre Empresas](#).

Ao executar um relatório de Correspondência Entre Empresas, você pode suprimir ou exibir os membros de dimensão e as células de dados associadas a uma determinada variação. Consulte [Configuração de Relatórios de Correspondência Entre Empresas](#).

O relatório de Correspondência Entre Empresas não considera o método de consolidação nem o Percentual de Propriedade. Ele recupera dados solicitados do banco de dados, os apresenta no relatório e calcula a variação.

O cálculo da coluna da variação é efetuado dinamicamente e não fica armazenado no banco de dados. A variação plug é calculada no relatório e não é recuperada do valor da conta plug armazenado no banco de dados.

Assista a este vídeo para saber mais sobre o gerenciamento de relatórios de Correspondência Entre Empresas.



[Criação de Relatórios de Correspondência Entre Empresas](#)

Segurança para Relatórios Correspondentes Intercompanhia

Para executar Relatórios de Correspondência Intercompanhia, você deve ser um Administrador de Serviço, um Usuário Avançado ou um Usuário.

Se for um Usuário Avançado, você poderá executar um relatório se tiver acesso às Entidades e aos Parceiros usados no relatório, como se segue:

- Se um Usuário Avançado tiver acesso a uma Entidade, mas não tiver acesso a um Parceiro, e houver uma transação intercompanhia entre a Entidade e o Parceiro, o relatório exibirá a transação para a Entidade à qual o usuário tem acesso e exibirá #noaccess para o Parceiro ao qual o usuário não tem acesso.
- Se um Usuário Avançado tiver acesso a uma Entidade, mas não tiver acesso a um Parceiro, e não houver transação intercompanhia entre a Entidade e ICP_Partner, a linha não fará parte do relatório.
- Se um Usuário Avançado não tiver acesso nem à Entidade, nem ao Parceiro, a linha não fará parte do relatório, independentemente de existir ou não uma transação intercompanhia.

Por exemplo:

- O Usuário Avançado tem acesso à Entidade 1110, mas não tem acesso ao Parceiro 2120. Há uma transação intercompanhia entre Entidade 1110 e ICP 2120. O relatório exibirá #noaccess para ICP Partner 2120.
- O Usuário Avançado tem acesso à Entidade 2110, mas não tem acesso ao Parceiro 2120. Não há uma transação intercompanhia entre 2110 e ICP_2120. A linha não fará parte do relatório.
- O Usuário Avançado não tem acesso nem à Entidade, nem ao Parceiro, por exemplo, 2150 e 2140. A linha não fará parte do relatório.

Relatório de Exemplo

Entity	Partner	AssetAccount- Asset Plug Entity	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount- Asset Plug Partner	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 20	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 30	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 20	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 30	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

Configuração de Relatórios de Correspondência Entre Empresas

Para configurar relatórios de Correspondência Entre Empresas, selecione os membros do PDV, as contas e as contas correspondentes que deseja exibir. Você também pode selecionar se deseja suprimir a exibição de membros de dimensão e as células de dados associadas a uma determinada variação.

Seleção de Pontos de Vista para Relatórios de Correspondência Entre Empresas

As dimensões Ponto de Vista são exibidas na seção cabeçalho do relatório gerado. Você pode selecionar um membro para cada uma destas dimensões:

- Cenário
- Ano
- Período
- Exibição
- Consolidação
- Moeda (deve ser uma Moeda de Relatório)

Seleção de Contas para Relatórios de Correspondência Entre Empresas

Você pode especificar a conta e as contas correspondentes com as quais deseja corresponder as transações ou selecionar uma conta plug.

Uma conta conectada armazena a diferença entre duas contas entre empresas quando as eliminações são concluídas. Ao selecionar a conta conectada para um relatório, o sistema usa a opção de conta de correspondência especificada pelo administrador ao definir a conta conectada.

Para cada conta conectada, as contas associadas a ela e que têm o mesmo tipo de Conta são exibidas. Por exemplo, os tipos de conta Ativo e Despesa são associados, e os tipos de conta Passivo, Receita e Capital Próprio são associados.

Se você selecionar contas plug para o relatório, o relatório exibirá uma linha adicional do Total Geral de cada conta plug. O Total Geral é incluído para cada uma das colunas da conta e para as colunas Variação e Total do relatório. Se o relatório contiver várias contas plug, cada seção do relatório (por conta plug) terá sua própria linha de Total Geral.

Se você não selecionar uma conta plug, mas selecionar contas específicas e relatórios de correspondência, o sistema exibirá um Total Geral para o relatório.

Para a seleção Parceiro Intercompanhia, você pode selecionar na dimensão Intercompanhia ou na dimensão Entidade. Se você usar a dimensão Entidade como a seleção para o Parceiro Intercompanhia, o sistema retirará do processamento quaisquer entidades que não sejam Intercompanhia porque essas entidades não deverão ser incluídas para um relatório de Correspondência Entre Empresas. Você pode verificar o log do relatório para ver quais entidades não foram incluídas no processo do relatório.

Seleção de Dimensões de Supressão

As dimensões Origem de Dados, Movimento e Personalizado são consideradas dimensões de supressão. Com elas, você pode selecionar vários membros usando o Seletor de Membros ou especificando os nomes de membros no texto, delimitados por vírgula. O Seletor de Membros oferece estas categorias de membro:

- Antecessores
- Filhos
- Descendentes
- Irmãos (Todos, Esquerda, Direita, Anterior, Próximo)
- Pais
- Descendentes de Nível 0 (Todos, Anterior, Próximo)
- Irmãos à Esquerda
- Geração (Anterior, Próximo)

As dimensões Supressão são listadas no cabeçalho do relatório gerado.

Você pode selecionar uma das seguintes opções de Supressão:

- **Não Suprimido** — Esta é a seleção padrão. A dimensão fica incluída como coluna na Grade do Relatório. Há uma linha para todas as combinações de membros de dimensões externas (dimensões à esquerda) relacionada a cada membro da dimensão Não Suprimido.
- **Suprimido** — A dimensão não fica incluída como coluna na Grade do Relatório. Cada ponto de dados da linha implica uma soma de todos os membros selecionados para a dimensão de supressão especificada. Todas as dimensões suprimidas são tratadas como se estivessem nas dimensões do fim (no canto direito) na grade.
- **Grupo** — Mesmo caso de Não Suprimido, mas com as linhas do somatório. Todas as dimensões externas (à esquerda) e as dimensões agrupadas formam um grupo. Quando um grupo é exibido relacionado a todos os seus membros de dimensão interna (todos os membros à direita do agrupamento), é adicionado um somatório de valores como a próxima linha.

Nota:

A opção Grupo limita os membros da seleção de dimensão a apenas membros de base. A dimensão Entre Empresas (dimensão Parceiro) é automaticamente composta por grupos, e um somatório de valores é derivado de cada combinação Entidade/Parceiro.

Seleção da Correspondência de Supressão

Nos relatórios de Correspondência Entre Empresas, se um conjunto de condições forem atendidas, você poderá suprimir a exibição de células de dados associadas a uma variação específica, bem como a variação em si. Suprimir os dados em uma célula de dados significa que o sistema exibe um valor vazio (valor em branco) na célula em questão. Se ambas variações forem suprimidas na linha, o sistema não exibirá a linha inteira.

Você pode suprimir dados especificando um valor de tolerância (quantidade) ou percentual. Por exemplo, se uma Entidade tiver um valor de 299 e o Parceiro da Entidade tiver 200, a diferença será 99. Se a tolerância de correspondência for 100 e a diferença entre a Entidade e o Parceiro for menor do que 100, como no exemplo, o sistema eliminará as transações, pois estará dentro da tolerância de correspondência.

Se você optar por não suprimir as transações Entidade/Parceiro, o sistema não suprimirá, mesmo que os valores Entidade e Parceiro estejam dentro do valor ou do percentual de tolerância de correspondência. Usando o exemplo anterior, mesmo se o valor de diferença for 99 e se estiver dentro da tolerância de correspondência, o sistema não eliminará as transações. A tolerância de correspondência é exibida em unidades.

Você pode suprimir as correspondências usando uma ou ambas opções:

- **Valor de Tolerância** - Você pode inserir um valor de Tolerância. O valor deve ser um número positivo. Se o valor absoluto de uma variação especificada for menor ou igual ao valor de Tolerância, o sistema suprimirá a variação, as contas e as células de dados de conta de correspondência para a variação especificada na linha. Por padrão, o valor de Tolerância é 0.
- **Percentual de Tolerância** - Você pode inserir um percentual de Tolerância. O valor deve ser um número positivo menor ou igual a 100. Determine o valor absoluto da parcela da variação que foi contabilizada pelas Contas. Determine o valor absoluto da parcela da variação que foi contabilizada pelas Contas de Correspondência. Considere o mínimo desses dois valores (se não houver Contas de Correspondência, use apenas a parcela de Contas) e aplique o Percentual de Tolerância. Este é o Valor do Percentual de Tolerância. Se o Valor do Percentual de Tolerância for maior do que o valor absoluto da variação, as células de dados Variação, Contas e Conta de Correspondência para a Variação especificada serão suprimidas.
- **Valor e Percentual de Tolerância** - Considere o mínimo de Valor de Tolerância e Valor Percentual de Tolerância. Se o valor mínimo for maior do que o valor absoluto da Variação, as células de dados Variação, Contas e Conta de Correspondência para a Variação especificada são suprimidas.

Nota:

Uma linha sem dados para ambas as transações é automaticamente suprimida, independentemente da ativação de quaisquer opções de supressão.

As opções de Correspondência de Supressão são exibidas na seção cabeçalho do relatório gerado.

Opções de Supressão

Além do Valor de Tolerância e do Percentual de Tolerância, você também pode optar por suprimir esses tipos de linhas no relatório:

- **Reversões** - Se você selecionar essa opção, as linhas Entidade/Parceiro de reversão não serão incluídas no relatório.
- **Colunas em Branco** - Se você selecionar esta opção, as colunas sem valor não serão incluídas no relatório. A coluna será suprimida se toda a coluna não contiver dados. Se o relatório for configurado por Conta Plug, a opção de supressão se aplicará a todas as contas dentro de cada conta plug. Se o relatório for por contas de Correspondência específicas, a supressão se aplicará a todas as contas dentro do conjunto de correspondência.

Se você não selecionar esta opção, o relatório exibirá todas as colunas da conta, independentemente de elas conterem dados ou não.

As opções de Supressão são exibidas na seção de cabeçalho do relatório gerado.

Seleção de Opções de Exibição

É possível modificar essas opções de exibição padrão para o relatório:

- **Fator Escala** - Você pode inserir um valor entre 0 e 9. O valor padrão é 0. O fator de escala é aplicado a cada célula de dados. Por exemplo, se o valor for 1000 e o fator escala for 3, o valor será exibido como 1. Todas as células de dados não suprimidas são multiplicadas pelo Fator Escala. Antes de aplicar o Fator Escala, o sistema realiza as operações de cálculo e supressão.
- **Substituição Decimal** - Você pode especificar o número de dígitos exibidos na parcela fracionária de um decimal. Você pode inserir um número inteiro entre 0 e 6. O valor padrão é 0.
- **Exibição de Membros** - Especifique se os membros serão exibidos por Nome, Descrição ou ambos.
- **Título do Relatório** - Você pode definir um título para o relatório. O título padrão é `Relatório Entre Empresas`.
- **Tipo de Relatório** - É possível gerar relatórios no formato HTML, PDF ou XSLX.
- **Exibição do Membro Intercompanhia** – Você pode selecionar se deseja exibir o membro com um prefixo ICP.
- **Contas em Linhas**– Você pode selecionar para exibir as contas em linhas.

Note que as configurações especificadas em suas preferências de usuário para formatação são ignoradas no Excel. Quando executa o relatório e salva-o como um tipo de relatório do Excel, você pode usar uma Variável de Substituição para exibir os valores automaticamente em formato numérico, em vez de texto da célula. O valor de substituição é denominado `EnableExcelNumberFormat`. Quando ele está definido como `True` e você salva o relatório como um tipo de relatório do Excel, os valores são exibidos automaticamente como valores numéricos.

Criação de Relatórios de Correspondência Entre Empresas

Para criar relatórios de Correspondência Entre Empresas, selecione os membros do PDV, as contas e as contas correspondentes que deseja exibir. Você também pode selecionar se deseja suprimir a exibição de membros de dimensão e as células de dados associadas a uma determinada variação.

Para criar um relatório de Correspondência Entre Empresas:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios Entre Empresas**.

3. Do Ponto de Vista, selecione um único membro para as seguintes dimensões: **Cenário, Ano, Período, Visualização, Consolidação e Moeda.**

A Moeda precisa ser uma Moeda de Relatório. Se você selecionar entidades que tenham uma entidade pai comum, poderá selecionar o membro da moeda pai para o relatório. Os membros de dimensão que você selecionar serão exibidos no cabeçalho da seção do relatório gerado.



Dica:

Os nomes de Dimensão (Consolidação, Visualização e assim por diante) serão exibidos por padrão. Para ocultar os nomes de Dimensão e exibir apenas os membros, clique no ícone **Ações**,  e então selecione **Ocultar Nomes de Dimensão**.

4. Para **Entidade e Parceiro**, digite um nome de entidade ou clique em Seletor de Membros e selecione uma entidade.

Entidades podem ser habilitadas para ICP e não ICP.

Se você especificar qualquer membro de Consolidação na hierarquia FCCS_Entity Total, o relatório exibirá o nome do membro na coluna Entidade sem a referência do membro Pai, pois as instâncias da entidade principal e da entidade compartilhada são as mesmas.

Se você especificar um membro de Consolidação no nível de nó (qualquer membro acima de FCCS_Entity Total), o relatório exibirá o nome do membro na coluna Entidade usando o formato [Pai].[Filho], pois os dados no nível de nó podem ser diferentes para cada par de [Pai].[Filho].

5. **Opcional:** Para **Contas Plug**, marque a caixa de seleção Conta Plug, em seguida, as contas a serem incluídas, ou selecione **Tudo**.
6. Se você não selecionar Contas Plug, selecione as **Contas e Contas Correspondentes** para o relatório.

Você deve selecionar a Conta e a Conta Correspondente. As contas devem ser contas Intercompanhia válidas. Você pode especificar a mesma Conta e Conta Correspondente, mas pode selecionar apenas um conjunto do mesmo membro em Contas e Contas Correspondentes. O relatório será gerado para as contas às quais você tem acesso.

7. Para **Supressão/Dimensões de Grupo**, selecione membros e então selecione a opção de supressão:

Para selecionar membros, você pode clicar em Seletor de Membros ou especificar os nomes dos membros em texto, com cada membro separado por vírgula.

- **Não Suprimido**
- **Suprimido**
- **Grupo** - Se você selecionar essa opção, você poderá apenas selecionar os membros base.

8. Em **Opções de Supressão**, selecione uma ou mais opções:

- **Suprimir Correspondências** – Clique para suprimir correspondências e insira um valor ou uma porcentagem.
- **Valor de Tolerância** - Insira um valor.
- **Percentual de Tolerância** - Insira um percentual. O valor deve ser um número positivo menor ou igual a 100.

- **Reversões** - Marque esta caixa de seleção para suprimir as linhas de reversão Entidade/Parceiro.
 - **Colunas em Branco** - Marque esta caixa de seleção para suprimir colunas sem valores.
- Para obter detalhes sobre as opções de supressão, consulte [Configuração de Relatórios de Correspondência Entre Empresas](#).
9. Selecione **Opções de Exibição**
 - **Título do Relatório** - Insira um título para o relatório ou use o padrão.
 - **Fator de Escala** - Insira um valor entre 0 e 9.
 - **Substituição Decimal** - insira um número inteiro entre 0 e 6.
 - **Exibição de Membro** - Selecione **Nome**, **Descrição** ou **Ambos**.
 - **Exibição de Membro Intercompanhia** - selecione uma opção para exibir o membro: **Com Prefixo ICP** (como ICP_PA) ou **Sem Prefixo ICP**
 - **Contas em Linhas**– Selecione para exibir as contas em linhas
 10. Em **Tipo de Relatório**, selecione uma opção:
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
 11. Para executar o relatório, clique em **Executar Relatório** e selecione para abrir ou salvar o relatório.
 12. **Opcional:** Para salvar o relatório como um job, que pode ser agendado para executar imediatamente ou mais tarde, defina o campo **Local** como **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job**, insira um nome para o job e clique em **Enviar**.

Execução de um Relatório de Consolidação

Visão Geral do Relatório

Você pode executar um relatório de Consolidação que fornece uma trilha de auditoria detalhada do processo de consolidação. O relatório está disponível para aplicativos de várias moedas e de uma única moeda.

Para o tipo de formato de relatório, você pode selecionar HTML, PDF ou XLS.

Quando executa o relatório e salva-o como um tipo de relatório do Excel, você pode usar uma Variável de Substituição para exibir os valores automaticamente em formato numérico, em vez de texto da célula. O valor de substituição é denominado `EnableExcelNumberFormat`. Quando ele está definido como True e você salva o relatório como um tipo de relatório do Excel, os valores são exibidos automaticamente como valores numéricos.

O relatório de Consolidação fornece as seguintes informações para uma entidade pai selecionada:

- Lista de contas (exibida em Colunas)
- Lista de empresas filhas do grupo de consolidação selecionado que contribuem para cada conta exibida (exibida em Linhas)

- Saldo de fechamento relatado original (normalmente, o saldo do razão geral) para Ativos e Total de Passivos e Patrimônio Líquido, além dos saldos atuais do Ano até a Data para Lucro e Perda
- Ajustes ao saldo relatado durante a consolidação, incluindo lançamentos manuais, ajustes Multi-GAAP e eliminações automáticas geradas por regras de consolidação e de eliminação Intercompanhia. Isso inclui eliminações Intercompanhias, Aquisições ou entradas de Alienação (como Eliminações de Investimento, Eliminações de Capital de Ações, Eliminações de Reservas), ajustes de avaliação, NCI, contabilidade Patrimonial etc.
 - Diários manuais são exibidos com a descrição e o rótulo do diário
 - As eliminações automáticas são exibidas com o valor Vida Útil até a Data (Saldo Inicial) e o valor do Ano até a Data com base em regras individuais
 - Os ajustes são exibidos na moeda Entidade da entidade Pai selecionada
- Contribuição líquida de cada entidade filho imediata para cada conta no grupo selecionado
- Qualquer Variação - a contribuição líquida total com resultados do grupo consolidado

Os Relatórios de Consolidação são compatíveis com diários Acumulados no Ano, além de diários Periódicos. Se você contabilizou diários Acumulados no Ano em seu aplicativo, os diários Acumulados no Ano do período atual serão exibidos no Relatório de Consolidação.

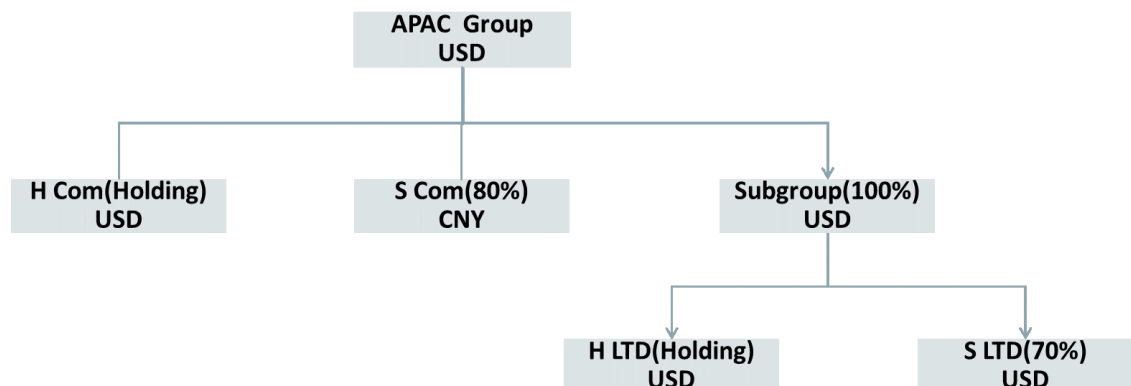
Configuração do Relatório

O relatório exibe um nível de entidades filhos para uma entidade pai com uma hierarquia de vários níveis.

Por exemplo, suponha que você tem a estrutura de entidade de dois níveis mostrada abaixo. APAC é o grupo de nível superior. Há uma empresa holding (H Com), e uma subsidiária (S Com), sob o grupo APAC. Há também um Subgrupo sob o grupo APAC, com uma empresa holding (H LTD) e a empresa S LTD.

Primeiro, você executaria o relatório de Consolidação usando o Grupo APAC como Entidade Pai. O relatório exibiria resultados para o grupo APAC, incluindo a empresa holding (H Com), a subsidiária (S Com) e o total para Subgrupo.

Para fazer drill-down até mais detalhes, você executaria o mesmo relatório usando "Subgrupo" como a Entidade Pai, que forneceria a trilha de consolidação total do grupo APAC.



Você pode exibir detalhes do Diário, em vez de um valor Resumido, ao utilizar um membro GAAP Pai ou contas Pais no PDV. Os valores de Diário são exibidos em suas próprias contas em uma linha chamada Diários Manuais. No entanto, se você utiliza uma conta Pai, o valor é

exibido na conta pai na linha dos rótulos do diário. Se você selecionar um membro GAAP Pai, todos os diários poderão ser exibidos rótulo a rótulo.

Criação do Relatório

Para criar um relatório de Consolidação, você deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado, além de ter direito de segurança aos dados do relatório.

Para a Formatação de Números, o relatório pode usar o estilo preferencial de formatação de números especificado nas Configurações do Aplicativo ou nas Preferências do Usuário.

Para criar um relatório de Consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios de Consolidação**.
3. Na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, clique em **Criar**.
4. Em **Filtro de Relatórios**:
 - Clique no **Seletor de Membros**, selecione uma **Entidade Pai** para a qual o relatório será selecionado e clique em **OK**.

Você só pode selecionar uma entidade. Ela deverá ser uma entidade Pai com pelo menos uma entidade filho. As linhas do relatório exibem todas as entidades no próximo nível sob a entidade pai selecionada.
 - No **Seletor de Membros**, selecione uma ou mais **Contas** para as quais o relatório será selecionado e clique em **OK**.

É possível selecionar várias contas.
 - No **Seletor de Membros**, selecione os membros de dimensão **Multi-GAAP** para as quais o relatório será selecionado e clique em **OK**.

É possível selecionar vários membros multi-GAAP. Esta seleção só estará disponível se a dimensão Multi-GAAP estiver ativada para o aplicativo.
- Observação:** Para dimensões Personalizadas, o relatório da consolidação sempre recupera dados no nível "Personalizado Total".
5. Na barra PDV, selecione um Cenário, o Ano e o Período para o relatório e clique em **OK**.
6. Em **Opções de Exibição**, edite o **Título do Relatório** ou deixe-o em branco.

Se você deixar o título em branco, o relatório será gerado com o título "Planilha de Trilha de Consolidação".
7. Para **Exibição de Coluna**, selecione **Conta** ou **Movimento**.

Se você selecionar **Movimento**, o relatório exibirá todos os movimentos no nível 0 sob FCCS_ClosingBalance nas Colunas. No entanto, se a opção de exibição da linha zero for "Não", a coluna zero não será exibida no relatório. A seleção de Movimento exibirá os detalhes do movimento em um PDV específico. Como resultado, a coluna exibirá todo o movimento.

Se você selecionar várias contas no PDV, cada conta será um sub-relatório. Se você selecionar várias contas e escolher a opção de saída XLS, o arquivo XLS terá várias planilhas para exibir o resultado das diferentes contas.

O relatório exibe as seguintes informações (se houver) nas Linhas:

 - Nome da Entidade
 - Saldo Original

- Diário Manual
 - Eliminação Intercompanhia
 - Eliminação Automática
 - Subtotal
8. Para **Exibição da Hierarquia** e **Exibição de Multi-GAAP**, o relatório utiliza os valores padrão, e você não pode alterá-los.
9. Em **Exibição de Nenhuma Linha**, selecione **Sim** para exibir linhas com dados de valores iguais a zero ou deixe a configuração padrão **Não** para suprimir linhas com apenas dados de valores iguais a zero.
10. Para **Exibição do Membro**, selecione uma opção:
- **Nome do Membro**
 - **Alias**
 - **Nome e Alias**
11. Em **Tipo de Relatório**, selecione uma opção:
- **HTML**
 - **PDF**
 - **XLS**
12. Para executar o relatório imediatamente, clique em **Executar Relatório** e selecione para abrir ou salvar o relatório.
13. **Opcional:** Para salvar o relatório como um Job, que você pode agendar para executar o relatório imediatamente ou mais tarde, clique em **Salvar como Job**, insira um nome de job e uma descrição opcional e clique em **Enviar** para salvar o job.

Após salvar um relatório, o nome e a descrição do relatório são exibidos na lista de relatórios, na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**.

14. Para executar um relatório salvo como um job, use um destes métodos:
- Na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, selecione o relatório na lista de relatórios, selecione um **Formato de Saída** e clique em **Executar Relatório**. Você pode fazer download do arquivo de relatório em um caminho local.
 - Para enviar um relatório como um job, na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, selecione o relatório e selecione o relatório e selecione um **Formato de Saída**. No menu **Ações**, à direita, clique em **Enviar** e, em seguida, clique em **OK**.

Observe que os valores padrão para Cenário, Ano, Período e Entidade são os valores salvos quando você criou o relatório. Você pode alterar os valores para Entidade Pai, Cenário, Período ou Anos antes de enviar o job.

Após enviar o relatório, navegue até a console de Jobs e localize o relatório na lista de Jobs. Quando o status passar para concluído, abra o job e na página **Detalhes do Job**, clique em **Exibir/Fazer Download** para fazer download do relatório.
 - Para agendar um job de relatório, na página **Agendar Jobs**, selecione a opção para **Executar Relatório de Trilha de Consolidação** e selecione **Executar Agora** ou agende um horário e uma frequência para execução. Você pode selecionar um relatório salvo em uma lista de jobs salvos na página **Detalhes do Job**.
15. **Opcional:** Para excluir um relatório, na página **Jobs de Relatório de Consolidação**, selecione o relatório na lista de relatórios. Em seguida, no menu **Ações**, à direita, clique em **Excluir** e em **Confirmar**.

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual
View: YTD
Currency: USD

Group: SubGrp
Year: FY16
Period: Mar

Printed by: epm_default_cloud_admin
Printed Date: 2016-05-08

Entity: H Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance		0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00		500.00	160.00		1060.00
Test01 (FRS)	Elimination Adjustment 01	-211.00	111.00												
Test02 (FRS)	Elimination Adjustment 02		222.00												
TestOp01 (Ops)	Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)						400.00				400.00				400.00
Investment Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total	Entity: H Ltd	433.00	633.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance				270.00	150.00	200.00	200.00	175.00		100.00		200.00	50.00		625.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)									-100.00			-50.00		
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						105.00							105.00	105.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Minority Interest	(Current YTD net elimination by Nature)								45.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income	(Current YTD net elimination by Nature)							60.00				40.00			
Sub-Total	Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	150.00	200.00	95.00	175.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	105.00	625.00
Grand Total		433.00	633.00	310.00	270.00	400.00	995.00	575.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1585.00

Entity: SubGrp		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results		433.00	633.00	310.00	270.00	400.00	995.00	575.00	105.00	500.00		140.00	160.00	395.00	1585.00
Variance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Exportação de Relatórios Formatados para Excel

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Selecione um relatório para ser exportado para o Excel.
3. Em **Ações**, clique no ícone do Excel .
4. Se o relatório for dinâmico, você pode clicar em  para exibir diferentes membros no PDV.
5. Clique em **Continuar**, abra ou salva o arquivo e exiba o relatório formatado no Excel.



Nota:

Você pode exportar o relatório como totalmente formatado para Excel. Por exemplo, se você tiver linhas e colunas expandidas, use o controle de alternância **Exportar para Excel** no lado superior esquerda da página.

Geração de Relatórios do Task Manager

Você pode gerar relatórios do Task Manager para reportar atividades do processo de negócios. Estes tipos de formato de relatório estão disponíveis: CSV, XLSX, HTML e PDF.

Para gerar um relatório:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios do Task Manager**.
3. Clique em **Gerar**.

4. Especifique um nome para o relatório.
5. Na lista drop-down **Agendamento**, selecione um agendamento para o relatório.
6. Na lista **Período**, selecione um período.
7. Selecione **De** e **Até** para o relatório.
8. **Opcional:** Para incluir tarefas alteradas por usuários, clique no seletor próximo a **Alterado Por** e selecione os usuários.
9. **Opcional:** Para incluir outras alterações, selecione um campo em **Campo Alterado**, como **Alertas**.
10. **Opcional:** Para **ID de Tarefa**, digite um ID para a tarefa específica.
11. Clique em **Gerar**.

Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Nota:

Você pode executar o relatório padrão **Comentários da tarefa** para um determinado período ou agendamento para exibir todos os comentários inseridos em uma tarefa. O relatório exibe as seguintes informações:

- ID da Tarefa
- Nome da Tarefa
- Status da Tarefa
- Texto do Comentário
- Usuário
- Data do Comentário

Geração de Relatórios do Supplemental Data

Você pode gerar relatórios do Supplemental Data para informar detalhes de dados suplementares. Estes tipos de formato de relatório estão disponíveis: CSV, XLSX, HTML e PDF.

Para gerar um relatório:

1. Na página inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios do Supplemental Data**.
3. Selecione o **Formato de Saída**:
 - **XLSX** - não compatível com gráficos
 - **HTML** - não suportado para gráficos e mapas.
 - **PDF**

- **CSV** - não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.

 Nota:

Para relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato CSV.

- **CSV (Formatado)** - este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

 Nota:

Se comparado com o formato **CSV**, o formato **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

4. Clique em **Gerar**.
5. Insira um **Nome** para o relatório.
6. Clique em **Gerar**.
Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Geração de Relatórios de Diário do Enterprise

Você pode gerar relatórios de Diário do Enterprise para relatar dados do diário. Estes tipos de formato de relatório estão disponíveis: CSV, XLSX, HTML e PDF.

Para criar um relatório:

1. Na página inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios do Enterprise Journal**.
3. Selecione o **Formato de Saída**:
 - **XLSX** - não compatível com gráficos
 - **HTML** - não suportado para gráficos e mapas.
 - **PDF**
 - **CSV** - não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.

 Nota:

Para relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato CSV.

- **CSV (Formatado)** - este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

 Nota:

Se comparado com o formato **CSV**, o formato **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

4. Clique em **Gerar**.
5. Insira um **Nome** para o relatório.
6. Clique em **Gerar**.
Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Revisão e Aprovação de Dados

Consulte Também:

- [Sobre Aprovações](#)
- [Exibição das Unidades de Aprovação](#)
- [Ações de Unidade de Aprovação por Modelo](#)
- [Usuários de Aprovação e Ações Disponíveis](#)
- [Status da Unidade de Aprovação](#)
- [Validação de Unidades de Aprovação](#)
- [Alteração de Status da Unidade de Aprovação](#)
- [Propriedade da Unidade de Aprovação](#)
- [Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação](#)
- [Configuração de E-mail para Notificação de Aprovações](#)
- [Seleção de um Revisor Alternativo](#)

Sobre Aprovações

Administradores podem definir um processo de aprovação para transferir a propriedade dos dados, fornecer controle de revisão e garantir a privacidade dos dados.

Para fins de revisão, os dados são organizados em unidades de aprovação. Uma unidade de aprovação é a combinação de dados de um determinado Cenário, Ano, Período e Entidade. Por exemplo:

- Real/FY18/Jan/Massachusetts
- Orçamento/FY19/Fev/Nova Iorque

O administrador define uma Hierarquia de Unidades de Aprovação para mostrar o caminho promocional do processo de revisão e atribui Proprietários e Revisores. Após o processo ser iniciado, a unidade de aprovação é transferida de um revisor para outro até que o processo de revisão seja concluído. No fim do processo de revisão, o status da unidade de aprovação mudará para Aprovado. Após a aprovação de uma unidade, não será possível fazer outras mudanças.

Você pode acessar dados em uma unidade de aprovação com base em uma combinação destes itens:

- Sua função de segurança
- O nível de revisão atual da unidade da aprovação
- Seus direitos de acesso e a função de revisor para a unidade de aprovação

Em **Aprovações** na Página inicial, você pode:

- Revisar e aprovar dados
- Acompanhar o progresso dos dados

- Exibir o caminho promocional dos dados
- Exiba observações dos revisores por meio de anotações
- Identifique problemas no processo de revisão

Exibição das Unidades de Aprovação

Na página Aprovações, é possível visualizar as unidades de aprovação atribuídas a você. Você pode visualizar facilmente as informações de status das aprovações e alternar entre as exibições em Lista ou Gráfica.

Se for o Administrador, você terá acesso a todas as unidades de aprovação e a todas as entidades na hierarquia de unidades de aprovação, além de poder executar todas as ações de aprovação.

Se for Usuário Avançado ou Usuário, o sistema exibirá somente as entidades para as quais você tem acesso de Leitura ou Gravação. Além disso, Usuários Avançados podem executar todas as ações de aprovação.

Para exibir o status da unidade de aprovação:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
2. Para filtrar a lista, clique em **Filtro** . Em seguida, clique em filtrar por Cenário, Ano, Período, Status de Aprovação ou Unidade de Aprovação e clique em **Aplicar**.
3. Para ver apenas suas unidades de aprovação, clique em **Exibir minhas unidades de aprovação**.
4. Para filtrar unidades de aprovação por outras propriedades, clique em **Mais** na parte inferior da caixa de diálogo e selecione entre estas opções:
 - **Geração da Unidade de Aprovação**
 - **Status de Validação**
 - **Nome do Usuário**
 - **Local Atual**
 - **Geração de Local Atual**
 - **Grupos de Aprovação**
5. No menu drop-down **Exibir**, na parte superior direita da tela, selecione como exibir as informações sobre a unidade de aprovação:
 - Exibição de Lista

 - Exibição Gráfica

6. **Opcional:** Em **Classificar por**, selecione uma opção. Você pode classificar as unidades de aprovação pelo respectivo nome, status de aprovação ou proprietário atual.
7. Para atualizar a lista de unidades de aprovação, clique em **Atualizar**.

Ações de Unidade de Aprovação por Modelo

Dependendo do modelo de aprovação atribuído à Hierarquia de Unidades de Aprovação, o caminho e as ações de revisão podem variar.

- **Consolidação** — Usado somente para Bloqueio
- **Consolidação Ascendente** — Usada para o processo de aprovação.
- **Consolidação — Aprovação e Bloqueio Separados** — Permite que os processos de aprovação e bloqueio sejam realizados por diferentes usuários



Nota:

Para os modelos de aprovação, o estado final sempre será **Bloqueado**.

Tabela 11-1 Somente Bloqueio

Ação	Status
<before any action>	Não Iniciado
Iniciar	Desbloqueado
Bloquear	Bloqueado
Desbloquear	Desbloqueado
Excluir	Não Iniciado

Tabela 11-2 Consolidação Ascendente

Ação	Status
<before any action>	Não Iniciado
Iniciar	Em Revisão
Promover	Em Revisão
Rejeitar/Rejeitar Único	Não Desconectado
Desconectar	Desconectado
Aprovar	Aprovado
Reabrir/Reabrir Único	Em Revisão
Delegar	Em Revisão
Bloquear	Bloqueado
Desbloquear	Em Revisão
Originar	Em Revisão
Excluir	Não Iniciado
Assumir Propriedade	Em Revisão

Usuários de Aprovação e Ações Disponíveis

As ações disponíveis para uma unidade de aprovação dependem de sua propriedade, do status e dos direitos de segurança atribuídos ao usuário.

Tabela 11-3 Usuários de Aprovação e Ações Disponíveis

Usuário	Ações Disponíveis
Administrador	• Iniciar • Excluir O administrador pode fazer todas as ações de aprovação. Os Usuários Avançados têm os mesmos direitos de segurança para aprovações do que os Administradores, e também podem fazer todas as ações de aprovação, exceto Iniciar e Excluir.
<Current Owner>	• Desconectar • Promover • Originar • Delegar
Qualquer usuário no caminho promocional maior do que o <Current Owner>	• Assumir Propriedade • Delegar
<Current Owner> ou qualquer usuário no caminho promocional maior do que <Current Owner>	• Rejeitar • Rejeitar Único • Delegar
Administrador, Usuários Avançados ou Último proprietário no caminho promocional	• Aprovar • Reabrir • Bloquear • Desbloquear

Status da Unidade de Aprovação

Unidades de aprovação passam por vários níveis durante o processo de aprovação e podem ter um dos seguintes status:

Tabela 11-4 Status da Unidade de Aprovação

Nível	Descrição
Não Iniciado	Status inicial de todas as unidades de aprovação. Um Administrador de Serviço começa o processo de aprovação em uma unidade de aprovação pela ação Iniciar, o que altera o status para Em Revisão.
Em Revisão	Ocorre após uma ação de Promoção ou Envio, indicando que alguém está revisando a unidade de aprovação. Apenas o proprietário atual ou o Administrador de Serviço pode modificar os dados em unidades de aprovação com o status Em Revisão.
Não Desconectado	Ocorre quando o Rejeitar é selecionado. Apenas o proprietário atual ou o Administrador de Serviço pode modificar os dados ou executar uma ação em uma unidade de aprovação Não Desconectado.

Tabela 11-4 (Cont.) Status da Unidade de Aprovação

Nível	Descrição
Aprovado	Ocorre quando Aprovar é selecionado. O último usuário no caminho promocional (o proprietário da unidade de aprovação) torna-se o proprietário, independentemente de se tratar de um proprietário ou de um revisor. Somente o Proprietário da entidade com acesso de Gravação pode fazer modificações nos dados promovidos e executar a ação Aprovar . Nenhum outro usuário pode modificar os dados, mas eles podem exibir os dados se tiverem acesso de Gravação ou Leitura à entidade, e podem executar a ação Aprovar . Depois que todas as unidades de aprovação forem aprovadas, o processo de aprovação estará concluído.
Bloqueado	Quando uma unidade de aprovação está bloqueada, nenhuma outra ação de revisão do processo fica disponível. Antes, a unidade de aprovação deve ser Aprovada. O estado de cálculo da entidade deve ser OK, Nenhum Dado, Alteração do Sistema. Você não pode bloquear uma entidade com o status de cálculo Impactado. Os dados do período anterior devem estar bloqueados. Por exemplo, você só poderá bloquear uma entidade no período Fevereiro se ela estiver bloqueada em Janeiro. Além disso, se você tentar bloquear Janeiro de 2018 e os períodos forem definidos para 2017, todos os períodos de 2017 deverão ser bloqueados antes que você possa bloquear Janeiro de 2018.

Observações:

Em todos os níveis, exceto no status Não Iniciado, os usuários com acesso de Leitura podem exibir dados, o status de aprovação e o histórico.

O processo de revisão pode ser gerenciado em um nível mais elevado com unidades de aprovação pai.

Validação de Unidades de Aprovação

Um administrador pode definir regras de validação de dados que se aplicam a unidades de aprovação. O processo de validação executa todas as regras de validação de dados definidas para a unidade de aprovação e relata todos os erros ou alterações de dados no caminho promocional.

No processo de aprovação, a validação é executada somente para estas ações:

- Promover
- Aprovar
- Bloquear

- Desbloquear
- Excluir (ação do Administrador; verifica se o período atual não está bloqueado)

A validação não é executada quando estas ações são realizadas:

- Desconectar
- Rejeitar
- Reabrir
- Originar
- Assumir Propriedade
- Iniciar (ação do administrador)

Para validar unidades de aprovação:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
2. Selecione uma unidade de aprovação.
3. Clique em **Validar** para executar todas as regras de validação de dados associadas à unidade de aprovação.

Se as condições em todas as regras de validação de dados associados forem atendidas, a mensagem **Sem Aprovação Adicional Obrigatória** será exibida em **Substatus**. Isso indica que a unidade de aprovação pode ser promovida.

 Nota:

Não é possível validar uma unidade de aprovação que não foi iniciada.

Selecionar **Promover** também executa as regras de validação definidas para a unidade de aprovação. Se as condições em todas as regras de validação de dados associados forem atendidas, a unidade de aprovação será promovida para o próximo proprietário definido no caminho promocional.

Alteração do Status da unidade de aprovação

O status das unidades de aprovação é alterado sempre que os revisores transferem os dados para outro revisor. É atribuído um status às unidades de aprovação com base na ação que um revisor realiza para transferir os dados para outro revisor.

 Nota:

Se o status de uma unidade de aprovação pai for alterado, todas as filhas também serão alteradas, a menos que tenham sido excluídas ou que já tenham sido aprovadas.

Administradores do Serviço, Usuários Avançados e Usuários designados como Proprietário ou Revisores podem executar ações de aprovação. Administradores do Serviço também podem executar todas as ações de aprovação, independentemente de estarem no caminho promocional.

Para alterar o status da unidade de aprovação:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
2. Selecione uma unidade de aprovação.
3. Em **Ação**, selecione uma ação:
 - **Originar**: Altera a propriedade de todas as unidades de aprovação selecionadas (incluindo todos os descendentes) para o primeiro proprietário definido para essa unidade de aprovação na hierarquia de unidades de aprovação.
 - **Iniciar**: Inicia o processo de aprovação. Essa ação está disponível na **Exibição na Árvore**.
 - **Promover**: Transfere a unidade de planejamento para que outro usuário revise. Esta ação atribui pela primeira vez a propriedade de uma unidade de aprovação e, em seguida, transfere a propriedade de uma unidade de aprovação de um revisor para outro. **Promover** causa uma desconexão implícita do proprietário atual e altera o status da unidade de aprovação para **Em Revisão**.
 - **Excluir**: Exclui uma unidade de aprovação do processo de aprovação. Essa ação está disponível na **Exibição na Árvore**.
 - **Rejeitar**: Indica que a unidade de aprovação requer mais trabalho do proprietário anterior. A rejeição geralmente requer que o proprietário anterior crie outra iteração. Por padrão, **Rejeitar** retorna a propriedade da unidade de aprovação ao proprietário anterior, mas você pode selecionar o seguinte. Rejeitar altera o status para **Não Desconectado**.
 - **Aprovar**: Aprova a unidade de aprovação e altera o status para **Aprovada**.
 - **Assumir a Propriedade**: Torna-se o proprietário da unidade de aprovação e das unidades na unidade mãe selecionada. Disponível para o usuário atual e usuários acima do proprietário da unidade de planejamento atual na hierarquia.
 - **Delegar**: Transfere a propriedade para um usuário que não esteja no caminho promocional. O usuário delegado pode promover, rejeitar, desconectar ou originar unidades de aprovação. Um usuário delegado pode selecionar Promover quando concluído para retornar a unidade de processamento ao usuário que selecionou Delegar. Esse usuário também pode selecionar Rejeitar para retornar a unidade de processo a qualquer usuário anterior no caminho promocional. Essa ação é permitida somente em entidades com status Sob Revisão, Desconectado ou Não Desconectado. A ação de delegar altera o status da unidade de processo para Sob revisão.
 - **Desconectar**: Desconecta-se de uma unidade de aprovação. **Desconectar** não transfere a propriedade da unidade de aprovação, mas altera seu status para **Desconectado**.
 - **Reabrir**: Reabre uma unidade de aprovação aprovada.
4. Clique no botão **Alterar Status**.
5. Em **Proprietário**, selecione um usuário na lista de usuários no caminho promocional, ou selecione **Automático** para passar automaticamente a unidade para o próximo revisor no caminho.

Propriedade da Unidade de Aprovação

As ações disponíveis para uma unidade de aprovação dependem de sua propriedade, do status e dos direitos de segurança atribuídos ao usuário.

Promoção de Entidades

Você só pode promover uma entidade pai quando promove as filhas ao mesmo nível. Ao promover que todas as entidades filhas tenham o mesmo proprietário que o pai, você pode promover o pai, que também promoverá todas as filhas.

Ao promover uma entidade pai com suas filhas, todas as entidades devem passar pela validação antes de serem promovidas para o próximo nível. Se houver falha na validação de uma entidade, nenhuma delas será promovida.

Assumir a Propriedade de Entidades

A menos que você seja o Proprietário ou Revisor no mesmo nível da entidade no caminho promocional, não será possível fazer ações de aprovação, exceto para assumir a propriedade.

Se estiver no caminho promocional acima da entidade atual, você poderá assumir a propriedade a fim de trazer a entidade ao seu nível. Assim, será possível fazer a ação de aprovação na entidade.

Se assumir a propriedade de uma entidade pai, você também poderá assumir a propriedade de suas filhas, caso todas estejam no mesmo nível.

Usuários de Aprovação Fora do Caminho Promocional

Se não estiver no caminho promocional de uma unidade de aprovação, você poderá exibir a lista de entidades na página Aprovações para as quais tem acesso de Leitura ou Gravação, mas não poderá executar ações de aprovação em nenhuma das entidades.

Nenhum Proprietário

Se a entidade não tiver Proprietário atribuído, nenhum usuário poderá assumir a propriedade, mesmo que esteja no caminho promocional acima da entidade. Somente o Administrador pode assumir a propriedade da unidade de aprovação.

Rejeição de Entidades

Se você rejeitar uma entidade pai, todas as respectivas filhas também serão rejeitadas, e o status será alterado para "Não Desconectado". Elas voltam ao proprietário anterior no caminho e têm o mesmo proprietário da entidade pai.

Se quiser rejeitar uma entidade pai, mas não suas filhas, você pode selecionar **Rejeitar Único**. A entidade pai será rejeitada e terá o status alterado para "Não Desconectado", e a propriedade voltará ao proprietário anterior, mas nenhuma ação será executada nas entidades filhas. As filhas mantêm o status "Em Revisão" e continuam com o mesmo Proprietário.

O Proprietário padrão quando você rejeita uma unidade de aprovação é "Automático", ou seja, ela volta automaticamente para o Proprietário anterior. Ao rejeitar uma unidade de aprovação, você poderá selecionar outro Proprietário (que esteja antes de você) na lista de Proprietários disponíveis no caminho promocional.

Como Originar Entidades

Se necessário, você pode optar por fazer a revisão voltar para o proprietário original quando ela for iniciada. Quando você usa a ação **Originar**, a propriedade volta para o proprietário original e o status fica definido como "Em Revisão". O sistema não apaga nenhum histórico do processo de revisão. A ação **Originar** só afeta uma entidade de base e não afeta o pai. Se você originar a entidade pai, ela também originará todas as filhas, e elas voltarão ao Proprietário original do caminho promocional.



Nota:

A ação **Original** é diferente das ações **Excluir** e **Iniciar**, que só podem ser usadas por um Administrador. A ação **Excluir** apaga todo o histórico dos processos de revisão, e a ação **Iniciar** define o Proprietário como o primeiro Proprietário do caminho promocional.

Aprovação de Entidades

Você só poderá aprovar a entidade quando ela chegar ao fim do caminho promocional. Quando você aprova uma entidade, o status muda para "Aprovado", mas a propriedade é a mesma.

Se você aprovar somente uma entidade base, isso não afetará o status da entidade pai.

Se você aprovar uma entidade pai, todas as filhas serão incluídas como parte do processo de revisão. Se a validação de qualquer uma delas falhar, nenhuma será aprovada.

Reabertura de Entidades

Depois que uma entidade for aprovada, você poderá bloqueá-la ou reabri-la para revisão. Quando você reabre uma entidade, o status muda para "Em Revisão" e a propriedade volta para o Proprietário anterior no caminho promocional.

O Proprietário padrão quando você reabre uma unidade de aprovação é "Automático", ou seja, ela volta automaticamente para o Proprietário anterior. Ao reabrir uma unidade de aprovação, você poderá selecionar outro Proprietário (que esteja antes de você) na lista de Proprietários disponíveis no caminho promocional.

Bloqueio de Entidades

O estado final no processo de aprovação é "Bloqueado". O sistema garante que todos os períodos anteriores sejam bloqueados antes de bloquear o período atual. Somente o último Proprietário no caminho promocional pode alterar a entidade de "Aprovado" para "Bloqueado".

Desbloqueio de Entidades

Depois que uma entidade é bloqueada, se for preciso modificar os dados ou revisá-la, antes você deverá desbloqueá-la. O sistema verifica se nenhum período futuro está bloqueado antes de desbloquear o período atual.

Se você desbloquear uma entidade pai, todas as filhas serão desbloqueadas como parte do processo. Se quiser desbloquear somente uma entidade pai, você poderá selecionar **Desbloquear Único** para que o sistema desbloqueie apenas a entidade selecionada.

Desconexão de Entidades

Esta ação de Desconexão permite confirmar que você revisou e aprova os dados da entidade. O status é alterado para "Desconectado" após a ação de Desconexão.

Você pode Desconectar e manter a posse da unidade de aprovação, ou Desconectar e promovê-la. Se você promover uma entidade sem uma Desconexão, o sistema fará uma Desconexão implícita.

Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação

As anotações são comentários sobre os dados em uma unidade de aprovação iniciada. Você deve ter pelo menos o acesso Leitura à unidade de aprovação para exibir ou adicionar uma anotação.

Para adicionar uma anotação de unidade de aprovação:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
2. Selecione uma unidade de aprovação.
3. Clique em **Adicionar Anotação**.
4. Insira uma anotação e clique em **Contabilizar**.

A anotação é exibida sob o link. Você pode responder a uma anotação clicando em **Responder**.

Nota:

É possível inserir uma URL que será exibida como um hiperlink quando a anotação for exibida.

5. Clique em **Concluído**.

Configuração de E-mail de Notificação de Aprovações

Os proprietários e revisores deverão habilitar as notificações de aprovações se quiserem receber um aviso por e-mail quando houver uma alteração no status das aprovações ou dos proprietários das aprovações. As notificações de aprovações são habilitadas na página Configurações do Aplicativo.

Os e-mails de notificação de aprovações contêm as seguintes informações:

- URL para o Status de Verificação
- Nome do Aplicativo
- Unidade de Aprovação
- Proprietário Atual
- Proprietário Anterior
- Última Ação
- Status Atual
- Hora
- Título da Anotação
- Texto da Anotação

Para habilitar notificações de aprovações:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Configurações**.
2. Em **Notificações**, selecione **Aprovações**.

3. Em **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
4. Clique em **Salvar**.

Seleção de um Revisor Alternativo

Quando um revisor estiver fora do escritório durante o processo de aprovação, será possível selecionar um revisor alternativo para tratar das responsabilidades de revisão enquanto o usuário estiver ausente. Utilize o **Assistente de Ausência Temporária** para devolver as responsabilidades de revisão aos usuários quando retornarem.

Para selecionar um revisor alternativo:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Preferências do Usuário**.
2. Selecione a guia **Geral**.
3. Em **Aprovações**, selecione **No momento, estou fora do escritório**.
4. Defina qual ação executar quando você estiver fora:
 - **Promover**: Promove a unidade de aprovação.
 - **Rejeitar**: Rejeite a unidade de aprovação.
 - **Enviar**: Envie a unidade de aprovação.
 - **Delegar**: Selecione a fim de designar um revisor alternativo para cuidar das suas responsabilidades de revisão enquanto você estiver fora. Você pode delegar para o próximo revisor ou para um usuário específico. Você também pode incluir uma mensagem para o revisor na caixa de texto **Mensagem**.
5. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com o Enterprise Journals

Tópicos Relacionados:

- [Visão Geral do Enterprise Journals](#)
- [Como Trabalhar com Diários](#)

Visão Geral do Enterprise Journals

O Enterprise Journals é usado para a preparação e a aprovação de entradas de diário manuais para inclusão na contabilização do livro-razão. Eles fornecem uma solução integrada aos ERPs Padrão do Enterprise.

O Enterprise Journals traz os seguintes recursos principais:

- Ponto de entrada único para todos os diários manuais
- Workflow eficiente para automatizar a matriz do roteiro de aprovação
- Modelos de lançamento padronizados baseados nos tipos de diário e sistemas de livro-razão
- Capacidade de ter lançamentos validados para limites, saldos correspondentes e formato de diário adequado para garantir que eles sejam contabilizados com êxito após a aquisição de aprovações obrigatórias.
- Visibilidade de diários em processo e não contabilizados pelos dashboards abrangentes para análise ad hoc sobre o status dos diários

A ferramenta Enterprise Journals é configurável, personalizável para qualquer aplicativo de destino e tem integração ao Cloud, bem como a aplicativos ERP on-premises com dashboards potentes e relatórios personalizados.

Assista a estes vídeos para saber mais sobre o Enterprise Journals:



[Tour do Enterprise Journals](#)



[Como Trabalhar com o Enterprise Journals](#)

Como Trabalhar com Diários

Tópicos Relacionados:

- [Acesso ao Enterprise Journals](#)
- [Atualização do Enterprise Journals](#)
- [Gerenciamento do Enterprise Journals](#)
- [Como Trabalhar com Diários no Smart View](#)

Acesso ao Enterprise Journals

Tópicos Relacionados:

- [Exibição do Enterprise Journals na Página Inicial](#)
- [Exibição da Lista de Trabalho do Enterprise Journals](#)

Exibição do Enterprise Journals na Página Inicial

A página inicial exibe um resumo dos diários atribuídos a você e o status deles, como Aberto, Com Atraso, Com Vencimento Hoje ou Com Vencimento em 7 Dias. Um número à esquerda do status indica o número de diários com esse status.

Você pode filtrar a lista de formulários por **Ano** e **Período**, ou pode selecionar **Todos** para exibir itens de qualquer Ano ou Período na Lista de trabalho.

Em **Enterprise Journals**, na página inicial, você pode exibir esses diários e detalhes deles:

- A **Lista de trabalho** exibe todos os diários de um PDV específico que você está autorizado a ver. Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na página Lista de trabalho no painel Resumo.
- **Alertas** exibe uma Lista de Alertas e permite que você crie e trabalhe com alertas.

Exibição da Lista de Trabalho do Enterprise Journals

A Lista de Trabalho exibe todos os diários para um PDV especificado e que você está autorizado a ver. Você pode selecionar para ver **Todas as Tarefas** ou **Minhas Tarefas**.

Uma forma fácil de filtrar os itens na sua lista é usando o campo **Pesquisar**. A pesquisa buscará nas colunas exibidas na lista, exceto pelas datas e quaisquer colunas com base em ícones. Por exemplo: você pode pesquisar um usuário para ver todos os itens nos quais o usuário foi atribuído como Destinatário ou Aprovador. A pesquisa trará os itens nos quais o termo da pesquisa foi encontrado em qualquer coluna exibida.

Você pode usar o recurso de filtragem para acessar itens específicos usando a barra do **Filtro** ou clicando em **Adicionar um Filtro** e definindo os filtros que você deseja por atributo.

Para abrir um diário de uma Lista de Trabalho:

1. Na Página inicial, na combinação de Ano e Período do painel **Anúncio**, vá para **Minhas Tarefas**.
2. **Opcional:** Use o campo **Pesquisar** para procurar um diário. Você também pode usar a barra do **Filtro** ou clicar em **Adicionar um Filtro** e definir os filtros que você deseja por atributo.

Atualização do Enterprise Journals

Depois que o Administrador abre o Período do Diário, o workflow do diário é iniciado e você pode realizar as ações que lhe foram atribuídas. É possível executar todas as ações necessárias, como inserir dados e comentários e responder perguntas.

Como Preparador, depois de fazer a validação dos dados, ter garantido a exatidão e respondido às perguntas obrigatórias, você poderá Enviar o Diário para aprovação.

O Aprovador pode revisar e aprovar ou rejeitar o diário. Pode haver vários níveis de aprovação, dependendo de como o sistema foi configurado pelo Administrador. Quando o

último aprovador faz a aprovação, o diário fica pronto para contabilização ou para ser contabilizado, em caso de integração direta e de não haver erros na integração ou no mapeamento.

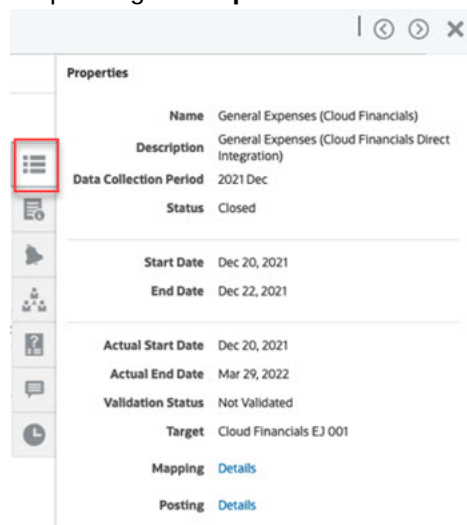
Tópicos Relacionados:

- [Exibição de Propriedades de Diário](#)
- [Exibição de Instruções de Diário](#)
- [Exibição de Alertas de Diário](#)
- [Exibição do Workflow de Diário](#)
- [Exibição de Perguntas de Diário](#)
- [Adição de Comentários de Diários](#)
- [Exibição de Histórico de Diário](#)

Exibição de Propriedades de Diário

Para exibir propriedades do diário:

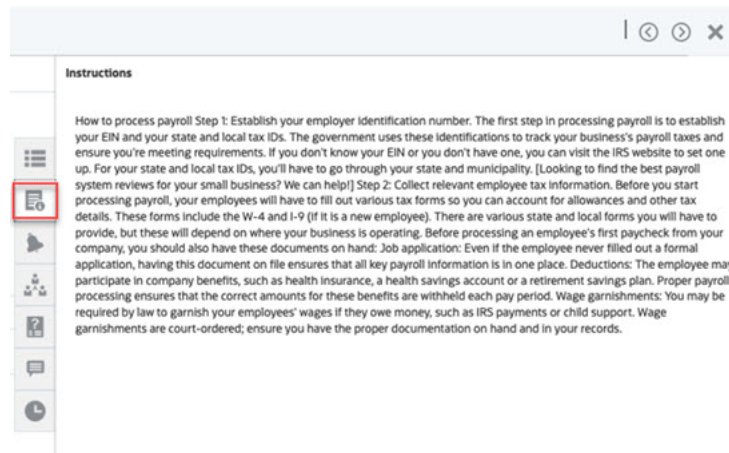
1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Propriedades** à direita.



Exibição de Instruções de Diário

Para exibir instruções de um diário específico:

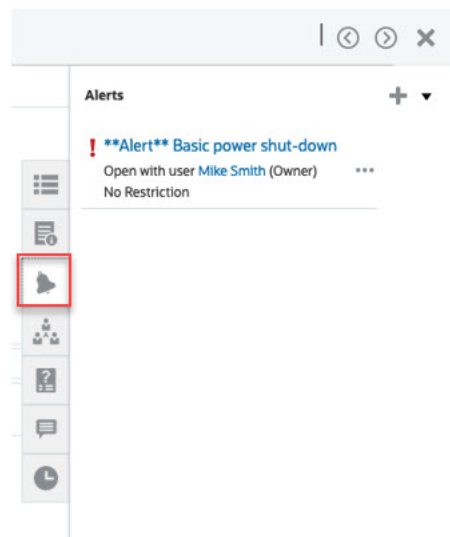
1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Instruções** à direita.



Exibição de Alertas de Diário

Para exibir alertas de um diário específico:

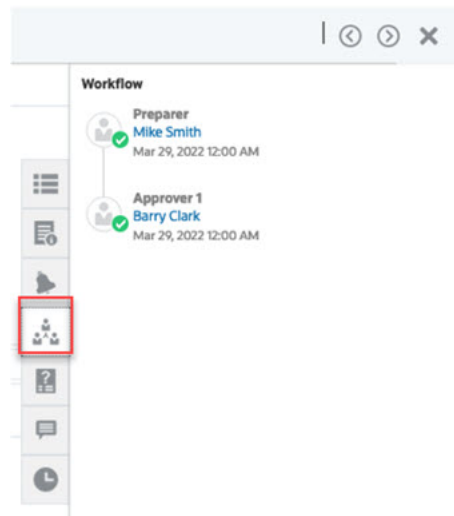
1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Alertas** à direita.
Consulte também: [Como Trabalhar com Alertas](#)



Exibição do Workflow de Diário

Para exibir o workflow para um diário específico:

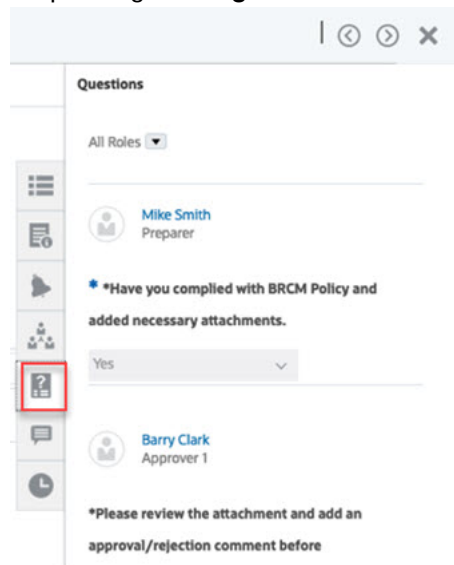
1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Workflow** à direita.



Exibição de Perguntas de Diário

Para exibir perguntas sobre um diário específico:

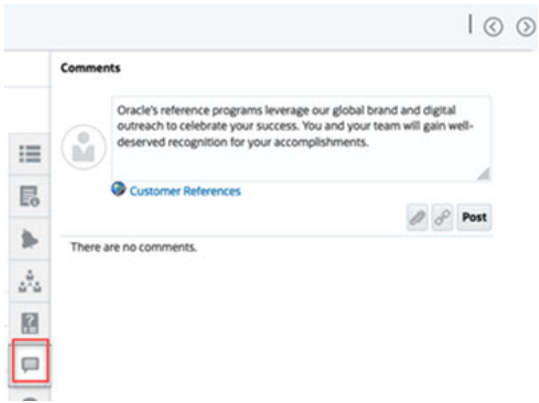
1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Perguntas** à direita.



Adição de Comentários de Diários

Para exibir comentários sobre um diário específico:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Comentários** à direita.



Adição de Comentários

Na página **Tarefas**, você pode adicionar comentários sobre qualquer diário e também anexar referências.



Note:

Você também pode acessar Diários na **Página Inicial** → **Enterprise Journals** → **Diários**.

Veja a seguir uma tabela que descreve as atividades que você pode realizar (exibir, adicionar ou excluir comentários) com base no status da atividade e da sua função:



Note:

Os usuários com a mesma função de acesso em um formulário podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Table 12-1 Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Preparador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode adicionar comentários
Aprovador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir comentários

Table 12-1 (Cont.) Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Administrador	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir qualquer Comentário	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir qualquer Comentário	Pode adicionar comentários
Visualizador	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir Comentários
Usuário Avançado	Pode adicionar ou excluir comentários que ele adicionou	Pode adicionar ou excluir comentários que ele adicionou	Pode adicionar comentários

Para adicionar comentários para um Diário do Enterprise:

1. Na **página inicial**, selecione **Tarefas**.
2. Selecione um diário na sua Lista de Trabalho:
3. Clique na guia **Comentários**.
4. Na caixa de texto, digite um comentário.



Note:

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

5. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou uma página da Web ao comentário, selecione uma das seguintes opções:
 - Clique em **Anexar um Arquivo**(ícone de clipe) para selecionar um arquivo como anexo.
 - Clique em **Anexar um Link**(ícone de link) para adicionar o URL e o Nome do anexo.
6. Clique em **OK**.

Exibição de Histórico de Diário

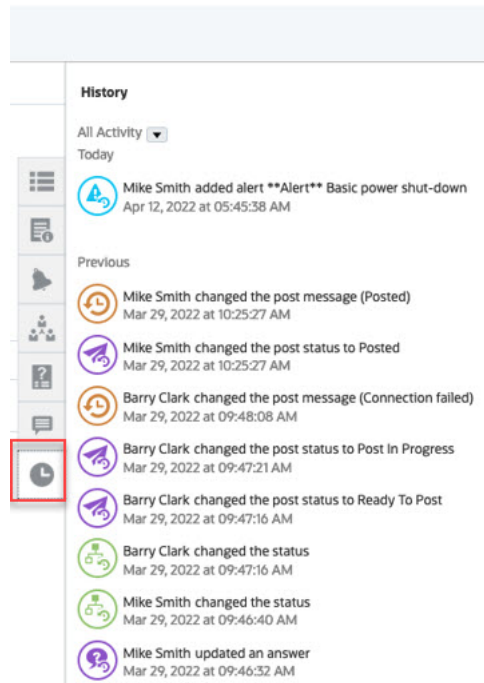
O sistema mantém um histórico de ações do diário, que você pode exibir na caixa de diálogo Diário. O Histórico exibe o usuário, a data, a ação e a diferença das alterações feitas no diário.

Depois que o diário é reimplantado, a ação de exclusão de comentário não é exibida no histórico. Portanto, não é gerada uma auditoria para o comentário excluído. Entretanto, uma auditoria para redefinição de diário é exibida.

Para exibir o histórico de um diário específico:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.

3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Histórico**, à direita.



Gerenciamento do Enterprise Journals

Tópicos Relacionados:

- [Como Inserir Dados em Diários](#)
- [Referência a um Arquivo ou URL](#)
- [Envio e Aprovação de Diários](#)
- [Exibição dos Diários do Enterprise](#)
- [Validação de Diários do Enterprise](#)
- [Processo de Contabilização do Enterprise Journals](#)
- [Edição de Diários do Enterprise](#)
- [Troca de Colunas no Enterprise Journals](#)
- [Exclusão de Diários do Enterprise](#)
- [Criação de Diários Ad-Hoc no Enterprise Journals](#)
- [Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc](#)

Como Inserir Dados em Diários

Você pode inserir dados em Diários usando estes métodos:

- Inserir-los manualmente
- Importá-los de um arquivo
- Inserir-los usando o Microsoft Excel com Smart View (consulte [Como Trabalhar com Diários no Smart View](#))

Se importar dados, você poderá usar as opções **Substituir** ou **Atualizar**.

- **Substituir:** Limpa os dados das linhas aplicáveis no diário e os substitui pelos valores do arquivo de origem. Os campos ausentes no arquivo de origem ficarão em branco no diário após o processo de importação.
- **Atualizar:** Atualiza apenas os valores incluídos no arquivo de origem. Outros valores não são afetados.

Para inserir dados em diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione um diário na sua Lista de Trabalho:
3. Clique no ícone Tarefas  para alternar a exibição entre Todas as Tarefas ou Minhas Tarefas.
 - Para pesquisar um diário específico, digite o nome completo ou parcial do diário no campo **Pesquisar**.
 - Clique no ícone de **Filtro** para selecionar os filtros para a Lista de Trabalho.
4. Quando você abre um diário, o sistema exibe Ano, Período, ID do Diário, Preparado por, Status de Validação e Status da Contabilização na parte superior.
5. Insira dados de diário:
 - O diário tem uma seção Cabeçalho, na qual é possível inserir dados nos campos do cabeçalho.
 - O diário tem uma seção Detalhes. Clique em **Adicionar (+)** para incluir linhas de detalhes e inserir dados.

 Note:

Os seguintes valores não podem ser usados como dados em atributos de chave:

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

6. **Opcional:** Clique em **Atualizar** para atualizar os dados do diário.
7. Quando tiver concluído o diário, no menu **Ações**, selecione uma ação disponível:
 - **Validar** - Valide os dados do diário.
 - **Enviar** - Envie o diário.

 Note:

As ações disponíveis do diário dependem do status do diário.

8. **Opcional:** No menu suspenso **Ações (...)** da seção de detalhes, selecione **Imprimir** para imprimir o formulário.

9. **Opcional:** No menu suspenso **Ações (...)** da seção de cabeçalho, selecione **Importar** para importar dados do formulário.
 - a. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
 - b. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Substituir** para limpar os dados das linhas aplicáveis no diário e substituí-los pelos valores do arquivo de origem. Os campos ausentes no arquivo de origem ficarão em branco no diário após o processo de importação.
 - **Atualizar** para atualizar somente os dados que são incluídos no arquivo de origem.
 - c. Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos.
 - d. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula**, **Tabulação**, ou **Outro**. Se você selecionar **Outro**, especifique o delimitador na caixa de texto.
 - e. Clique em **Importar** e, na tela **Resultados**, clique em **OK**. Clique em **Redefinir** para limpar as informações e selecionar outro arquivo para importar.
10. Para exportar os dados do diário, no menu suspenso **Ações (...)** da seção de detalhes, selecione **Exportar para Excel** e siga os prompts.



Note:

Ao migrar o Enterprise Journals, o cabeçalho do diário e os detalhes do item de linha não ficarão visíveis nos três cenários a seguir:

- Quando o diário é implantado em um Período que ainda não está Aberto.
- A Data de Início do Diário é uma data futura, de modo que ele está Pendente no momento
- O usuário que fez logon não é um preparador do Diário e nenhum dado foi inserido ainda.

Exemplo

No modelo de Diário, os Números de Linha são:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A2,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

No arquivo de Origem:

```
Line Number, Account, Debit, Credit
1,A1,2000,
2,A5,20000,
```

A ação Substituir substitui o valor por um espaço em branco

O resultado final após a importação é:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,
2,A5,20000,,
3,A3,20000,,Description Value
```

em que:

- Na linha número 1, o valor Description foi substituído pelo espaço em branco
- Na linha número 2, o valor Description foi substituído pelo espaço em branco e a conta foi alterada de A2 para A5
- Na linha número 3, não houve alteração

A ação Atualizar atualiza apenas os valores incluídos no arquivo de origem e outros valores não são afetados

A atualização não considerará os atributos que não fazem parte do arquivo de origem.

Resultado final após a importação:

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A5,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

em que:

- Na linha número 1, o valor Description foi deixado como estava.
- Na linha número 2, o valor Description foi deixado como estava e a conta foi alterada de A2 para A5.
- Na linha número 3, não houve alteração.

Referência a um Arquivo ou URL

Para adicionar uma referência a um arquivo ou URL:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar (+)** para adicionar uma referência ou em **Ações**, clique em **Adicionar**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar referência**, no campo **Tipo de referência**, selecione uma opção:
 - **Arquivo local**. Em seguida, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo. Informe um nome e clique em **OK**.
 - **URL..** Informe o URL e o nome do URL, por exemplo:

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

e clique em **OK**.

3. Clique em **Aplicar**.
4. Selecione **OK**.



Note:

Se você quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias tarefas por vez, poderá executar essa ação na exibição de Lista. Destaque mais de uma linha ou selecione os diários usando a tecla Shift para selecionar os diários que deseja. Em seguida, clique em **Ações**, em **Adicionar referência** e selecione **Arquivo** ou **URL**.

Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. É possível renomear o anexo no campo **Nome**, se desejado. Se você arrastar e soltar vários anexos, será possível carregá-los de uma vez.

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

Envio e Aprovação de Diários

Para enviar/aprovar diários:

1. Quando terminar de inserir os dados necessários, no diário, selecione uma ação disponível no menu **Ações**:
 - **Validar** - Valide os dados do diário.
 - **Enviar** - Envie o diário.
 - **Aprovar** - Aprove um diário enviado. Quando todos os revisores aprovaram um diário com base no Workflow, o status muda para Fechado.
 - **Rejeitar** - Rejeite um diário enviado. Quando um diário é rejeitado, a responsabilidade retorna para o Preparador e o status muda para Aberto com Preparador.

As ações disponíveis do diário dependem do status do diário.

2. Para exportar os dados do diário, no menu suspenso **Ações (...)** da seção de detalhes, selecione **Exportar para Excel** e siga os prompts.

Exibição do Enterprise Journals

Exibição da Lista de Diários

Ao exibir a lista Diários, você pode ver todos os diários ativos para a sua função que precisam de sua atenção.

Na lista Diários, é possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna, filtrar a lista de diários para exibição e procurar diários inserindo critérios de pesquisa no campo **Pesquisar**.

As ações disponíveis do diário dependem da segurança e do status do diário. Por exemplo: se o status do diário for **Aprovado**, a única ação disponível será **Rejeitar**.

Para abrir um diário na lista Diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. **Opcional:** Use o campo **Pesquisar** para procurar um diário, ou clique no ícone de **Filtro** para filtrar a lista.

Exibição dos Itens de Linha do Diário

Você pode exibir os dados de diário coletados para um Ano e Período selecionados na página Itens de Linha do Diário.

Para exibir os Itens de Linha do Diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Itens de Linha do Diário** à esquerda.
3. **Opcional:** Use o campo **Pesquisar** para procurar um diário, ou clique no ícone de **Filtro** para filtrar a lista.

Validação do Enterprise Journals

Quando estiver preparando um diário, você poderá executar um processo de validação para verificar se todas as entradas são válidas. O processo de validação permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de enviar ou contabilizar o diário.

Você pode executar o processo de validação a qualquer momento.

Para validar um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Abra o diário a ser validado e clique em **Validar**.
3. Revise a página Resultados da Validação e faça as alterações necessárias.

Processo de Contabilização do Enterprise Journals

Contabilização Usando Integração Direta

Quando um Administrador configura o sistema para o Enterprise Journals, ele define um processo de workflow. Preparador ou Aprovador, por exemplo. Ele também cria Destinos que contêm a definição do sistema ERP de destino para o qual a ação Contabilizar precisa ser realizada, além de conexões com esses Destinos.

- Após realização do último estágio do workflow, e que o Aprovador tiver revisado e aprovado os dados e estes tiverem sido validados, o diário será enviado para contabilização. Como parte da configuração do workflow, se a opção **Contabilizar após o Preparo** foi selecionada, os diários serão contabilizados assim que o preparo for concluído.
- Se o sistema ERP for **Cloud Financials**, o Enterprise Journals usa o método de Integração Direta, que é um processo de contabilização dedicado para o sistema ERP de destino.
- Quando o Aprovador enviar o diário para contabilização, uma ID de Job será retornada pelo sistema.
- O processo Contabilizar pode ser monitorado no Console de jobs em Jobs não consolidados.

A página Diários exibe o progresso do processo de contabilização em uma faixa na parte superior, que mostra o progresso por Tipo e Método selecionados na definição de Destino. Ela inclui o Número de Documento exclusivo que o sistema atribuiu para identificar o diário contabilizado e a Mensagem de Contabilização, que também pode incluir um arquivo de erro do ERP.

Amostra da Página Diários - Método de Integração Direta para o Cloud Financials

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2021 Period Jun Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Journal Name LNR 11432 Entered Currency USD

Journal Description These numbers may rar Accounting Date Jun 10, 2021

Line Item Details

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			75600.00	75600.00		0.00

Contabilização Usando Comandos do EPM Automate

Você pode usar o EPM Automate para contabilizar no Enterprise Journals e atualizar o status da contabilização. Se estiver usando um processo de exportação baseado no EPM Automate para exportar diários para um ERP, você deverá seguir estas etapas:

Consulte *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.

- Após a finalização do último estágio do workflow, você deverá executar o comando **exportEJJournal**. O status do diário mudará para **Contabilização em Andamento** e você poderá automatizar a contabilização dos arquivos criados no local padrão do EPM Automate para o ERP.
- Se o processo de contabilização falhar (o status for **Falhou**), será preciso executar o comando **setEJJournalStatus** e corrigir os erros. O workflow será redefinido para o Preparador.
- Se o processo de contabilização for bem-sucedidos (o status for **Contabilizado**), execute o comando **setEJJournalStatus** para atualizar o status da contabilização para **Contabilizado**.

Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status da Contabilização: Com Falha

Payroll Expenses Journal Validate Submit Actions

Year: 2021 Period: Jun Journal ID: 1000000001 Prepared By: System Admin Post Status: **Failed** Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432 Entered Currency: USD
Journal Description: These numbers may rar Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status da Contabilização: Falha com Erros

Payroll Expenses Journal Validate Submit Actions

Year: 2021 Period: Jun Journal ID: 1000000001 Prepared By: System Admin Post Status: **Failed** Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432 Entered Currency: USD
Journal Description: These numbers may rar Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

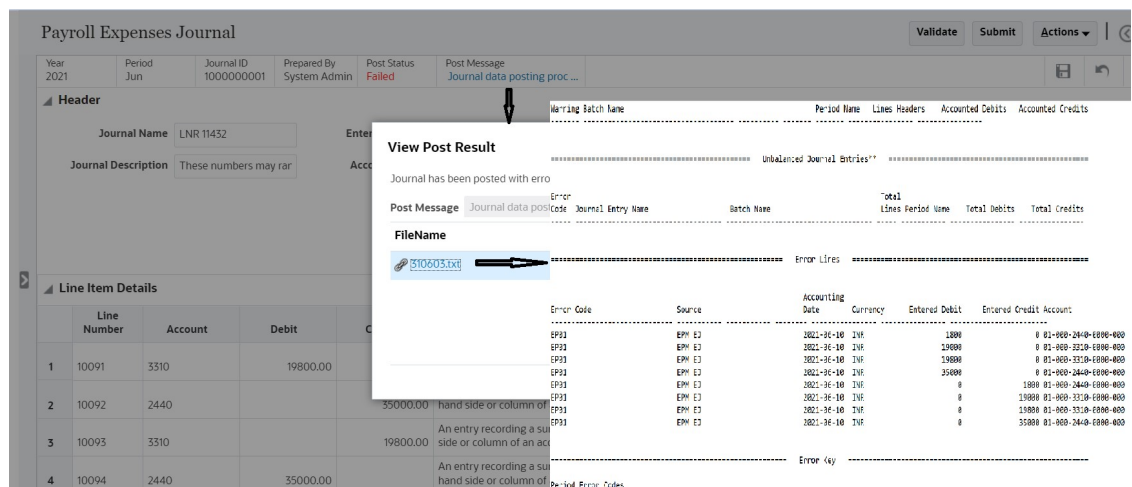
View Post Result Cancel

Journal has been posted with errors.

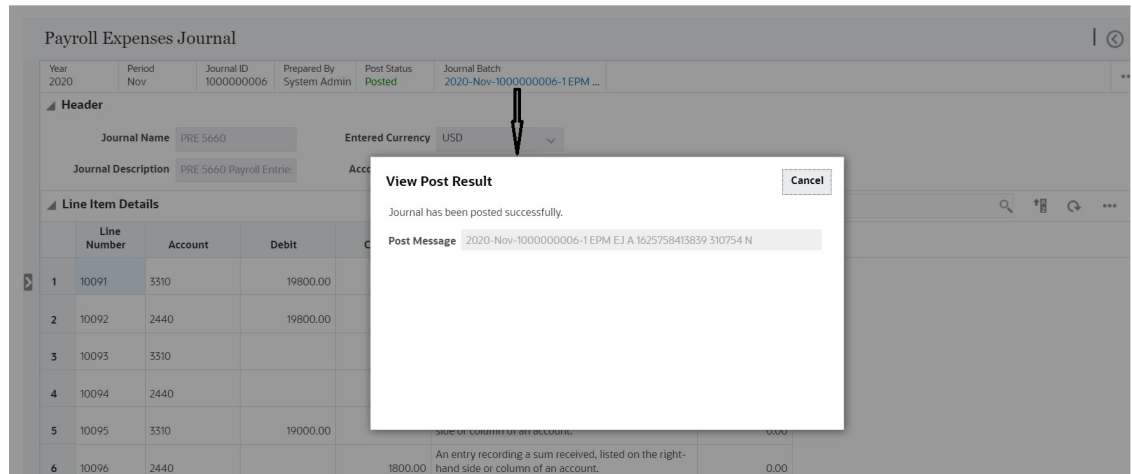
Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status da Contabilização: Detalhes do Erro



Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status de Contabilização Bem-Sucedida: Contabilizado



Edição do Enterprise Journals

É possível editar um diário criado anteriormente. Por exemplo, você pode alterar a descrição de um diário ou adicionar ajustes.

Quando você rejeita um diário, o status retorna para Em Andamento. Quando você cancela a contabilização de um diário, o status retorna para Aprovado e não pode ser editado.

Para editar diários do Enterprise:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e selecione os membros da dimensão no seletor de membros.
3. Na lista de diários, selecione um diário com status Em Operação.
4. No menu Ações, clique em **Editar** e edite o diário, conforme a necessidade.
5. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

Troca de Colunas no Enterprise Journals

Quando você estiver preparando o Enterprise Journals, talvez tenha a necessidade de trocar Débitos por Créditos, e Créditos por Débitos, para todas as linhas em um diário, pois acidentalmente você inseriu valores retroativos ou deseja criar um diário de defasagem (reversão) a partir de um diário inserido anteriormente.

No Enterprise Journals, você pode trocar facilmente as colunas se as duas colunas tiverem o mesmo Tipo de Dados. Por exemplo, é possível trocar as colunas Débito e Crédito, pois ambas têm o tipo de atributo **Número**.

É possível trocar colunas que tenham estes Tipos de Dados:

- **Data**
- **Inteiro**
- **Número**
- **Texto**

Não é possível trocar colunas de um tipo de Lista ou referência de Dimensão.

Todos os usuários podem executar a ação Trocar.

Para trocar colunas no Enterprise Journals:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Abra o diário para validar e exibir os **Detalhes do Item de Linha**.
3. Selecione duas colunas do mesmo tipo. Número, por exemplo.

Você pode selecionar apenas duas colunas para fazer a troca. O sistema exibirá uma mensagem de erro se você selecionar mais de duas colunas.

As duas colunas devem ter o mesmo tipo de dados.

4. No menu **Ações**, selecione **Trocar**.

Nota:

- Para o Sistema Operacional Windows: Use a tecla CNTRL para selecionar as Colunas **Débito** e **Crédito** ao efetuar uma troca
- Para o Sistema Operacional Mac: Use a tecla SHIFT para selecionar as Colunas **Débito** e **Crédito** ao efetuar uma troca

Exemplo de Troca de Colunas: Colunas Originais

Payroll Expenses Journal

Validate

Submit

Actions

Year
2020

Period
Nov

Journal ID
1000000001

Prepared By
System Admin

Post Status
Not Posted

Print

Refresh

More

Header

Line Item Details

Search

2

+

×

🔍

↺

↻

⋮

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			60400.00	50400.00		0.00

Print

Export to Excel

Delete All

Swap

Exemplo de Troca de Colunas: Colunas Após a Ação Trocar

Payroll Expenses Journal

Validate

Submit

Actions

Year

Period

Journal ID

Prepared By

Post Status

2020

Nov

1000000001

System Admin

Not Posted

Header

Line Item Details

Search

2

+

x

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			50400.00	60400.00		0.00

Exclusão do Enterprise Journals

É possível excluir diários não lançados que não serão mais necessários. Não é possível excluir diários Enviados, Aprovados ou Contabilizados porque isso resulta em dados não resolvidos para os valores de ajuste criados pelo diário.

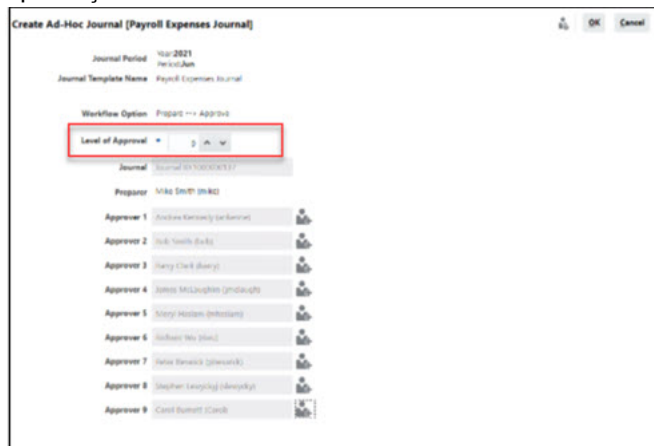
Para excluir um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique no ícone **Lista de Diários** à esquerda.
3. Selecione o diário para exclusão e clique no ícone **Excluir (X)**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals

Para criar um Diário do Enterprise Ad Hoc:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Em Diários, selecione um **Ano** e **Período**.
4. Clique no ícone **Criar Diário Ad Hoc (+)**.
5. O **Período do Diário** é exibido como selecionado na lista Diários e é somente leitura.
6. Em **Modelos**, selecione um modelo para o qual o Diário pode ser criado. A lista inclui modelos qualificados para Ad Hoc para o período selecionado.
7. Para **Nível de Aprovação**, selecione um nível de aprovação de 1 a 10. O número de níveis de aprovação é selecionado pelo preparador do diário ad-hoc. Por padrão, o último valor salvo na implantação será exibido. Você pode selecionar o número de níveis de aprovação e atribuir os usuários de acordo.



The screenshot shows the 'Create Ad-Hoc Journal (Payroll Expenses Journal)' form. The 'Level of Approval' dropdown is highlighted with a red box and set to 9. Below the dropdown, there is a list of approvers (Approver 1 through Approver 9) with their names and user IDs.

Approver	Name	User ID
Approver 1	Jonathan Kennedy (jkenne)	jkenne
Approver 2	John Smith (jsmith)	jsmith
Approver 3	Darryl Clark (dclark)	dclark
Approver 4	James McLaughlin (jmlaughl)	jmlaughl
Approver 5	Henry Higgins (hhiggins)	hhiggins
Approver 6	William W. W. (wwww)	wwww
Approver 7	John Hancock (jhancock)	jhancock
Approver 8	Stephen Leung (sleung)	sleung
Approver 9	Carol Burnett (cburnet)	cburnet

8. Clique no Seletor de Membros e selecione os **Aprovadores** para os níveis de aprovação. O número de linhas do Aprovador se baseia no número de níveis de aprovação selecionado.

Você pode selecionar **Usuários e Equipes** para os níveis de aprovação. Consulte também Definição de Substituições de Nível de Aprovador em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

 Note:

Se o diário contar com mais de um nível de aprovador, você poderá reatribuir todos os níveis de aprovador precedentes.

9. Clique em **OK** para salvar as alterações.
Observação: Para informações sobre como preparar e aprovar o Enterprise Journals, consulte *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc

Para excluir um Enterprise Journal Ad Hoc:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Selecione o Diário Ad-Hoc que deseja excluir.

 Note:

Você pode selecionar um ou vários diários Ad-Hoc.

 Note:

Preparador e Administradores de Serviço podem excluir diários ad hoc. Entretanto, diários ad hoc não podem ser excluídos nos seguintes casos:

- Se o Status de Contabilização for **Contabilização em Andamento** ou **Contabilizado**. Os diários ad-hoc somente com o Status de Contabilização como **Não Contabilizados** poderão ser excluídos.
- Se o diário selecionado não for um diário Ad Hoc.
- Se o período associado ao diário Ad Hoc estiver **bloqueado**

4. No menu **Ações**, clique na opção **Excluir** para excluir o(s) diário(s) Ad Hoc.
5. Na mensagem de confirmação, clique em **Sim**. Se a exclusão ocorrer com êxito, uma mensagem "A exclusão foi bem-sucedida" será exibida.

Se você selecionou vários diários ad hoc e somente alguns deles foram excluídos, você receberá uma mensagem "A exclusão não foi bem-sucedida para os itens a seguir" com uma lista de itens que não foram excluídos. Isso acontece se:

- Você não for um Preparador ou um Administrador de Serviço.
- O diário estiver em um status **Contabilizado** ou **Contabilização em Andamento**.
- O diário for um diário recorrente.

Como Trabalhar com Diários no Smart View

Tópicos Relacionados:

- [Instalação, Desinstalação e Conexão ao Smart View](#)
- [Como Trabalhar com Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View](#)
- [Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View](#)
- [Noções Básicas de Melhores Práticas do Smart View](#)

Instalação, Desinstalação e Conexão ao Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View para Office para o processo de coleta de dados do diário. Após instalar o Smart View e Extensão do Enterprise Journal, você poderá gerenciar o processo de coleta de dados e trabalhar com diários usando a opção de menu **Enterprise Journals** no Smart View.

 Nota:

Antes de começar, é preciso instalar o Smart View e a Extensão do Smart View para Enterprise Journals, além de criar uma conexão privada para usar com a extensão. Consulte [Download e Instalação de Clientes em Guia de Princípios Básicos para Administradores](#) e [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#).



Nota:

Em localidades em que o idioma não é o inglês, a opção **Padrão** não é suportada na lista suspensa Idioma da extensão do Smart View para Enterprise Journals.



Nota:

É recomendado:

- Reinicializar o Smart View for Office depois da instalação e da desinstalação.
- Desinstalar e reinstalar a Extensão do Smart View quando ocorrer uma atualização.

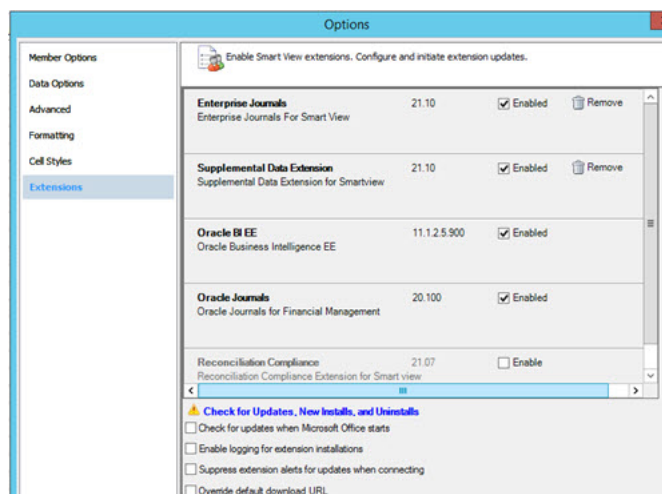
Desinstalação de uma Extensão

Para desinstalar uma extensão: abra o Excel → Acesse a fita **Smart View** → Clique em **Opções** e depois clique em

Check for Updates, New Installs, and Uninstalls

. Você receberá a opção remover de cada extensão.

1. Abra o Excel.
2. No menu **Smart View**, clique em **Opções**.
3. Clique em **Extensões** e depois clique em **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.
4. Clique em **Remover** para a extensão que você deseja remover.

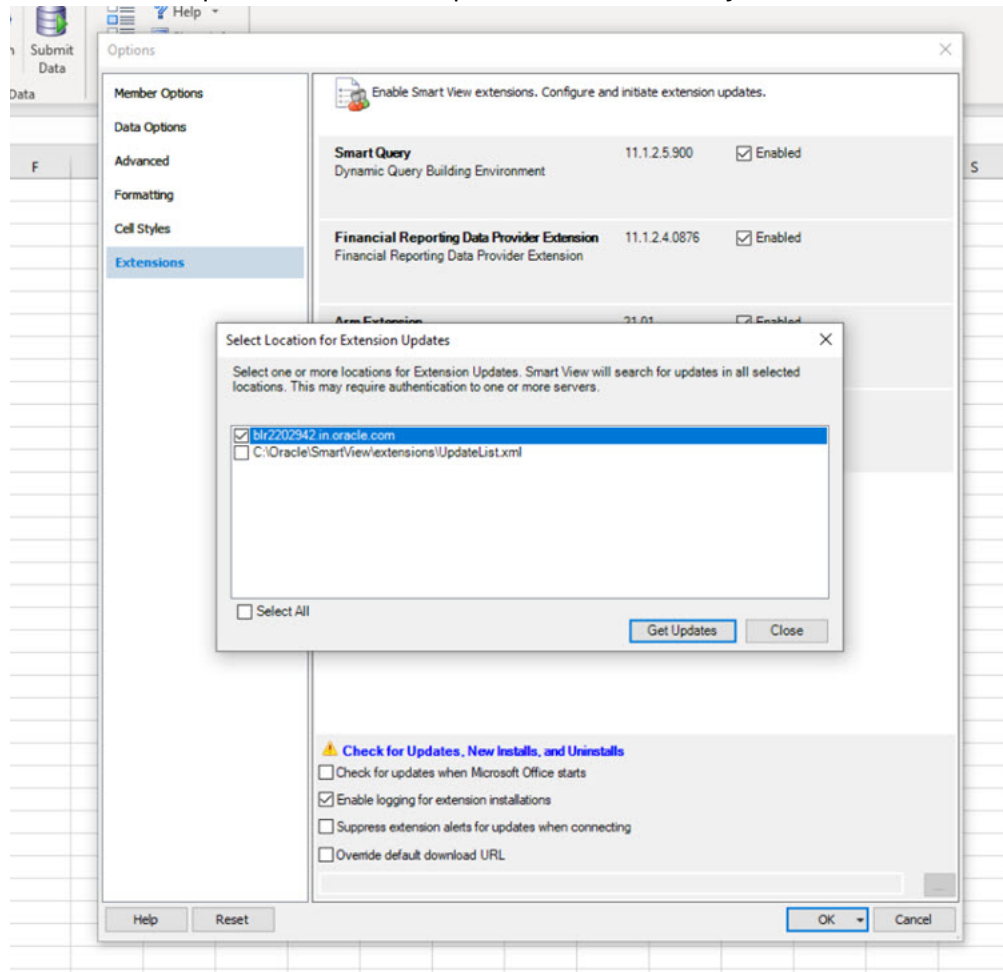


Atualização e Reinstalação de uma Extensão

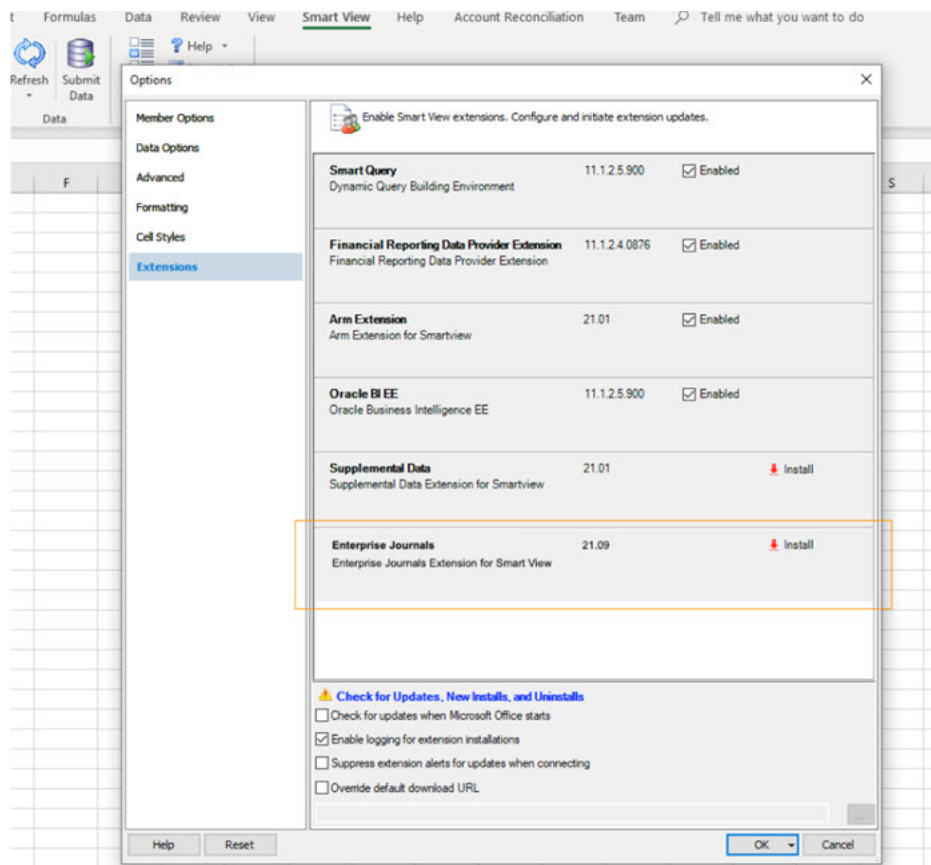
Depois de criar uma conexão:

1. Abra o Excel.
2. No menu **Smart View**, clique em **Opções**.
3. Clique em **Extensões** e depois clique em **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.

4. Selecione a máquina conectada e clique em **Obter Atualizações**.



5. Clique em **Instalar**.



Nota:

Após criar a conexão, somente o item de menu relacionado à extensão será exibido.

Conexão com o Smart View

Após instalar a Extensão do Smart View para Enterprise Journals e criar uma conexão:

1. Abra um arquivo ativo do Excel, acesse o menu **Smart View** e clique em **Painel**.
2. No painel do lado direito, em **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Enterprise Journals que você criou.
3. Na caixa de diálogo Conexão, informe um nome de usuário e uma senha e depois clique em **Conectar**.

Após instalar a extensão e criar uma conexão, você poderá visualizar a lista de trabalho dos diários em que precisa trabalhar para preparação e aprovação.

Considerações de Segurança

Você poderá ver os diários para os quais tem autorização. Esta é a exibição **Exibir Minhas Tarefas** da lista de trabalho. Portanto, pode ser que você não veja todas as tarefas de diário a que você tem acesso. Dependendo da sua função atual (Preparador ou Aprovador, por exemplo), as opções disponíveis, como **Salvar Dados**, **Aprovar** ou **Rejeitar**, variam de acordo com a função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer logon como cada função específica para executar operações diferentes.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View para Office*.

Como Trabalhar com Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View para Office para o processo de coleta de dados dos diários, como preparar e aprovar diários. Se você tiver privilégios de segurança para criar diários Ad Hoc para qualquer modelo, as ações Ad Hoc relacionadas também estarão disponíveis.

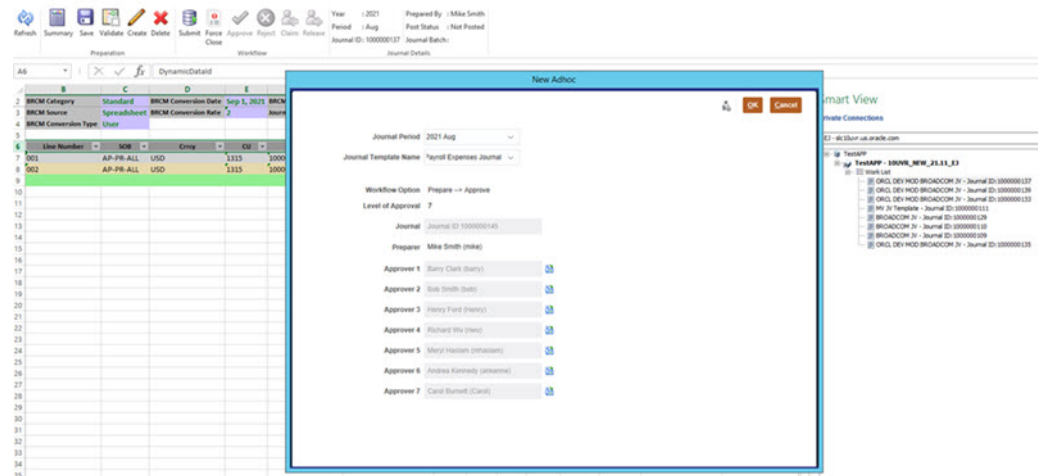


Nota:

Para obter informações sobre como conectar e trabalhar com Enterprise Journals no Smart View, consulte [Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View](#).

Para criar Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View:

1. Abra um arquivo ativo do **Excel**, acesse o menu do **Smart View** e clique em **Painel**.
2. No Painel Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do **Enterprise Journals** na lista suspensa.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Quando o Smart View for aberto, você verá a faixa do **Enterprise Journals**.
6. Na faixa **Enterprise Journals**, você pode ver essas ações **Ad-Hoc**:
 - **Criar** — Cria um diário Ad-Hoc.
 - **Excluir** — Exclui um diário Ad-Hoc.
 - Nas opções **Ad-Hoc**, clique em **Criar**.



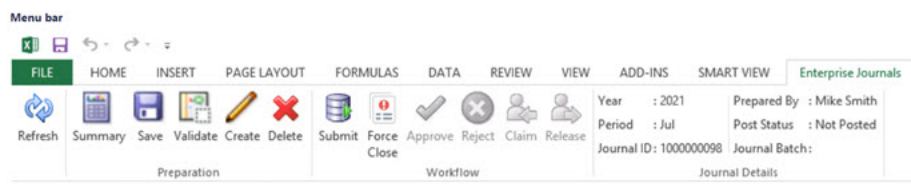
7. Na lista suspensa **Período do Diário**, selecione um **Ano** e um **Período** válidos.
8. Selecione um modelo de diário na lista suspensa **Nome do Modelo do Diário**.
9. Estes campos são somente leitura:
 - **Opção de Workflow** — A opção de workflow projetada para o modelo selecionado

- **Níveis de Aprovação** — O nível de aprovação para o modelo
 - **Workflow** — O ID do Diário gerado para o modelo
 - **Preparador** — O usuário que está conectado criando o Diário Ad-Hoc
10. Clique no **Seletor de Membros** e selecione os **Aprovadores** para os níveis de aprovação. O número de linhas do Aprovador é baseado no número de níveis de aprovação que o Administrador especificou.
Você pode selecionar Usuários, Grupos ou Equipes para os níveis de aprovação. A contabilização do diário se baseia no nome do Preparador, e não em algum dos níveis de aprovação.
11. Clique em **OK** para salvar o diário.
- Para excluir Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View:
1. Inicie o Excel e acesse o painel do **Smart View**.
 2. Selecione o diário para excluir em **Conexões Privadas**.
 3. Na faixa do **Enterprise Journals**, clique em **Excluir**.
Não será possível excluir o Diário se o status do Workflow for **Fechado**.
 4. Clique em **OK** para excluir o diário. Isso também excluirá o diário do servidor e da planilha do diário em particular.

Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View

Para trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View:

1. Abra um arquivo ativo do **Excel**, acesse o menu do **Smart View** e clique em **Painel**.
2. No Painel Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do **Enterprise Journals** na lista suspensa.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Quando o Oracle Smart View for Office for aberto, você verá a faixa do **Enterprise Journals**.
6. Na faixa do **Enterprise Journals**, você pode ver estas ações:



- **Atualizar** - Atualiza a grade para exibir os dados mais recentes do servidor.
- **Resumo** - Inclui todas as propriedades, instruções, alertas, workflows, perguntas, comentários e informações do histórico associados ao diário.
- **Salvar** — Salva a grade.
- **Validar** — Valida a grade.
- **Criar** — Cria o diário.
- **Excluir** — Exclui o diário.
- **Enviar** - Envie o diário.

- **Forçar Fechamento** — Força o fechamento do diário.

 Nota:

Se você tiver privilégios de segurança para criar diários Ad Hoc para qualquer modelo, a ação Ad Hoc também estará disponível. Consulte [Como Trabalhar com Enterprise Journals Ad-Hoc no Smart View](#).

7. Na faixa de **Aprovação**, você pode executar estas ações:
 - **Atualizar** — Atualiza a grade
 - **Aprovar** — Aprova o Diário. Seguindo o último estágio do Aprovador, ele passa por todo processo de contabilização.
 - **Rejeitar** — Rejeita o diário
 - **Forçar Fechamento** — Força o fechamento do diário
8. Na faixa de **Equipes**, você pode executar estas ações de equipe:
 - **Reivindicar** — Reivindica o diário
 - **Liberar** — Libera o diário

 Nota:

Os itens de cabeçalho e linha na grade continuaria sendo o mesmo que na Web. A única diferença é que os membros de referência da dimensão também podem ser inseridos manualmente.

Veja também [Noções Básicas de Melhores Práticas do Smart View](#).

Assista a este vídeo para saber mais sobre como trabalhar com Enterprise Journals no Smart View.



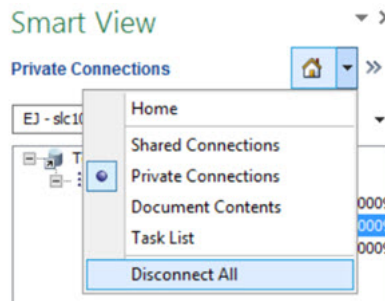
[Como Trabalhar com Enterprise Journals no Smart View](#).

Noções Básicas de Melhores Práticas do Smart View

As melhores práticas a seguir são recomendadas quando se trabalha com Enterprise Journals/Ad-Hoc Journals no Smart View:

- Atualize ou reinstale as Extensões para atualizações mensais. Consulte: Desinstalação de Extensões e Atualização de Extensões em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)*.
- Não insira dados fora da grade destacada para a coleta de dados. Isso pode gerar erros inválidos quando o diário é salvo.
- Os usuários podem usar outras planilhas para copiar dados para suas planilhas do Enterprise Journals. Enquanto a grade é atualizada, todas as outras planilhas permanecerão como estão.
- Após de atualização/recarga na planilha do Enterprise Journals, os cálculos de referência para planilhas locais serão apagados, mas os dados permanecerão.

- Se você precisar salvar uma planilha do Enterprise Journals para uso futuro, é melhor copiá-la, em vez de renomeá-la.
- Não insira colunas nem linhas usando a funcionalidade nativa do Excel.
- É recomendável usar a importação no formato CSV quando o volume dos diários exceder 2.000 linhas.
- A opção de idioma no Smart View deve corresponder às preferências de usuário da Web, do Sistema Operacional e do Microsoft Excel.
- Em localidades em que o idioma não é o inglês, a opção de idioma padrão não é suportada na extensão do Oracle Smart View for Office para Enterprise Journals.
- Caso ocorra qualquer mudança de conexões, primeiro desconecte a conexão atual e depois conecte a nova conexão ou use **Desconectar Tudo (Conexões Privadas → Início → Desconectar Tudo)** e você deverá informar a senha no próximo acesso.



- Ao salvar a planilha:
 - Valores-chave válidos inseridos manualmente para membros de referência de dimensão serão preenchidos automaticamente nos demais membros de referência de dimensão não-chave.
 - Os valores inválidos que forem inseridos manualmente para membros de referência de dimensão não-chave serão substituídos e validados com os membros corretos.
- O complemento funciona melhor com determinado Modo de Emulação de Navegador e Tempo de Execução WebView2. Certifique-se de que as seguintes configurações estejam corretas:
 1. Vá para **Smart View → Ajuda → Verificação de Integridade**.
 2. Defina **Modo de Emulação de Navegador** e **Runtime WebView2** de acordo com a atualização que está sendo usada.
Esta é a imagem que mostra as configurações do **Modo de Emulação de Navegador** e do **Runtime WebView2** para a atualização 25.01 e a atualização do Smart View 24.100.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to update
Receive Timeout	Not Available	Click here to update
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to update
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user obj
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for UI	Fix

Esta é a imagem que mostra as configurações do **Modo de Emulação de Navegador** e do **Runtime WebView2** para a atualização 25.02 e a atualização do Smart View 24.200 em diante.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to
Receive Timeout	Not Available	Click here to
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K syst
USER Process Handle Quota	10000	Number of us
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	Disabled	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input b
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for All	Default

3. Reinicie o Excel.

- Em alguns casos, pode acontecer de o Excel travar. Para corrigir esse problema, reinstale-o.
- Desative as extensões desnecessárias para garantir que as extensões funcionem corretamente. Para isso, acesse **Arquivo** → **Opções** → **Suplementos** e faça o seguinte:
 - Desative todos os **suplementos com**, exceto **Oracle Smart View para Office**.
 - Desative todos os **suplementos do Excel**, exceto **Hstbar**.

Como Trabalhar com o Task Manager

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral do Task Manager](#)
- [Como Trabalhar com Tarefas](#)

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócios. Ele oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro de processos de fechamento em andamento que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios.

Você pode:

- Definir o agendamento e as tarefas para garantir um fluxo de tarefas mais eficiente.
- Automatizar o processo de negócios, rastrear o status e fornecer notificações e alertas.
- Notificar os usuários por e-mail sobre alterações de inadimplência, datas de vencimento e alterações no status.
- Monitorar o status do processo de negócios a partir de um dashboard.
- Agir rapidamente para corrigir erros e atrasos.
- Analisar a eficiência do processo de negócios.

Example 13-1 Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager, termos comuns usados e um fluxo de processo típico do Oracle Cloud EPM Task Manager.	 Visão Geral: Task Manager em Oracle Cloud EPM

Como Trabalhar com Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Acesso a Tarefas](#)
- [Atualização de Informações da Tarefa](#)
- [Gerenciamento de Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Tarefas no Smart View](#)

Example 13-2 Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager navegando pelas seções de uma tarefa.	 Visão Geral: Navegação de Tarefas no Task Manager em Oracle Cloud EPM

Acesso a Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Exibição de Tarefas na Página Inicial](#)
- [Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas](#)
- [Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager](#)

Exibição de Tarefas na Página Inicial

A Página inicial exibe um resumo das tarefas atribuídas a você e seus status, como **Aberto**, **Atrasado**, **Vencimento Hoje** ou **Vencimento em 7 Dias**. Um número à esquerda do status indica o número de tarefas com tal status. Se o seu administrador habilitou a opção **Tarefas Futuras** você também poderá ver itens no workflow futuro, bem como as tarefas disponíveis no momento. Ao clicar em um link no painel Resumo de Tarefas, a página Tarefas é aberta e você pode usar outros filtros na lista.

É possível filtrar a lista de tarefas por **Ano** e **Período** ou selecionar **Tudo** para exibir itens de qualquer ano ou período na Lista de Trabalho.

Em **Tarefas**, na Página inicial, você pode exibir essas tarefas e seus detalhes:

- A **Lista de Trabalho** exibe todas as tarefas para um PDV específico que você está autorizado a ver. Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na página Lista de trabalho no painel Resumo.
- A funcionalidade **Tarefas de Dados Complementares** exibe as tarefas do Supplemental Data Manager.
- **Agendar Tarefas** exibe as tarefas do Task Manager.
- **Alertas** exibe uma Lista de Alertas e permite que você crie e trabalhe com alertas.

Exibição de Tarefas na Página Ações da Tarefa

Também é possível exibir e atualizar tarefas na página Tarefa, que você pode iniciar por meio de um link na notificação de e-mail.

A página Tarefa mostra um ícone de status com uma descrição que indica o status atual da tarefa. A página Alerta mostra um ícone de status com uma descrição do status atual de um alerta.

Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager

A Lista de Trabalho exibe todas as tarefas de um agendamento ou modelo selecionado em um PDV especificado, que você tem autorização para exibir, incluindo as tarefas do Task Manager e do Supplemental Data Manager. As tarefas são listadas e podem ser facilmente filtradas para exibir somente as tarefas que interessam a você.

Um agendamento contendo as datas selecionadas da tarefa é criado pelo Administrador.

É exibido um Resumo do status de Todas as Tarefas/Formulários ou de Minhas Tarefas/Formulários, bem como um dashboard da origem das tarefas/formulários.

Na Lista de Trabalho, você pode executar as seguintes tarefas:

- Exportar para Excel
- Tarefas Abertas
- Enviar Tarefas
- Forçar o Fechamento ou Anular uma Tarefa
- Reatribuir uma Tarefa

Capacidade Pesquisar e Filtrar

Uma forma fácil de filtrar os itens na sua lista é usando o campo **Pesquisar**. A pesquisa buscará nas colunas exibidas na lista, exceto pelas datas e quaisquer colunas com base em ícones. Por exemplo, você poderia pesquisar um usuário para ver todos os itens nos quais o usuário foi atribuído como Destinatário ou Aprovador (no caso do Task Manager) e Preparador ou Aprovador (no caso do Supplemental Data Manager). A pesquisa trará os itens nos quais o termo da pesquisa foi encontrado em qualquer coluna exibida.

Você pode usar o recurso de filtragem para acessar itens específicos usando a barra do **Filtro** ou clicando em **Adicionar um Filtro** e definindo os filtros que você deseja por atributo.

Para exibir a Lista de Trabalho:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique na **Lista de Trabalho**.
2. **Opcional:** Em **Pesquisa**, execute as seguintes etapas para localizar uma tarefa:
 - Clique no ícone Tarefas  para alternar a exibição entre Todas as Tarefas ou Minhas Tarefas.
 - Digite o nome da tarefa necessária. Você pode pesquisar em qualquer campo (texto ou numérico) na Lista de Tarefas, exceto por **Data**.
3. **Opcional:** Clique no ícone de **Filtro** ao lado de **Pesquisar** para mostrar ou ocultar a barra de filtragem. Clique em  à direita da barra de filtragem para limpar todos os filtros.
4. **Opcional:** Use a lista suspensa no canto superior direito da tela para selecionar os filtros que deseja usar para gerenciar a lista de trabalho:
 - **Tipo**
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Status (Detalhado)**
 - **Status**
 - **Minha Data de Término**
5. **Opcional:** clique nos seguintes nomes de dimensão para modificar o PDV:
 - **Ano**
 - **Período**
 - **Vencimento:** (Nenhum Selecionado, Atrasado, Sete Dias ou Hoje)
 - **Status:** (Nenhum Selecionado, Fechado, Aberto ou Pendente)
 - **Origem:** (Alertas, Tarefas, Formulários, Diários ou Solicitação de Reatribuição)

 Nota:

Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** Clique em  ao lado de uma tarefa para abrir uma tarefa selecionada e exibir seus detalhes. Selecione os ícones para adicionar ou modificar opções, como **Propriedades**, **Instruções**, **Alertas** etc.
7. Em **Ações**, você pode executar uma destas ações:
 - **Enviar Tarefa.** Consulte [Envio de Tarefas](#).
 - **Anular Tarefa:** Uma tarefa é cancelada, em oposição a um fechamento forçado, para impedir que os sucessores continuem e para manter o processo em movimento:
 - Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, edite os sucessores para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
 - Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa, o proprietário do agendamento ou o administrador deve forçar o encerramento do sucessor.
 - **Forçar Fechamento da Tarefa:** Force uma tarefa com um status **Aberto** ou **Erro** para passar a ter o status **Fechado**.
 - **Solicitar Reatribuição:** Para reatribuir temporária ou permanentemente a reatribuição de uma tarefa a outro usuário.
 - **Atualizar**

Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas

Na página Agendar Tarefas, você pode procurar e filtrar as tarefas. Você pode alterar as exibições para apresentar uma representação visual dos dados ou exibi-los como linhas e colunas.

Para exibir tarefas na página Agendar Tarefas:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique na guia **Agendar Tarefas** à esquerda.
2. **Opcional:** em **Pesquisar**, digite o nome da tarefa necessária. A pesquisa buscará nas colunas na lista, exceto pelas datas e quaisquer colunas com base em ícones.
3. Selecione um **Agendamento** para a tarefa.
Se você selecionar vários agendamentos que estejam usando a mesma PDV, todas as tarefas em todos os agendamentos dessa PDV serão exibidas.
4. **Opcional:** Crie um filtro para exibir as tarefas. Consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).
5. **Opcional:** altere o PDV clicando na seleção abaixo do nome de dimensão para exibir valores válidos.

 Nota:

Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone  e selecione uma exibição. Consulte [Como Trabalhar com Exibições](#)
7. Revise as tarefas selecionadas.

Atualização de Informações da Tarefa

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

Tópicos Relacionados

- [Exibição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Exibição de Instruções](#)
- [Exibição de Alertas de Tarefa](#)
- [Exibição de Workflows da Equipe para uma Tarefa](#)
- [Exibição de Atributos de Tarefa](#)
- [Exibição de Perguntas de Tarefa](#)
- [Adição de Comentários de Tarefas](#)
- [Exibição das Tarefas Relacionadas](#)
- [Exibição de Parâmetros](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Exibição de Propriedades da Tarefa

Para exibir as propriedades da tarefa de uma tarefa específica:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Propriedades** à direita.

Properties

Name 01 Consolidation Process Kick Off
Task ID 01_Admin
Status Open
Schedule June close
Schedule Status Open
Priority Medium
Task Type Parent Task

Owner  Casey Brown

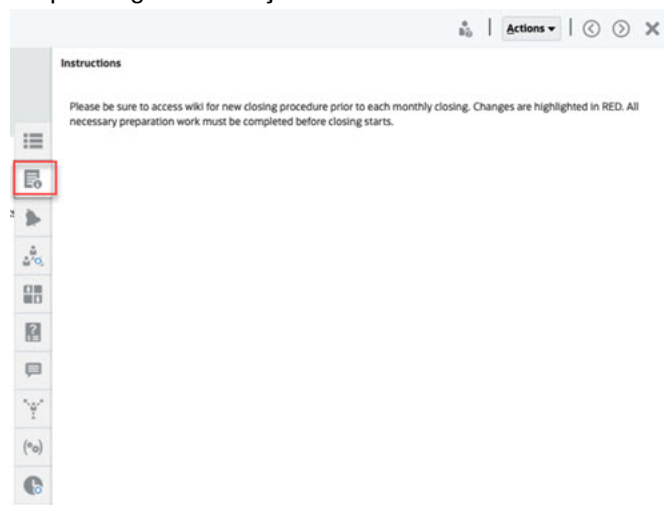
Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date
Actual Duration

Exibição de Instruções

Para exibir instruções de uma tarefa específica:

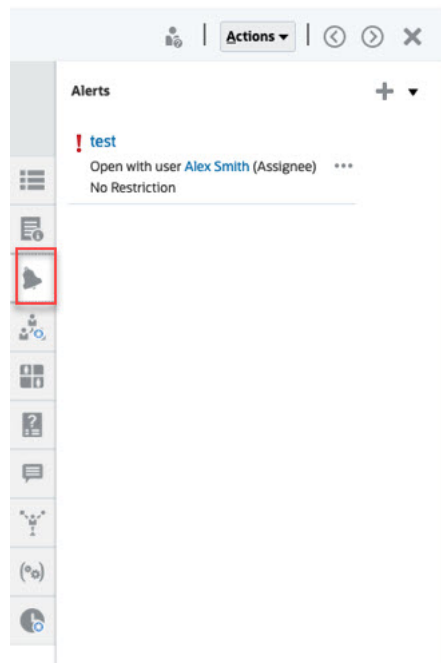
1. Na página Inicial, clique em **Tarefas e Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Instruções** à direita.



Exibição de Alertas de Tarefa

Para exibir os alertas em uma tarefa específica:

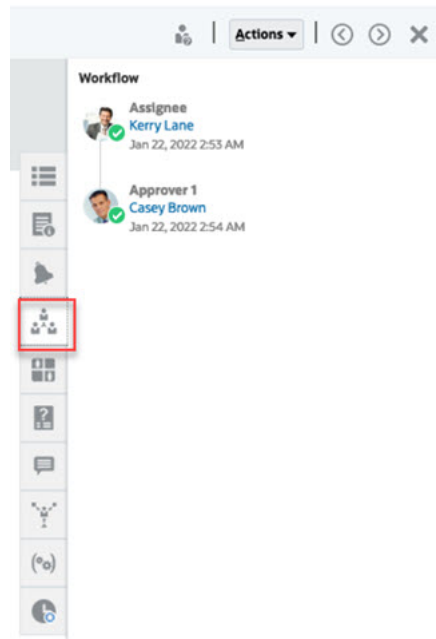
1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Alertas** à direita.
Consulte também: [Como Trabalhar com Alertas](#)



Exibição de Workflows da Equipe para uma Tarefa

Para exibir o workflow de uma tarefa específica:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Workflow** à direita.



Equipes são listas de membros definidos no Task Manager. Após atribuir uma equipe a uma função de tarefa, qualquer usuário da equipe poderá executar a função para essa tarefa.

Reivindicação de Tarefas

Quando uma equipe ou grupo for atribuído à função de **Destinatário**, qualquer membro de grupo ou equipe pode trabalhar e enviar a tarefa, mas somente depois que um membro tiver reivindicado a tarefa. Antes da reivindicação, um membro terá acesso implícito de Visualizador.

Quando uma equipe é atribuída à função de **Aprovador**, qualquer membro da equipe pode aprovar a tarefa sem antes reivindicá-la. No entanto, qualquer membro de equipe pode reivindicar a tarefa, o que impede que outros membros da equipe a aprovem até que seja liberada.

Mesmo quando uma tarefa é reivindicada, outros membros da equipe ainda podem reivindicá-la. Ao fazer isso, a reivindicação inicial do usuário terminará, revogando assim a capacidade desse usuário de realizar as funções e dando ao membro a capacidade de operar a reivindicação mais recente. A capacidade de reivindicar uma tarefa de outro membro da equipe é necessária para acomodar casos em que uma reivindicação tenha ocorrido, mas o usuário com a reivindicação está indisponível para concluir as funções (devido a uma licença inesperada, por exemplo).

Exigir Ação de

Quando você atribui as funções de Destinatário ou Aprovador, pode usar a opção **Exigir Ação de** para especificar o requisito de sign-off para as tarefas. É possível exigir que todos os membros da equipe desconectem-se da tarefa antes de a tarefa ser enviada ou aprovada, ou permitir que qualquer membro da equipe envie ou aprove a tarefa.

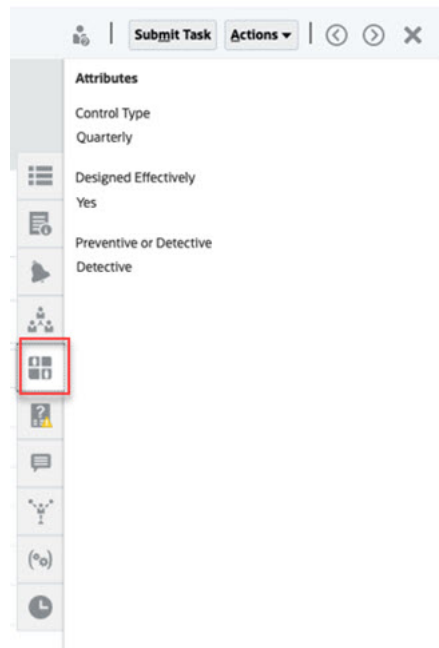
Usuários Principais

Também é possível atribuir um membro da equipe como usuário principal da equipe. Se você atribuir um usuário principal, por padrão, ele receberá a reivindicação para tarefas para as quais a equipe será atribuída como destinatário ou aprovador.

Exibição de Atributos de Tarefa

Para aplicar um atributo a uma tarefa específica:

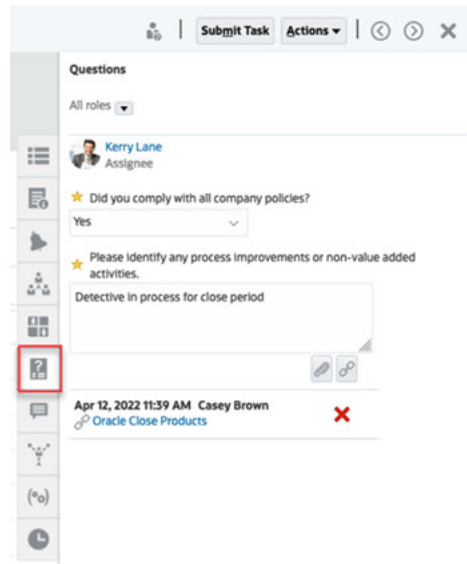
1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Atributos** à direita.



Exibição de Perguntas de Tarefa

Para exibir ou responder perguntas de uma tarefa específica:

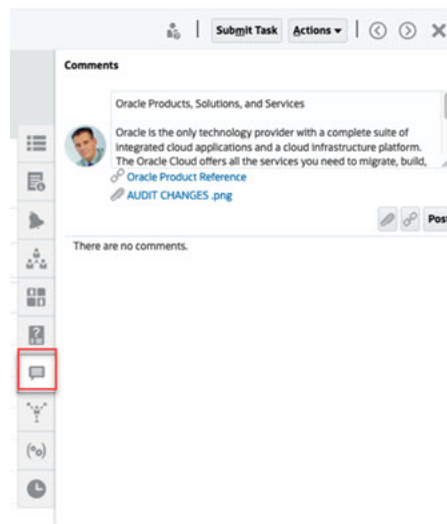
1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Perguntas** à direita.



Adição de Comentários de Tarefas

Para exibir comentários sobre uma tarefa específica:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Comentários** à direita.



Adição de Comentários

Na página **Tarefas**, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências. Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

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



Note:

Os usuários com a mesma função de acesso em uma tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Table 13-1 Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Destinatário	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Destinatário	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode adicionar comentários
Aprovador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir comentários
Administrador, Proprietário da Programação ou Proprietário da Tarefa	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	Pode adicionar comentários
Visualizador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir Comentários



Note:

- Fazer upload em lote de um URL ou arquivo local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Task Manager.
- Para os usuários poderem excluir os próprios comentários, um Administrador deve ter permitido essa ação ativando a configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Os usuários com a mesma função em uma Tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Consulte Como Permitir Exclusões de Comentário in *Administração do Financial Consolidation and Close*.

Para Adicionar Comentários

Veja a seguir as etapas para adicionar comentários:

1. Na página **Inicial**, selecione **Tarefas** para exibir as tarefas e os respectivos detalhes.
2. Selecione uma tarefa em sua lista de trabalho ou em Agendar Tarefas. Clique em **Ações** e depois selecione **Abrir** ou apenas clique duas vezes na tarefa na página da lista.

 Note:

A tarefa selecionada deve ter status **Aberto**, não **Pendente**.

3. Clique na guia **Comentários**.
4. Na caixa de texto, digite um comentário.

 Note:

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

5. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou uma página da Web ao comentário, selecione uma das seguintes opções:
 - Clique em **Anexar um Arquivo**(ícone de clipe) para selecionar um arquivo como anexo.
 - Clique em **Anexar um Link**(ícone de link) para adicionar o URL e o Nome do anexo.
6. Clique em **OK**.

 Note:

Se você quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias tarefas por vez, poderá executar essa ação na exibição **Agendar Tarefas**. Destaque mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla Shift para selecionar as que deseja. Em seguida, clique em **Ações**, **Adicionar Referência**. Em seguida, escolha **Arquivo** ou **URL**.

Exibição das Tarefas Relacionadas

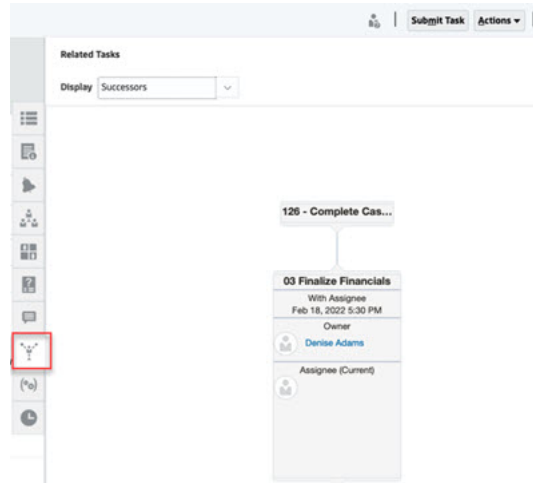
A seção **Tarefas Relacionadas** permite que você veja as predecessoras e sucessoras de uma tarefa. As tarefas predecessoras/sucessoras mostram os Destinatários da Tarefa e os Proprietários da Tarefa para as tarefas dependentes.

As Tarefas Relacionadas também exibem execuções anteriores da tarefa em outros agendamentos. Permite que você exiba comentários ou referências da tarefa anterior, o que pode ajudá-lo a concluir a execução da tarefa atual. Na lista **Tarefas Anteriores** você pode clicar no nome de uma tarefa para abrir a caixa de diálogo **Ações da Tarefa** dessa tarefa e pode reatribuir uma tarefa a outro usuário.

Para exibir tarefas relacionadas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.

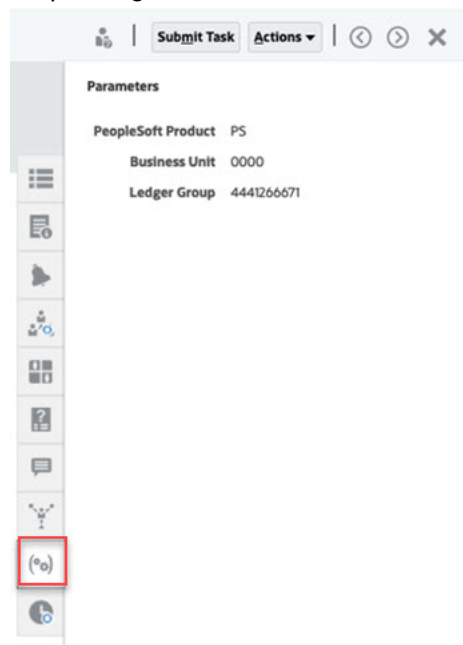
3. Clique na guia **Tarefas Relacionadas**, à direita.
4. Em **Exibir**, selecione **Predecessoras** ou **Sucessoras**.
5. Opcional: Para exibir informações sobre uma execução anterior da tarefa, clique em uma tarefa na lista **Tarefa Anterior**.
6. Opcional: Para reatribuir a tarefa, clique em **Reatribuir** e selecione o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
7. Ao concluir, clique em **Fechar**.



Exibição de Parâmetros

Para exibir os parâmetros de uma tarefa específica:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Parâmetros** à direita.

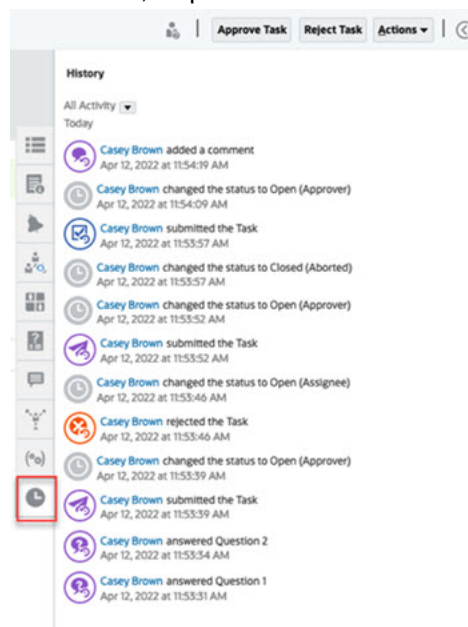


Exibição do Histórico da Tarefa

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

Para exibir o histórico de uma tarefa específica:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Histórico**, à direita.
4. No canto superior direito da página, selecione uma **Exibição** para o histórico: uma **Exibição de Lista** mostra uma linha do tempo do histórico que lista apenas os elementos básicos, , ou uma **Exibição de Tabela**,  para ver todos os valores.
5. Selecione **Cronograma** para exibir o histórico de **Toda a Atividade, Hoje**, ou **Últimos 7 Dias**.
6. Ao concluir, clique em **Fechar**.



Gerenciamento de Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Envio de Tarefas](#)
- [Aprovação ou Rejeição de Tarefas](#)
- [Reatribuição de Tarefas](#)
- [Cancelar Tarefas](#)
- [Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento](#)

Envio de Tarefas

Ao concluir as ações necessárias à tarefa, envie a tarefa a ser movida pelo workflow ao próximo designado.

Para enviar tarefas:

1. Selecione as tarefas que você precisa enviar.
Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** e selecione várias tarefas ou pressione **Shift** enquanto clica na primeira e última linhas de um intervalo.
2. Clique em **Enviar** ou selecione **Ações**, depois **Enviar**.
3. Clique em **Sim** para confirmar o envio. Depois que ela for enviada, você não poderá mais editá-la.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Realize uma destas ações de tarefa:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Menu Ações: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma única tarefa ou várias tarefas de uma só vez no Task Manager. Usuários associados a tarefas por meio da atribuição de um grupo ou uma equipe podem reivindicar ou liberar tarefas.

Após uma tarefa ser reivindicada, outros membros da equipe ainda poderão reivindicar a tarefa, mas, quando isso acontece, a reivindicação do usuário inicial é encerrada, revogando a capacidade desse usuário de executar as funções e concedendo a capacidade ao usuário com a reivindicação mais recente.

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

Quando uma tarefa é reivindicada, o Destinatário muda da equipe ou do grupo para a pessoa que a reivindicou.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário muda da pessoa que a liberou para a equipe ou o grupo.

Antes que qualquer membro da equipe reivindique a tarefa, notificações por e-mail são enviadas a toda a equipe. Após um membro da equipe reivindicar a tarefa, e-mails são enviados para o membro ativo, e não para todos os membros da equipe.



Note:

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

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa no menu **Ações** da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que deseja reivindicar ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.
3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e realize as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reivindicação ou Liberação de Tarefa da Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas da Lista de Tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você gostaria de reivindicar ou liberar.
Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo. As tarefas selecionadas estão destacadas.
3. Em **Ações**, clique em **Atualizar** e depois clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
A caixa de diálogo Resultados da Ação da Tarefa exibe informações sobre o status, o número de tarefas selecionadas, tarefas consideradas, tarefas processadas com sucesso, e tarefas que não obtiveram sucesso. Os status são:
 - Em Processamento
 - Concluído com Sucesso
 - Concluído com Erros

Um indicador visual mostra a porcentagem de conclusão. A caixa de diálogo exibe os erros das tarefas processadas sem sucesso. Você pode clicar no ícone **Exportar para o Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e realize as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reatribuição de Tarefas

Os designados podem reatribuir suas tarefas a outros usuários. Por exemplo, se um destinatário ficar fora do escritório por motivo de férias, o destinatário poderá reatribuir as suas tarefas a outro usuário.

Quando tarefas são reatribuídas, são enviadas notificações por e-mail imediatamente aos usuários reatribuídos.



Nota:

Solicitar Reatribuição não está disponível para Administradores ou Proprietários de Tarefa porque eles podem editar a tarefa para atribuí-la a outro destinatário ou aprovador.

Para reatribuir uma tarefa:

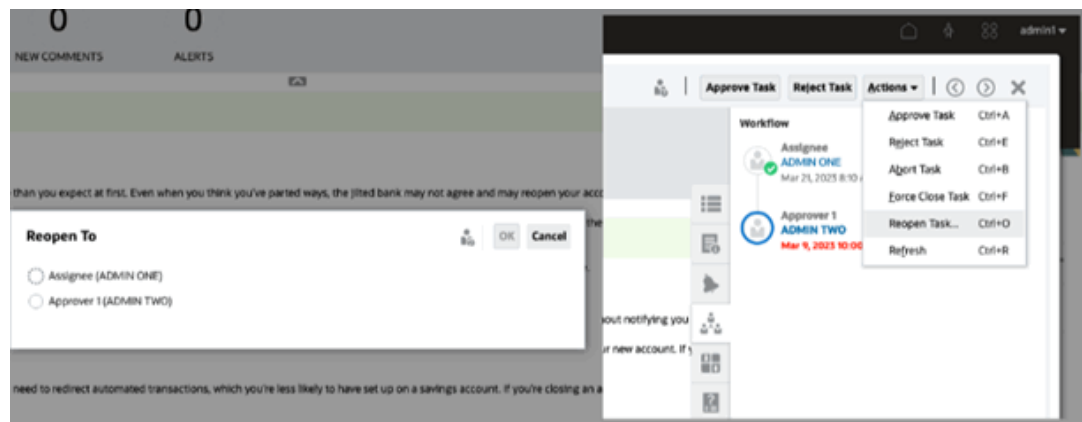
1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique em **Lista de Trabalho**.
2. Na Lista de Trabalho, selecione a tarefa cuja responsabilidade será reatribuída.
3. Na página Tarefa selecionada, selecione **Ações** e clique em **Solicitar Reatribuição**.
4. Em **Para Usuário**, clique em **Selecionar Usuário** para selecionar o usuário que está assumindo a responsabilidade pela tarefa.
5. Em **Reatribuir**, selecione a opção apropriada:
 - **Tarefas Selecionadas** somente
 - **Tarefas Selecionadas e Futuras** para transferir definitivamente a responsabilidade.
 - Informe a **Justificativa** para a transferência da responsabilidade, como férias, transferência de funções etc.
6. Clique em **OK**.

Como Reabrir Tarefas

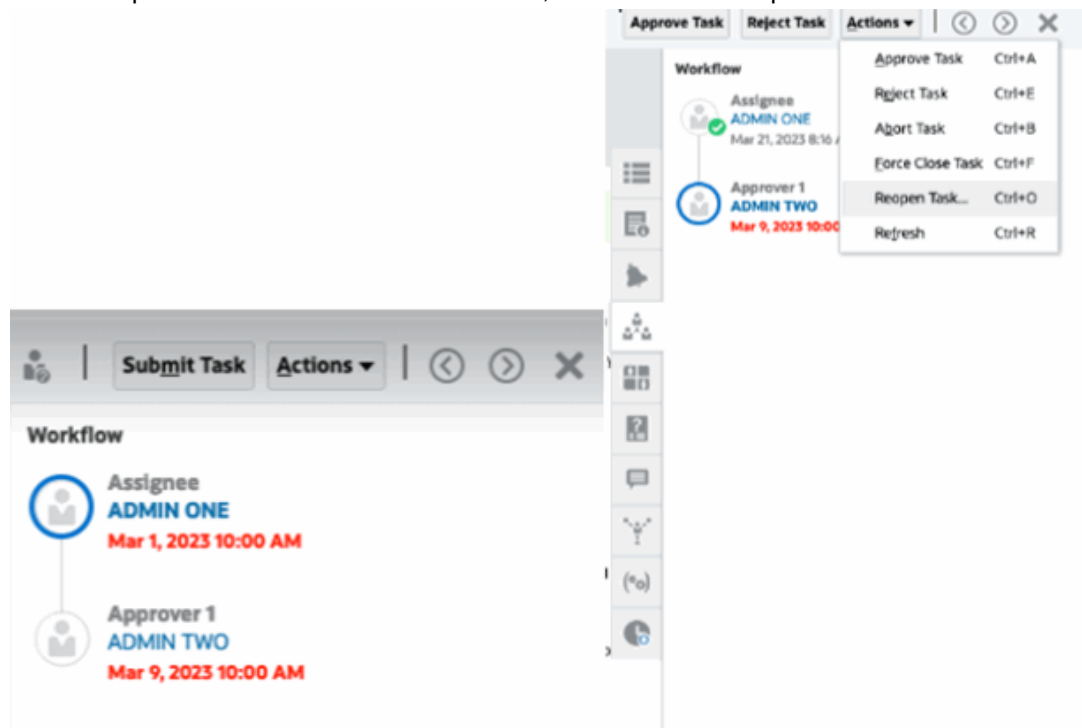
Os Administradores e os Usuários Avançados podem reabrir tarefas fechadas e abri-las. Se o Administrador der permissão, os outros usuários, por exemplo, os Responsáveis e os Aprovadores, também poderão reabrir tarefas que estejam no workflow. Consulte Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Administradores e Usuários Avançados:

- Se a tarefa estiver fechada, você terá a opção do nível de workflow no qual a tarefa é aberta. Por exemplo, se reabrir uma tarefa na qual o Responsável seja ADMIN UM e o Aprovador 1 for ADMIN DOIS, você terá a opção de retornar o workflow para ADMIN UM ou ADMIN DOIS.



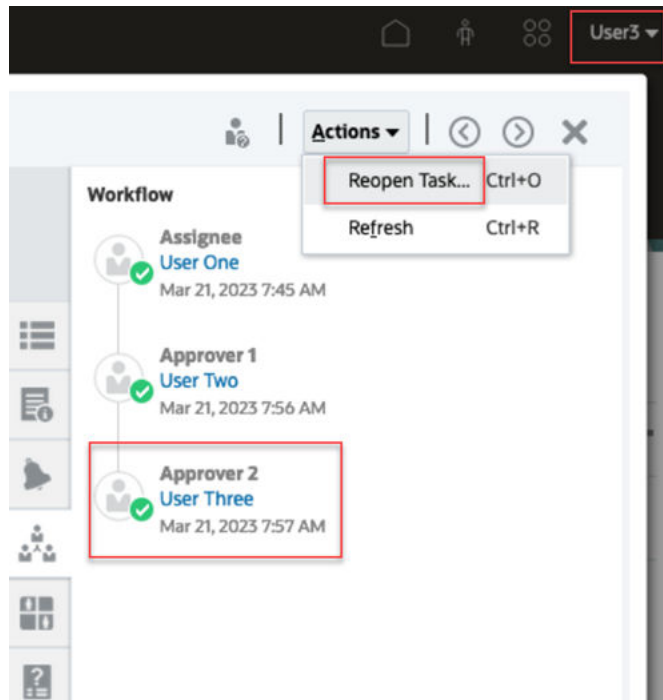
- Se estiver aberta, a tarefa será revertida um nível no workflow. Por exemplo, se a tarefa for aberta para ADMIN DOIS e você reabri-la, ela será revertida para ADMIN ONE.



Consulte também Como Reabrir Tarefas e Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Usuários:

Não importa se estiver fechada ou aberta para um estágio de workflow posterior, a tarefa será reaberta no workflow do usuário. Por exemplo, se estivesse aberta e atualmente com Aprovador 2 e o Usuário Dois a reabrisse, a tarefa seria revertida para Aberta com Aprovador 1. Se o Usuário Um a reabrisse, ela seria revertida para Aberta com Responsável.



Cancelar Tarefas

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

Para cancelar uma tarefa em execução:

1. Na lista de tarefas, selecione uma tarefa que você deseja interromper.
2. Na guia **Propriedades**, selecione **Ações** e **Cancelar**.

Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

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



Dica:

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

Para definir uma tarefa como o status Forçar o Fechamento:

1. Na lista de tarefas, selecione a tarefa que você deseja encerrar.
2. Na página **Propriedades**, selecione **Ações** e clique em **Forçar Fechamento da Tarefa**.

O status da tarefa é alterado para **Fechado**.

Como Trabalhar com Tarefas no Smart View

Tópicos Relacionados

- [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#)
- [Atualização de Tarefas no Smart View](#)

Criação de Conexões com as Extensões do Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View para Office para se conectar com a sua lista de trabalho e Task Manager, Enterprise Journals, e tarefas do Gerenciador de Dados Complementares no Excel.

É preciso criar conexões privadas para usar com as extensões.



Nota:

Antes de começar, certifique-se de ter instalado o Smart View, bem como as Extensões do Smart View para Task Manager, Enterprise Journals e Supplemental Data Manager. Consulte Download e Instalação de Clientes em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Para criar conexões com as extensões:

1. No painel Smart View, selecione **Conexões Privadas** e selecione **Criar nova conexão** no final do painel.
2. Quando solicitado, selecione **Provedor HTTP do Smart View** a fim de exibir o assistente para **Adicionar Conexão**.
Você pode criar uma conexão por vez no assistente.
3. Em **Adicionar Conexão - URL**, use a seguinte sintaxe para a conexão privada e clique em **Avançar**.
 - Para o Task Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Para o Supplemental Data Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Para Enterprise Journals:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
 - Em **Adicionar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue até o aplicativo e o banco de dados com o qual você trabalhará, selecione-o e clique em **Avançar**.
 - Em **Adicionar Conexão - Nome/Descrição**, informe um nome para a conexão e uma descrição opcional
 - Clique em **Concluir**.
 - Repita essas etapas para criar outra conexão.

Consulte estes tópicos:

- [Atualização de Tarefas no Smart View](#)
- [Atualização de Formulários do Supplemental Data no Smart View](#)
- [Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View](#)

Atualização de Tarefas no Smart View

Usando o Oracle Smart View para Office, você pode trabalhar diretamente com as tarefas e os agendamentos do Task Manager.

Os agendamentos e as tarefas do período selecionado são exibidas. Você só poderá ver as tarefas e os agendamentos para os quais tem autorização. Esta é a exibição **Exibir Minhas Tarefas** da lista de trabalho, de modo que nem todas as tarefas para as quais você tem visibilidade serão mostradas. Dependendo da sua função atual, (por exemplo, Destinatário, Preparador ou Aprovador), as opções como **Aprovar** ou **Rejeitar** serão alteradas para que correspondam à função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer login como cada função para executar operações diferentes.



Nota:

Antes de começar, você deve instalar o Smart View e a Extensão do Smart View para Task Manager, além de criar uma conexão privada para usar com a extensão. Consulte *Download e Instalação de Clientes no Guia de Princípios Básicos para Administradores* e em [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#).

Quando você clica em um agendamento na lista, o sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando. Depois que uma tarefa é enviada ou aprovada, ela não é mais exibida na lista.

As ações disponíveis dependem da função do usuário:

- **Destinatário:** Enviar Tarefa
- **Aprovador:** Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador:** Reatribuir Tarefa

Se você enviar uma tarefa incompleta, por exemplo, você deverá responder a perguntas primeiro, e será exibido um erro de validação quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou na linha para abrir a tarefa e concluí-la.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View for Office*.

Para atualizar tarefas no Smart View:

1. Inicie o Excel, selecione a guia **Smart View** e, em seguida, selecione **Painel**.
2. No painel Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do **Task Manager** no menu suspenso.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Em **Conexões Privadas**, selecione um agendamento.

6. Você pode abrir a tarefa das seguintes formas:
 - Em **Nome**, clique duas vezes na tarefa que você deseja exibir e abra a caixa de diálogo **Tarefa**.
 - Use as seguintes opções na faixa **Task Manager** ou na nova coluna **Ações Rápidas** em uma planilha de agendamento:
 - **Abrir**: Abre os detalhes da tarefa na caixa de diálogo **Tarefa**. Você pode usar esta opção em vez de clicar duas vezes em uma linha de tarefa na planilha de agendamento para iniciar a caixa de diálogo **Tarefa**. Para tarefas integradas, use os links de tarefa incorporada disponíveis nos detalhes da tarefa na caixa de diálogo **Tarefa** para navegar pelas tarefas relevantes.
 - **Abrir no Navegador**: Abre as tarefas integradas no aplicativo da Web dentro de um navegador. Se você não fez login no aplicativo da Web na sessão atual, será solicitado que você estabeleça uma conexão e faça login uma única vez. Em seguida, você poderá abrir as tarefas integradas diretamente no seu navegador, exibir os detalhes da tarefa e efetuar as ações necessárias.
 - **Abrir no Excel**: Abra os artefatos incorporados, como formulários e dashboards, no Excel. Os formulários são abertos em uma nova planilha na mesma pasta de trabalho e os dashboards em uma nova pasta de trabalho.
7. Selecione a opção apropriada para a tarefa selecionada:
 - **Enviar Tarefa**
 - **Aprovar**
 - **Rejeitar**
 - **Reatribuir Tarefa**

Como Trabalhar com o Recurso Supplemental Data

Consulte Também:

- [Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data](#)
- [Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data](#)
- [Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data](#)
- [Carregamento de Dados em Lote nas Coletas](#)

Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data

O Supplemental Data Manager ajuda você a organizar, atualizar, editar e gerenciar dados complementares, normalmente transações financeiras. Trata-se de um processo de coleta de dados ad-hoc robusto útil para rodapés, isenções de responsabilidade e detalhes complementares.

1. O usuário pode começar a abrir o formulário na lista de trabalho (**Página Inicial -> Tarefas -> Lista de trabalho**) e, em seguida, executar as seguintes tarefas:
 - Carrega os dados manualmente quando o período é aberto ou usa um arquivo CSV para importar dados do formulário. Os usuários também podem interceder em quaisquer ações que precisem ser feitas. Por exemplo, inserir comentários e responder a perguntas.
 - Executa a validação e garante a precisão dos dados.
 - Envia os dados para aprovação.
2. O usuário atribuído como aprovador revisa e aprova ou rejeita os dados (podem existir vários níveis de aprovação).
3. O Usuário exibe os dados resumidos depois que os dados são aprovados (depende da opção de workflow), e contabiliza os dados.

Você também pode gerenciar o processo da coleta de dados e trabalhar com os formulários de dados complementares usando a opção **Dados Complementares** no Oracle Smart View for Office. Primeiramente, você deve instalar a Extensão do Smart View para o Supplemental Data Manager. Para instalar a extensão, consulte Download e Instalação de Clientes em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data

Tópicos Relacionados:

- [Acesso a Formulários do Supplemental Data](#)
- [Atualização de Formulários do Supplemental Data](#)
- [Gerenciamento de Formulários do Supplemental Data](#)
- [Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data no Smart View](#)

- [Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data](#)
- [Carregamento de Dados em Lote nas Coletas](#)

Acesso a Formulários do Supplemental Data

Tópicos Relacionados:

- [Exibição de Formulários do Supplemental Data na Página Inicial](#)
- [Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager](#)
- [Exibição de Formulários nas Tarefas do Supplemental Data](#)

Exibição de Formulários do Supplemental Data na Página Inicial

A Página inicial exibe um resumo dos formulários atribuídos a você e o status deles, como **Abrir**, **Com Atraso**, **Vencimento Hoje** ou **Vencimento em 7 Dias**. Um número à esquerda do status indica o número de tarefas com tal status.

Você pode filtrar a lista de formulários por **Ano** e **Período**, ou pode selecionar **Todos** para exibir itens de qualquer ano ou período na Lista de Trabalho.

Em **Tarefas**, na Página inicial, você pode exibir essas tarefas e seus detalhes:

- A **Lista de Trabalho** exibe todas as tarefas para um PDV especificado que você está autorizado a ver. Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na página Lista de trabalho no painel Resumo.
- A funcionalidade **Tarefas de Dados Complementares** exibe as tarefas do Supplemental Data Manager.
- **Agendar Tarefas** exibe as tarefas do Task Manager.
- **Alertas** exibe uma Lista de Alertas e permite que você crie e trabalhe com alertas.

Exibição da Lista de Trabalho do Task Manager e do Supplemental Data Manager

A Lista de Trabalho exibe todas as tarefas de um agendamento ou modelo selecionado em um PDV especificado, que você tem autorização para exibir, incluindo as tarefas do Task Manager e do Supplemental Data Manager. As tarefas são listadas e podem ser facilmente filtradas para exibir somente as tarefas que interessam a você.

Um agendamento contendo as datas selecionadas da tarefa é criado pelo Administrador.

É exibido um Resumo do status de Todas as Tarefas/Formulários ou de Minhas Tarefas/Formulários, bem como um dashboard da origem das tarefas/formulários.

Na Lista de Trabalho, você pode executar as seguintes tarefas:

- Exportar para Excel
- Tarefas Abertas
- Enviar Tarefas
- Forçar o Fechamento ou Anular uma Tarefa
- Reatribuir uma Tarefa

Capacidade Pesquisar e Filtrar

Uma forma fácil de filtrar os itens na sua lista é usando o campo **Pesquisar**. A pesquisa buscará nas colunas exibidas na lista, exceto pelas datas e quaisquer colunas com base em

ícones. Por exemplo, você poderia pesquisar um usuário para ver todos os itens nos quais o usuário foi atribuído como Destinatário ou Aprovador (no caso do Task Manager) e Preparador ou Aprovador (no caso do Supplemental Data Manager). A pesquisa trará os itens nos quais o termo da pesquisa foi encontrado em qualquer coluna exibida.

Você pode usar o recurso de filtragem para acessar itens específicos usando a barra do **Filtro** ou clicando em **Adicionar um Filtro** e definindo os filtros que você deseja por atributo.

Para exibir a Lista de Trabalho:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique na **Lista de Trabalho**.
2. **Opcional:** Em **Pesquisa**, execute as seguintes etapas para localizar uma tarefa:
 - Clique no ícone Tarefas  para alternar a exibição entre Todas as Tarefas ou Minhas Tarefas.
 - Digite o nome da tarefa necessária. Você pode pesquisar em qualquer campo (texto ou numérico) na Lista de Tarefas, exceto por **Data**.
3. **Opcional:** Clique no ícone de **Filtro** ao lado de **Pesquisar** para mostrar ou ocultar a barra de filtragem. Clique em  à direita da barra de filtragem para limpar todos os filtros.
4. **Opcional:** Use a lista suspensa no canto superior direito da tela para selecionar os filtros que deseja usar para gerenciar a lista de trabalho:
 - **Tipo**
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Status (Detalhado)**
 - **Status**
 - **Minha Data de Término**
5. **Opcional:** clique nos seguintes nomes de dimensão para modificar o PDV:
 - **Ano**
 - **Período**
 - **Vencimento:** (Nenhum Selecionado, Atrasado, Sete Dias ou Hoje)
 - **Status:** (Nenhum Selecionado, Fechado, Aberto ou Pendente)
 - **Origem:** (Alertas, Tarefas, Formulários, Diários ou Solicitação de Reatribuição)

 Nota:

Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** Clique em  ao lado de uma tarefa para abrir uma tarefa selecionada e exibir seus detalhes. Selecione os ícones para adicionar ou modificar opções, como **Propriedades**, **Instruções**, **Alertas** etc.
7. Em **Ações**, você pode executar uma destas ações:
 - **Enviar Tarefa.** Consulte [Envio de Tarefas](#).

- **Anular Tarefa:** Uma tarefa é cancelada, em oposição a um fechamento forçado, para impedir que os sucessores continuem e para manter o processo em movimento:
 - Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, edite os sucessores para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
 - Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa, o proprietário do agendamento ou o administrador deve forçar o encerramento do sucessor.
- **Forçar Fechamento da Tarefa:** Force uma tarefa com um status **Aberto** ou **Erro** para passar a ter o status **Fechado**.
- **Solicitar Reatribuição:** Para reatribuir temporária ou permanentemente a reatribuição de uma tarefa a outro usuário.
- **Atualizar**

Exibição de Formulários nas Tarefas do Supplemental Data

Na página Tarefas do Supplemental Data, você pode procurar e filtrar as tarefas. Você pode alterar as exibições para apresentar uma representação visual dos dados ou exibi-los como linhas e colunas.

Para exibir formulários na página Tarefas do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. **Opcional:** Em **Pesquisar**, insira o nome do formulário necessário. A pesquisa buscará nas colunas na lista, exceto pelas datas e quaisquer colunas com base em ícones.
4. Selecione o **Intervalo da Coleta**, o **Ano**, **Período** e **Modelo** do formulário. Se você selecionar vários valores nesses itens que estão usando o mesmo PDV, todos os formulários de todos os modelos desse PDV serão exibidos.
5. **Opcional:** Crie um filtro para exibir os formulários. Consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).
6. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone  e selecione uma exibição. Consulte [Como Trabalhar com Exibições](#).
7. **Definir Usuário:** Defina o usuário para cada nível de workflow, como: **Preparador**, **Aprovador** ou **Integrador** (**Tarefas do Supplemental Data** → **Ações** → **Definir Usuário**)

The 'Set User' dialog box has a title bar with 'Set User' and buttons for 'Apply' and 'Close'. Below the title bar is a 'Field' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of roles: 'Preparer', 'Approver 1', 'Approver 2', 'Approver 3', 'Approver 4', 'Approver 5', 'Approver 6', 'Approver 7', 'Approver 8', 'Approver 9', 'Approver 10', and 'Integrator'. The 'To User' label is highlighted with a red box.

8. **Definir Status:** Defina o status do formulário como: **Enviar**, **Aprovar**, **Rejeitar** ou **Contabilizar** (Tarefas do Supplemental Data → Ações → Definir Status)

The 'Set Status' dialog box has a title bar with 'Set Status' and buttons for 'Close' and 'Set'. Below the title bar are two radio buttons: 'All Forms (1)' (selected) and 'Selected Forms (0)'. Below the radio buttons is a 'Status' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of status options: 'Submit', 'Approve', 'Reject', and 'Post'. The 'Status' label is highlighted with a red box.

Veja também [Exibição de Formulários do Supplemental Data](#)

Atualização de Formulários do Supplemental Data

Tópicos Relacionados:

- [Exibição de Propriedades de Formulário](#)
- [Exibição de Instruções](#)
- [Exibição de Alertas](#)
- [Exibição de Workflow](#)
- [Exibição de Perguntas de Formulário](#)
- [Exibição e Adição de Comentários em Formulários](#)
- [Exibição do Histórico do Formulário](#)

Exibição de Propriedades de Formulário

Para exibir propriedades do formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.

2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Propriedades** à direita.

Exibição de Instruções

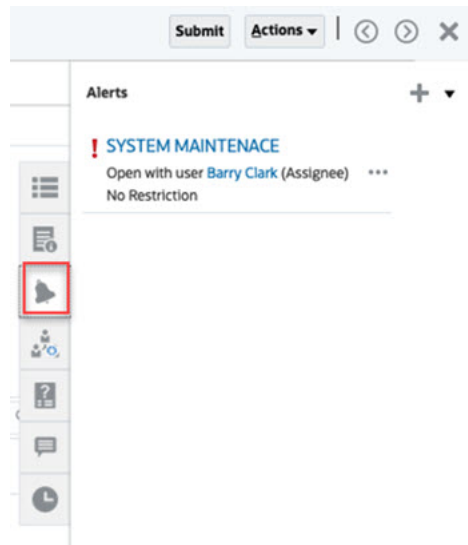
Para exibir instruções sobre um formulário específico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Instruções** à direita.

Exibição de Alertas

Para exibir alertas de um formulário específico:

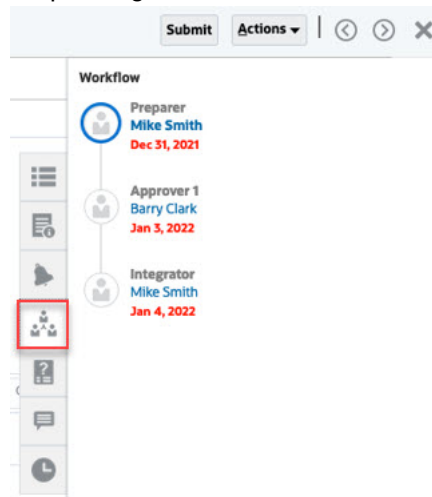
1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Alertas** à direita.
Consulte também: [Como Trabalhar com Alertas](#)



Exibição de Workflow

Para exibir o workflow de um formulário específico:

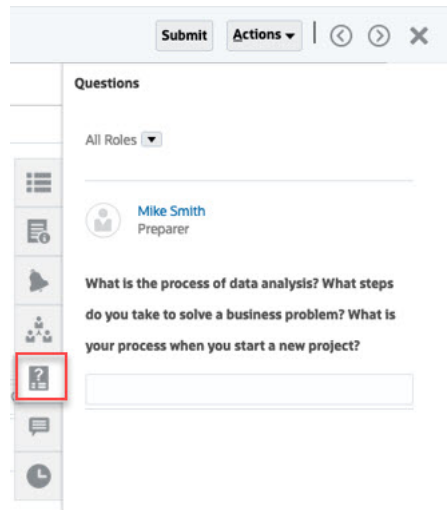
1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Workflow** à direita.



Exibição de Perguntas de Formulário

Para exibir perguntas sobre um formulário específico:

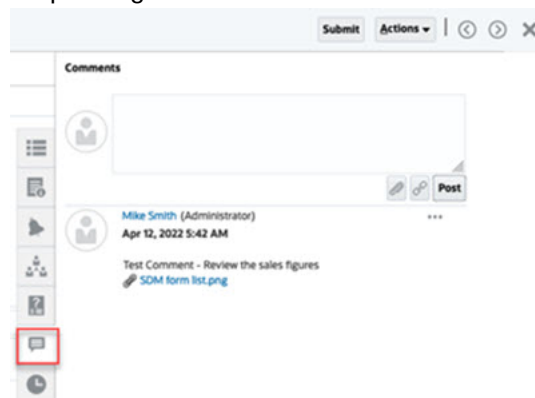
1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Perguntas** à direita.



Exibição e Adição de Comentários em Formulários

Para exibir comentários sobre um formulário específico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Comentários** à direita.



Adição de Comentários

Na página **Tarefas**, você pode adicionar comentários sobre qualquer formulário do Supplemental Data, bem como anexar referências. Você também pode adicionar um URL ou arquivo de referência a vários formulários ao mesmo tempo na página **Tarefas** e criar comentários.



Note:

Você também pode acessar Formulários do Supplemental Data Forms em **Página Inicial** → **Tarefas** → **Tarefas do Supplemental Data**.

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



Note:

Os usuários com a mesma função de acesso em um formulário podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Table 14-1 Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Aprovador/Integrador	Status: Fechado
Preparador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode adicionar comentários
Aprovador/Integrador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários em seu nível • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir comentários
Administrador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir qualquer Comentário	Pode adicionar comentários
Visualizador	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	• Pode adicionar Comentários • Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir Comentários

Para adicionar Comentários:

1. Na **página inicial**, selecione **Tarefas**.
2. Selecione um Formulário do Supplemental Data na lista de trabalho ou dentro das tarefas do Supplemental Data.
3. Clique na guia **Comentários**.
4. Na caixa de texto, digite um comentário.



Note:

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

5. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou uma página da Web ao comentário, selecione uma das seguintes opções:

- Clique em **Anexar um Arquivo**(ícone de clipe) para selecionar um arquivo como anexo.
 - Clique em **Anexar um Link**(ícone de link) para adicionar o URL e o Nome do anexo.
6. Clique em **OK**.

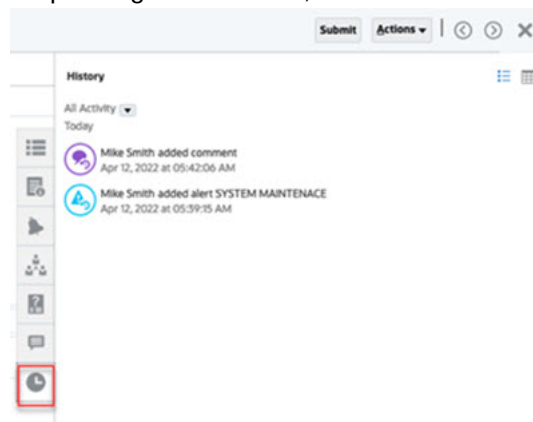
Exibição do Histórico do Formulário

O sistema mantém um histórico de ações do formulário, que você pode exibir na caixa de diálogo Formulário. O Histórico exibe o usuário, a data, a ação e a diferença das alterações feitas no formulário.

Depois que o formulário é reimplantado, a ação de exclusão de comentário não é exibida no histórico. Portanto, não é gerada uma auditoria para o comentário excluído. Entretanto, uma auditoria para redefinição de formulário é exibida.

Para exibir o histórico de um formulário específico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um formulário para abri-lo.
4. Clique na guia **Histórico**, à direita.



Gerenciamento de Formulários do Supplemental Data

Tópicos Relacionados:

- [Criar Formulários Ad-Hoc do Supplemental Data](#)
- [Envio, Aprovação, Rejeição ou Contabilização de Formulários do Supplemental Data](#)
- [Exibição de Formulários do Supplemental Data](#)
- [Como Salvar Exibições do Recurso Supplemental Data](#)
- [Como Inserir Dados nos Formulários do Recurso Supplemental Data](#)
- [Pesquisa de Registros em Formulários do Supplemental Data](#)
- [Exclusão de Todos os Registros nas Seções de Detalhes](#)

Criar Formulários Ad-Hoc do Supplemental Data

Ao criar modelos de Formulário do Supplemental Data, os administradores podem especificar se o modelo pode ser usado para criar formulários Ad Hoc e, em seguida, selecionar quais usuários, grupos ou equipes têm permissão para criar os formulários. Os usuários que receberam os direitos de segurança adequados podem criar Formulários do Supplemental Data a partir do modelo, se necessário.



Nota:

O modelo deve ser implantado para que você possa criar um Formulário Ad Hoc.

Para criar um Formulário Ad-Hoc do Supplemental Data:

1. Em **Tarefas**, selecione **Tarefas do Supplemental Data**.
2. Selecione o **Intervalo de Coleta** e depois selecione os membros do PDV. As dimensões de PDV dependem do intervalo de coleta que está selecionado.
3. Em **Modelo**, selecione o modelo para o qual o Formulário Ad-Hoc deve ser criado.
4. Clique no ícone **Criar Formulário Ad Hoc (+)** para criar um Formulário Ad Hoc. A página Criar Formulário Ad Hoc é exibida.

O **Período** e o **Nome do Modelo** são exibidos como selecionados na lista Formulários e são somente leitura. O **Nível de Aprovação** e o número de linhas do aprovador são exibidos com base nos níveis e nos caminhos de aprovação que foram predefinidos no modelo pelo administrador.

5. Destaque o caminho de aprovação desejado e clique em **OK**. Se um caminho de aprovação não tiver sido definido, você poderá selecionar os respectivos aprovadores e integradores. Se um único caminho de aprovação for definido para você em um modelo, esse caminho de aprovação será selecionado por padrão e não poderá ser modificado. Se vários caminhos de aprovação estiverem configurados para você, selecione o aplicável para o formulário ad hoc que está criando.



Nota:

O Preparador e o Aprovador de Formulários não podem ser os mesmos para a criação de Formulários Ad Hoc.

6. Clique em **OK**.
O Formulário Ad-Hoc é criado e operado para a entrada de dados.

Envio, Aprovação, Rejeição ou Contabilização de Formulários do Supplemental Data

Depois de inserir dados para o formulário, é possível selecionar uma ação disponível, por exemplo, **Enviar**, **Aprovar** ou **Rejeitar**. Também é possível selecionar vários formulários na lista Tarefas do Supplemental Data usando a opção **Definir Status** em **Ações**, executar uma ação na seleção e ter todos os formulários selecionados atualizados.

Para selecionar uma ação para formulários:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.

2. Selecione um Formulário do Supplemental Data na lista de trabalho ou dentro das tarefas do Supplemental Data.
3. Selecione uma ação disponível. Por exemplo: **Enviar**, **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Para selecionar uma ação usando a opção **Definir Status**:

1. Selecione um formulário nas Tarefas do Supplemental Data.

Para selecionar vários formulários, pressione **Ctrl** e selecione vários formulários ou pressione **Shift** enquanto clica na primeira e na última linha de um intervalo.

2. No menu suspenso **Ações**, selecione **Definir Status**.
3. Selecione o status desejado na lista suspensa **Status**. Os status disponíveis são: **Enviar**, **Aprovar**, **Rejeitar** e **Contabilizar**.
4. Clique em **Definir**.

A caixa de diálogo Resultados da Ação do Formulário exibe os resultados do status.

- Se não houver erros, será exibido o status **Concluído com Êxito**.
- Se houver erros, o status **Concluído com Erros** será exibido com as mensagens de erro.

Exibição de Formulários do Supplemental Data

Quando os Formulários do Supplemental Data têm várias seções, cada uma delas é exibida como uma guia dentro do cabeçalho do formulário. As subcoletas são exibidas em guias horizontais. Os nomes das subcoletas exibem até 30 caracteres seguidos por **reticências (...)**. Você pode passar o mouse sobre o texto para ver o nome completo. Também é possível expandir ou recolher a seção de detalhes ou cabeçalho para melhor uso.

Veja a seguir um exemplo de formulário com várias seções e subcoletas.

The screenshot displays the 'Loan Collection FORM' interface. At the top, there are tabs for 'Loan DATA ENTRY', 'LOAN SUMMARIZATION', and several 'LOAN SUMMARIZATION_Details' tabs. The 'LOAN SUMMARIZATION' tab is active, showing a form with fields for 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT E), 'Loan Account' (LBNCH4567891231), and 'Category' (Housing). Below this, the 'Summary' section is expanded, showing a table with columns: Account Type, Auto Deduction, Premium, Paid Amt, and Balance Amount. The table lists various accounts like Overdraft, Savings, and Corporate with their respective values. The 'Detail' section is also expanded, showing a table with columns: Index, Premium, Paid Amt, Balance Amount, Account Type, Auto Deduction, and Description. This table provides a detailed breakdown of the loan accounts, including descriptions like 'A specified date each calendar month. Equated monthly installments' and 'Mortgages, auto loans, and student loans'.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Index	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description
1	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly installments
2	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant
8	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
Total	389000.00	388750.00	-250.00			

Para exibir Formulários do Supplemental Data:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.

2. Selecione um Formulário do Supplemental Data na lista de trabalho ou dentro das tarefas do Supplemental Data.
3. Se o formulário tiver várias seções, cada uma delas será exibida como uma guia no cabeçalho do formulário. Clique em uma guia da seção para ver o conteúdo do formulário.
4. Expanda ou recolha a seção de detalhes ou cabeçalho.
 - Clique no ícone  à direita da seção do cabeçalho para expandir ou recolher a seção.
 - Clique nas setas para expandir ou recolher a seção de detalhes.

Consulte também: [Exibição de Formulários nas Tarefas do Supplemental Data](#)

Como Salvar Exibições do Recurso Supplemental Data

Quando você trabalha com o Supplemental Data, é possível aplicar filtros, especificar e classificar colunas e, por fim, salvar a exibição ajustada. No menu **Gerenciar Exibições** é possível visualizar todas as exibições salvas.

Os Administradores ou os Usuários Avançados também podem publicar uma exibição a fim de disponibilizar a versão privada para outros usuários. A exibição salva é duplicada, o que resulta em uma versão privada e em uma pública. A versão pública exibe uma marca de verificação na coluna Pública.

O Administrador ou Usuário Avançado também pode definir uma exibição salva publicada como Padrão; assim, a exibição salva ficará disponível para todos os usuários desse tipo de exibição e será selecionada, por padrão, quando o usuário abrir esse tipo de exibição.

Para salvar e gerenciar exibições:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Ajuste a exibição para ver os dados desejados. Para salvar uma exibição, clique em **Salvar Exibição** na parte superior da caixa de diálogo.
3. Na caixa de diálogo **Salvar Exibição**, insira um **Nome**, uma descrição (opcional), e clique em **OK**.
4. Para ver as exibições salvas, selecione a guia **Gerenciar Exibições**.
5. Para publicar uma exibição e disponibilizar a versão privada para os usuários, clique em **Publicar**, ou selecione **Ações** e, em seguida, **Publicar**.
6. Para definir a exibição como padrão, clique em **Definir Padrão**, ou selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Padrão**.

Como Inserir Dados nos Formulários do Recurso Supplemental Data

Você pode inserir dados nos formulários do recurso Supplemental Data usando estes métodos:

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

Os dados são armazenados em seu formato base de acordo com os detalhes de entrada. Por exemplo, se você inserir \$123,456.789 em um campo de moeda formatado com duas casas

decimais e nenhum separador de milhar, o número será armazenado como 123456.789, mas será reexibido como \$123456.79.

As colunas e as linhas do formulário são exibidas no modo de entrada de dados. Você pode selecionar a entrada na barra do PDV para a entrada de dados. Se várias seções de entrada de dados forem definidas no modelo de formulário, será exibida uma guia de entrada de dados correspondente para cada seção.

Se importar dados, você poderá usar as opções **Substituir** ou **Atualizar**.

- **Substituir** - Apaga todos os dados no formulário e os substitui pelos valores do arquivo de origem. Quaisquer campos ausentes no arquivo de origem ficarão em branco no formulário após o processo de importação.
- **Atualizar** - Atualiza apenas os valores incluídos no arquivo de origem. Outros valores não são afetados.

Para inserir dados em formulários do Supplemental Data:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione um Formulário do Supplemental Data na lista de trabalho ou dentro das tarefas do Supplemental Data.
3. Insira os dados para o formulário:
 - Se o formulário tiver uma seção de cabeçalho, você poderá inserir dados nos campos do cabeçalho.
 - Se o formulário tiver seções de detalhe, clique em **Adicionar (+)** para adicionar linhas de detalhes e inserir dados.

 Nota:

Os seguintes valores não podem ser usados como dados em atributos de chave:

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

4. **Opcional:** Clique em **Atualizar** para atualizar os dados do formulário.
5. Selecione uma ação disponível após concluir a inserção dos dados. Por exemplo: **Enviar**, **Aprovar**, ou **Rejeitar**.
6. **Opcional:** No menu suspenso **Ações (...)** da seção de detalhes, selecione **Imprimir** para imprimir o formulário.
7. **Opcional:** No menu suspenso **Ações (...)** da seção de cabeçalho, selecione **Importar** para importar dados do formulário.
 - a. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
 - b. Selecione uma destas opções: **Substituir** para limpar todos os dados e substituí-los pelos dados do arquivo de origem, ou **Atualizar** para atualizar somente os dados incluídos no arquivo de origem.
 - c. Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos.

- d. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula**, **Tabulação**, ou **Outro**. Se você selecionar **Outro**, especifique o delimitador na caixa de texto.
- e. Clique em **Importar** e, na tela Resultados, clique em **OK**.
Clique em **Redefinir** para limpar as informações e selecionar outro arquivo para importar.
8. **Opcional:** Para exportar os dados do formulário, no menu suspenso **Ações (...)** da seção de detalhes, selecione **Exportar para Excel** e siga os prompts.



Nota:

O controle da pesquisa na caixa de diálogo da referência da dimensão está parcialmente visível, pois a rolagem horizontal não está funcionando em algumas versões do Mozilla. Use o Chrome ou Safari como solução alternativa.

Pesquisa de Registros em Formulários do Supplemental Data

Você pode usar o campo Pesquisar para procurar rapidamente os registros nas seções de coleta e subcoleta de detalhes em formulários do Supplemental Data. É possível pesquisar em qualquer campo (Texto, Lista ou Número) na grade de dados, com exceção de Data e Hora. Por exemplo, é possível procurar a palavra "Juros" para ver todos os registros que têm Juros no valor, como Juros Simples ou Contas a Pagar com Juros.

Para pesquisar registros:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione o formulário do Supplemental Data em sua Lista de trabalho ou nas Tarefas do Supplemental Data.
3. Na seção Detalhes, informe os critérios de pesquisa no campo **Pesquisar** e pressione **Enter**.
Para redefinir a lista de modo a exibir todos os registros, exclua os critérios de pesquisa.

Exclusão de Todos os Registros nas Seções de Detalhes

Você pode excluir todos os registros na seção de detalhes ou as subcoletras em formulários do Supplemental Data.

Para excluir todos os registros:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione o formulário do Supplemental Data em sua Lista de trabalhos ou nas Tarefas do Supplemental Data.
3. No menu suspenso **Ações** da seção **Detalhes**, clique em **Excluir Tudo**.
Uma mensagem de **Confirmação de Exclusão** é exibida: "Essa ação excluirá os dados desta seção do formulário. Deseja continuar?".
4. Clique em **Sim**.

Todos os registros na grade são excluídos e o formulário é salvo.

Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data no Smart View

Tópicos Relacionados:

- [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#)
- [Atualização de Formulários do Supplemental Data no Smart View](#)

Criação de Conexões com as Extensões do Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View para Office para se conectar com a sua lista de trabalho e Task Manager, Enterprise Journals, e tarefas do Gerenciador de Dados Complementares no Excel.

É preciso criar conexões privadas para usar com as extensões.



Nota:

Antes de começar, certifique-se de ter instalado o Smart View, bem como as Extensões do Smart View para Task Manager, Enterprise Journals e Supplemental Data Manager. Consulte Download e Instalação de Clientes em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Para criar conexões com as extensões:

1. No painel Smart View, selecione **Conexões Privadas** e selecione **Criar nova conexão** no final do painel.
2. Quando solicitado, selecione **Provedor HTTP do Smart View** a fim de exibir o assistente para **Adicionar Conexão**.
Você pode criar uma conexão por vez no assistente.
3. Em **Adicionar Conexão - URL**, use a seguinte sintaxe para a conexão privada e clique em **Avançar**.
 - Para o Task Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Para o Supplemental Data Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Para Enterprise Journals:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
 - Em **Adicionar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue até o aplicativo e o banco de dados com o qual você trabalhará, selecione-o e clique em **Avançar**.
 - Em **Adicionar Conexão - Nome/Descrição**, informe um nome para a conexão e uma descrição opcional
 - Clique em **Concluir**.
 - Repita essas etapas para criar outra conexão.
Consulte estes tópicos:

- [Atualização de Tarefas no Smart View](#)
- [Atualização de Formulários do Supplemental Data no Smart View](#)
- [Como Trabalhar com o Enterprise Journals no Smart View](#)

Atualização de Formulários do Supplemental Data no Smart View

Usando o Oracle Smart View para Office, você pode trabalhar diretamente com os formulários do Supplemental Data Manager.

Os agendamentos e as tarefas do período selecionado são exibidas. Você só poderá ver os formulários para os quais tem autorização. Dependendo da sua função atual, as opções disponíveis, como Salvar Dados, Aprovar ou Rejeitar, serão alteradas para que correspondam à função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer login como cada função para executar operações diferentes.



Nota:

Antes de começar, você deve instalar o Smart View e a Extensão do Smart View para o Supplemental Data Manager, além de criar uma conexão privada para usar com a extensão. Consulte *Download e Instalação de Clientes no Guia de Princípios Básicos para Administradores* e em [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#).



Nota:

A opção **Padrão**, na lista suspensa Idioma do Smart View, não é suportada na extensão do Smart View para o Supplemental Data em locais cujo idioma não é o inglês.

Você pode executar essas tarefas do Supplemental Data no Smart View:

- Exibir uma Lista de Trabalho dos formulários nos quais você precisa atuar para preparação, aprovação e contabilização.
- Exibir uma lista das Coletas no sistema para a qual você tem direitos de segurança de Exibição.
- Aplique filtros nos dados coletados como parte do processo de coleta de dados.

Quaisquer listas ou filtros que foram criados para o Supplemental Data estão disponíveis no Smart View.



Nota:

Você verá apenas os formulários e opções disponíveis para os seus direitos de acesso de segurança.

Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data

Para trabalhar com o Supplemental Data Manager usando o Smart View:

1. Inicie o Excel, selecione a guia **Smart View** e, em seguida, selecione **Painel**.
2. No Painel Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel Conexões Privadas, selecione a conexão do **Supplemental Data Manager** no menu suspenso.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Selecione a faixa de opções **Dados Suplementares** e clique em **Atualizar**.

Os nós **Lista de Trabalho** e **Coletas** são exibidos.

6. Em **Lista de Trabalho**, selecione um formulário na lista de formulários.

- Cada formulário é um nó pai no formato, <Nome do Formulário> - <Dimensão de Workflow: Membro 1>| <Dimensão de Workflow: Membro 5>.

Exemplo: Formulário de Detalhes de Débito – Nova York

- Passe o mouse sobre o formulário para ver detalhes adicionais no formato, <Nome do Formulário> - <Dimensão do Workflow: Membro 1>| <Dimensão do Workflow: Membro 5> (<Função do responsável> - <Data de Vencimento>), <Dimensão da Frequência: Membro 1>| <Dimensão da Frequência: Membro 4>.

Exemplo: Detalhes do Empréstimo – Entidade: LE101 | Conta: Vendas (Preparador – Jan 10, 2020), Ano: 2020 | Período: Jan | Cenário: Real

- a. Clique duas vezes no nó folha para exibir o cabeçalho do formulário ou a seção de resumo. Cada seção é um nó folha no formato, <Nome da seção>.

Exemplo: Entidade de Dados da Coleta de Empréstimo

- b. Clique na seção de cabeçalho para exibir a seção de detalhes no Excel. Você pode exibir ou modificar formulários, responder às perguntas e informar comentários.

Cada seção de detalhes ou as subcoletas são exibidas em uma planilha separada.

7. Em **Coletas**, selecione o intervalo na lista de intervalos de coleta.

Cada nó folha lista o intervalo de coleta primeiro e depois as coletas e subcoletas.

 Nota:

Somente coletas que contêm dados são exibidas para cada período de coleta de dados.

8. Após concluir, selecione a opção apropriada para o formulário selecionado:

- **Salvar Dados**
- **Enviar Dados**
- **Aprovar**
- **Rejeitar**
- **Lançar Dados**

Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data

O dashboard de Análise do Supplemental Data contém os detalhes de coletas e subcoletas, o que facilita a exibição e a filtragem das informações. Você também pode selecionar e classificar colunas e salvar listas.

Para exibir Coletas no dashboard Análise de Dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. À esquerda, clique em **Análise do Supplemental Data**.
3. Na lista drop-down **Coleta**, selecione uma coleta/subcoleta e o período de coleta de dados (combinação de membros de dimensão de frequência) para que deseja acessar e analisar dados.

Por exemplo:

Nome da Coleta: Detalhes do Débito

Parâmetro do Período de Coleta de Dados: Ano: 2020, Período: Abril, Cenário: Atual

4. **Opcional:** clique em **Adicionar um Filtro** e depois insira o valor do filtro. Os filtros disponíveis se baseiam na coleta selecionada. Consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).
5. **Opcional:** para exportar dados da Coleta, em **Ações**, selecione **Exportar** e selecione **Exportar para Excel** ou **Exportar para CSV**.
6. **Opcional:** em **Ações**, selecione **Importar** para importar os dados para a Coleta.
Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo, selecione a opção para **Substituir** ou **Atualizar** o arquivo existente, selecione um formato de data e clique em **Importar**.
7. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone  e selecione uma exibição. Consulte [Sobre Exibições](#).

Carregamento de Dados em Lote nas Coletas

Administradores e Usuários Avançados podem importar dados de um período de coleta de dados específico e de uma coleta específica. Esse recurso é útil para que Administradores e Usuários Avançados preencham formulários em lote usando dados de origem de outro sistema ou preencham algumas colunas para que o preparador só precise inserir valores de dados. O carregamento de dados é permitido apenas para formulários com os seguintes status de workflow:

- Pendente
- Abrir com Preparador
- Abrir com Aprovador



Nota:

O carregamento de dados não é permitido para formulários com o status de workflow Fechado.

Você pode usar as opções **Substituir** ou **Atualizar**.

- **Substituir** - Apaga todos os dados no formulário e os substitui pelos valores do arquivo de origem. Quaisquer campos ausentes no arquivo de origem ficarão em branco no formulário após o processo de importação.
- **Atualizar** - Atualiza apenas os valores incluídos no arquivo de origem. Outros valores não são afetados.

Para carregar dados:

1. Na página inicial, clique em **Dados** e depois em **Análise do Supplemental Data**.
2. Selecione a coleta e preencha os membros do PDV. Depois, em **Ações**, selecione **Importar**.
3. Navegue até o arquivo CSV que deseja carregar. A seguir, um exemplo de um arquivo de carregamento para uma coleta com a Entidade como a dimensão de workflow.

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

4. Selecione **Substituir** para limpar todos os dados e substituí-los pelos dados do arquivo de origem, ou **Atualizar** para atualizar somente os dados incluídos no arquivo de origem.
5. Selecione o formato de data e clique em **Importar**.
O status é exibido indicando se há erros ou avisos, além de **Total de Entidades**, **Entidades Atualizadas**, e **Total de Linhas Criadas** ou **Atualizadas**.

 Nota:

Ao carregar dados em formulários implantados, a ação de importação reiniciará o workflow para todos os formulários que foram atualizados com quaisquer dados. A importação de dados não afetará o workflow de qualquer formulário que não tenha sido atualizado pela ação de importação.

Como Trabalhar com Alertas

Durante a execução de um processo de negócios, você pode encontrar obstáculos que prejudiquem o andamento. Por exemplo, você pode encontrar uma falha de hardware ou de sistema, ou problemas de software ou de dados. Você pode criar um alerta para indicar problemas no processo, anexá-lo a uma tarefa ou a um agendamento e atribuir um workflow rápido para lidar com ela. É possível aprovar ou rejeitar alertas aos quais você foi atribuído como Aprovador.

Você pode exibir alertas de tarefas na Lista de trabalho ou na Lista de Alertas e fazer drill até alertas para exibir detalhes dos alertas. Você pode editar e excluir alertas que não são mais necessários.

Consulte os seguintes tópicos:

- [Criação de Alertas](#)
- [Atualização de Alertas](#)
- [Criação de um Alerta em um Agendamento](#)
- [Ações de Alerta](#)
- [Exibição de Alertas na Lista de Alertas](#)
- [Exclusão de Alertas](#)

Criação de Alertas

Você pode criar um alerta com base em um objeto no Task Manager ou no Supplemental Data Manager, como uma tarefa, um agendamento ou um formulário, se tiver acesso a ele, ou pode criá-lo na Lista de Alertas: Você pode especificar um Tipo de Alerta e outras informações, e o alerta será criado quando você enviá-lo pela caixa de diálogo Ações.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, você pode criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

Quando você cria um alerta em um objeto, há disponíveis apenas **Tipos de Alerta** específicos para esse objeto, e **Tipos de Alerta** genéricos estão disponíveis (**Alerta Básico**, por exemplo). Quando você cria um alerta diretamente na Lista de Alertas, só os Tipos de Alerta genéricos ficam disponíveis.

Quando você cria um alerta, inicialmente ele estará no status **Aberto com o Proprietário**.



Nota:

Alertas podem permanecer no status **Aberto** mesmo que estejam associados a objetos bloqueados (períodos, agendamentos, e assim por diante).

A seguir, a tabela que traz o workflow de Alertas.

Tabela 15-1 Workflow de Alertas

Função	Ações
Proprietário (usuário que iniciou o alerta)	Enviar Reabrir (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Destinatário	Enviar Solicitar Informações (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Aprovador 1	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)
Aprovador <i>N</i>	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)

Para criar um alerta:

- Use um dos seguintes métodos:
 - Navegue até o artefato (tarefa ou alerta), abra-o e clique na guia **Alertas**.
 - Para Agendamentos, edite o Agendamento e depois clique na guia **Alertas**.
 - Para Formulários do Supplemental Data, edite o formulário e clique na guia **Alertas**.
 - Crie um alerta geral na Lista de Alertas, que é associado somente a um ano e período.
- Clique em **Novo (+)**.
- Insira um **Nome** exclusivo para o alerta; por exemplo, Dados Corrompidos. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
- Em **Tipo**, selecione um Tipo de Alerta na lista de Tipos de Alerta definidos pelo administrador; por exemplo, Problema de Dados.
 Quando você selecionar um Tipo de Alerta, o seu alerta herdará quaisquer instruções, usuários de workflow, atributos, perguntas e visualizadores definidos nesse Tipo de Alerta.
 O **Proprietário** é o nome do usuário que cria o Alerta.
 O **Destinatário** é a pessoa responsável por resolver o alerta. Pode ser um usuário, um grupo ou uma equipe. O destinatário padrão é herdado do **Tipo de Alerta**.
 O **Aprovador** também é herdado do **Tipo de Alerta**.
- Em **Ano**, selecione um ano. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tem um **Ano** associado a ele, esse valor não poderá ser alterado.
- Na lista **Período**, selecione um período. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tem um **Período** associado a ele, esse valor não poderá ser alterado.
- Para **Data de Término**, especifique uma data de vencimento para o alerta. Geralmente essa informação é preenchida com base no objeto para o qual o alerta foi criado. Você precisa definir uma Data de Término.
- Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade para o alerta: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.
 Para **Instruções**, o sistema exibe quaisquer instruções que foram incluídas no Tipo de Alerta. Elas são somente leitura.

O Alerta Básico não tem instruções.

9. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos". Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
10. **Opcional:** para adicionar referências de suporte à descrição do alerta:
 - a. Clique em **Anexar um arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
 - b. Clique em **Anexar um link**, insira um nome de URL, insira o URL (por exemplo: Oracle, <https://www.oracle.com>) e clique em **OK**.
11. Para criar o alerta, clique em **OK**.

Quando você clica em **OK** na caixa de diálogo **Criar Alerta**, a caixa de diálogo **Ações de Alerta** será aberta no status **Aberto com o Proprietário**. O Proprietário pode clicar em **Enviar** para alterá-lo para o status **Aberto com o Destinatário**, ou **Fechar** (X) a caixa de diálogo.

Atualização de Alertas

Quando abre um alerta na lista de Alertas, você pode exibir as instruções, responder quaisquer perguntas obrigatórias e adicionar comentários ou visualizadores.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, isso permitiria a você criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

Quando acabar de atualizar as informações do alerta, você poderá executar ações para o alerta, dependendo da sua função e do status do alerta. Consulte [Ações de Alerta](#).

Para atualizar informações do alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia **Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. **Opcional:** para atualizar as propriedades do alerta, selecione a gaveta **Propriedades**



à direita e edite as propriedades, conforme necessário.

Se você for o Proprietário, poderá editar **Nome**, **Prioridade**, **Proprietário**, **Data de Término** e **Descrição**.

Se você for o Aprovador, poderá editar o **Nome** e a **Prioridade**.



4. **Opcional:** selecione a gaveta **Instruções** à direita e, se houver instruções anexadas ao alerta, execute as instruções necessárias.



5. **Opcional:** clique na gaveta **Workflow** à direita para exibir o andamento atual da tarefa à medida que os usuários designados a ela trabalham nela.



6. **Opcional:** selecione a gaveta **Objetos Associados** à direita para exibir quaisquer objetos que estejam associados ao alerta, como tarefa, agendamento ou um alerta associado.

7. **Opcional:** clique na gaveta **Alertas**  à direita para criar ou selecionar um alerta existente.

- Para criar um novo alerta para o alerta, clique em **Criar Alerta** e insira as informações do alerta. Consulte [Criação de Alertas](#).
- Para associar um alerta existente ao objeto, clique em **Alerta Existente** e selecione um alerta na lista de Alertas.

Por padrão, os alertas do período atual são exibidos. Você pode alterar o filtro para selecionar alertas de qualquer período.

8. **Opcional:** Clique na guia **Atributos**  à direita, para ver os atributos relevantes para a sua função no alerta. Se uma lista de atributos estiver disponível, você pode selecionar um atributo para o alerta.

9. **Opcional:** clique na guia **Perguntas**  à direita para exibir e responder às perguntas necessárias para o alerta.

Se você for o Proprietário (o usuário que criou o alerta), também poderá receber perguntas. Isso permite reunir detalhes importantes com o usuário que está enfrentando o problema.

10. **Opcional:** clique na guia **Comentários**  à direita para inserir um novo comentário e depois clique em **Lançar**.

Se houver comentários salvos, eles serão exibidos em ordem cronológica abaixo da área de entrada, com os comentários mais recentes primeiro. Se houver mais do que três comentários, o sistema exibirá um **Mostrar Todos os Comentários**.

Para anexar um arquivo ou um link a um URL como referência:

- Clique em **Anexar um arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
- Clique em **Anexar um Link**, insira um URL e clique em **OK**.

11. **Opcional:** Clique na guia **Visualizadores**  à direita para adicionar visualizadores ao alerta.

- Para selecionar visualizadores no Seletor de Membros, clique em **Adicionar** , insira ou selecione o nome do usuário, grupo ou equipe que terá acesso de visualização ao alerta e clique em **OK**.
- Para adicionar um usuário fora do sistema que deve ser notificado sobre o alerta,

clique em **Adicionar Usuário Externo** . Insira o **Endereço de E-mail** de um usuário, selecione uma **Prioridade de Notificação** e clique em **OK**.

 Nota:

Um usuário externo não terá visibilidade ou acesso ao alerta. Ele só receberá notificações sobre o alerta.

As notificações serão enviadas para o nível de prioridade ou mais alto. Por exemplo, se for definido como **Alto**, a notificação só será enviada quando o alerta for definido como **Alto**. Se for definido como **Baixo**, serão enviadas notificações para todos os tipos de prioridade (**Baixo**, **Médio** e **Alto**).



12. **Opcional:** Clique na guia **Histórico** para verificar todas as ações realizadas desde que o alerta foi criado. Essa é uma guia somente leitura.
13. Para selecionar uma ação para o alerta, consulte [Ações de Alerta](#).

Criação de um Alerta sobre um Agendamento

Quando está trabalhando com agendamentos, você pode ter problemas que afetam a sua atuação e pode criar um alerta para esses problemas.

Para criar um alerta em um agendamento, você deve ter recursos de Edição em um agendamento, assim como o Proprietário ou o Administrador do Sistema.

Para criar um alerta sobre um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione o agendamento e clique em **Editar**.
Se você não tiver direitos de edição, o ícone **Propriedades** é exibido em vez de um ícone **Editar**.
4. Clique na guia **Alertas**.
5. Clique em **Criar Alerta** para criar um alerta ou clique em **Alerta Existente** para associar um alerta existente na Lista de Alertas.
Consulte [Criação de Alertas](#).

Criação de um Alerta em um Formulário do Supplemental Data

Quando está trabalhando com formulários, você pode ter problemas que afetam a sua atuação e pode criar um alerta para esses problemas.

Para criar um alerta em um Formulário do Supplemental Data, você precisa ter recursos de edição em um formulário, como Proprietário ou Administrador do Sistema.

Para criar um alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione o Formulário do Supplemental Data na sua Lista de Trabalho ou em **Tarefas do Supplemental Data**.
3. Clique na guia **Alertas** no lado direito do formulário.

4. Clique em **Criar Alerta** para criar um alerta ou clique em **Alerta Existente** para associar um alerta existente na Lista de Alertas.

Consulte [Criação de Alertas](#).

Ações de Alerta

As ações disponíveis para um alerta dependem de sua propriedade, do status, e dos direitos de segurança atribuídos ao usuário. Por exemplo, você pode solicitar informações, enviar, aprovar, reivindicar ou reatribuir um alerta, dependendo da sua função e do seu acesso.

A seguir, a tabela que lista as ações disponíveis e as funções necessárias.

Tabela 15-2 Ações de Alerta e Funções Disponíveis

Ação	Descrição	Função
Solicitar Informações	Permite que o Destinatário retorne o alerta ao Proprietário para solicitar mais informações	Destinatário
Enviar Alertas	Permite que o Proprietário ou o Destinatário enviem o tarefa	Proprietário, Destinatário
Aprovar Alerta	Permite que o Aprovador aprove o alerta	Aprovador
Rejeitar Alerta	Permite que o Aprovador rejeite o alerta	Aprovador
Reivindicar Alerta	Permite que um membro da equipe reivindique um alerta que foi atribuído a ele. Disponível somente quando a função de Destinatário ou Aprovador do alerta é atribuída a uma equipe, e não a um indivíduo. A reivindicação pode ser feita mesmo que o alerta seja reivindicado por outra equipe/membro do grupo.	Membro da equipe designado como destinatário
Liberar Alerta	Permite que um membro da equipe libere um alerta reivindicado no momento.	Membro da equipe designado como destinatário reivindicado no momento
Reatribuir	Permite que um Administrador reatribua o alerta para outro usuário	Administrador
Forçar Alerta de Fechamento	Permite que um Administrador altere o status de alerta para Fechado, independentemente do status atual	Administrador
Atualizar	Atualiza o alerta com os comentários mais recentes, o status mais recente e assim por diante	Tudo

Para executar uma ação em um alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia **Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.

2. Na lista Alerta, selecione e abra um alerta para assegurar que as informações obrigatórias estejam preenchidas.
3. No menu **Ações**, selecione uma ação disponível:
 - **Solicitar Informações**
 - **Enviar**
 - **Aprovar**
 - **Reivindicar**
 - **Liberar**
 - **Reatribuir**
 - **Solicitar Reatribuição**
 - **Forçar Fechamento**
 - **Atualizar**

Exibição de Alertas na Lista de Alertas

Você pode exibir e trabalhar com alertas da lista de Alertas. A lista exibe o nome, o status, a prioridade, a data de término, o tipo de alerta e outras informações do alerta.

Para acessar a lista Alertas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Alertas** na navegação à esquerda.
A página Alertas exibe qualquer alerta existente para o período especificado. Você pode abrir e trabalhar com o alerta.

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

Nota:

- Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na guia **Lista de trabalho**.
- Se você já tiver acessado a Lista de Alertas anteriormente, os filtros que selecionou, inclusive os filtros **Ano** e **Período**, são exibidos. No entanto, você tem a opção de remover os filtros **Ano** e **Período** e adicionar quaisquer outros filtros.
Se estiver acessando a lista Alertas pela primeira vez, você não verá **Ano** e **Período** na barra de filtragem. Em vez disso, o filtro **Status** será exibido por padrão. Isso permite ver todos os alertas nos quais você precisa trabalhar, independentemente do período ao qual eles estão associados.
- A faixa Ações do Alerta mostra um ícone de status com uma descrição do status atual do alerta.

Quando você abre um alerta, o sistema exibe as informações do alerta e uma área de trabalho. A barra superior exibe o nome do objeto. O nome do alerta é exibido acima do objeto pai (tarefa, agendamento e assim por diante). O menu **Ações** contém opções de ação disponíveis dependendo da sua função e do workflow do alerta. Consulte [Ações de Alerta](#).

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

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

O quadro Resumo exibe um resumo gráfico do status do alerta. Os itens que são exibidos dependem do workflow.

- **Dias Restantes** - Indica os dias restantes até o prazo para resolução do alerta. Se um alerta estiver sendo resolvido por um usuário, serão mostrados os dias restantes para a parte desse usuário no workflow. Caso contrário, mostrará o total de dias restantes.
Se houver apenas horas restantes, essa opção será exibida como **Horas Restantes** ou **Minutos Restantes**. Se ultrapassar o valor de **Data de Término**, serão exibidos os **Dias Vencidos**.
- **Prioridade** - Exibe a prioridade atual dos alertas.
- **Novos Comentários** - Exibe o número de comentários que você ainda não visualizou.
- **Perguntas** - Exibe o número de perguntas que você deverá responder antes de enviar ou aprovar o alerta.
- **Atributos** - Exibe o número de atributos que você deverá definir antes de enviar ou aprovar o alerta.
- **Alertas** - Exibe o número de alertas abertos associados a esse alerta.

Para exibir alertas:

1. Em uma tarefa, clique na guia **Alertas** à direita.
2. Clique no nome de um alerta para fazer drill-down e exibir mais detalhes sobre o alerta, ou selecione um alerta e clique em **Abrir**.
3. **Opcional:** para procurar um alerta, na caixa **Pesquisa**, insira os critérios de pesquisa.
4. **Opcional:** Para selecionar colunas para exibir, em **Ações** na guia **Alertas**, clique em **Selecionar Colunas** e selecione as colunas para exibição ou selecione **Mostrar Tudo**.
5. **Opcional:** Para exportar alertas, no menu **Ações**, clique em **Exportar para o Excel**.
6. Para criar um alerta, consulte [Criação de Alertas](#).
7. Para executar uma ação em um alerta, consulte [Ações de Alerta](#).
8. Para atualizar a lista de alertas, clique em **Atualizar**.

Exclusão de Alertas

Você pode excluir alertas que não precisa mais caso seja Administrador ou Proprietário do Alerta. Você também precisa ter acesso ao objeto associado ao alerta.

É possível excluir vários alertas ao mesmo tempo.

Para excluir um alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia **Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. Selecione **Ações** e clique em **Excluir** ou selecione **Excluir** no menu **Ações** da linha.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar com Filtros](#)
- [Como Trabalhar com Exibições](#)

Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros exibidos nas suas exibições e relatórios.

Related Topics

- [Sobre Filtros](#)
- [Exibição dos Filtros Salvos Existentes](#)
- [Criação de um Novo Filtro](#)
- [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#)
- [Limpeza de Condições do Filtro](#)
- [Remoção de um Filtro](#)
- [Edição de um Filtro](#)
- [Duplicação de um Filtro](#)
- [Como Salvar um Filtro](#)
- [Aplicação de um Filtro Salvo](#)
- [Exclusão de um Filtro](#)
- [Exibição de Colunas para Filtros](#)
- [Reordenação de Colunas para Filtros](#)

Sobre Filtros

Os filtros controlam os registros que você vê nas exibições de lista e nos relatórios.

Você pode inserir valores para atributos pelos quais deseja filtrar e o operador para usar na filtragem. Os operadores típicos incluem os seguintes: igual a, não igual a, começa com, termina com, contém, maior que, menor que etc. Os operadores disponíveis dependem do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operadores para filtragem de valores de texto são diferentes de operadores para filtragem de valores numéricos. Os filtros são combinados com o uso da lógica e, ou seja, apenas os registros que atenderem a todos os critérios do filtro serão exibidos.

Você também pode criar filtros mais complexos usando a lógica e, ou, assim como a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros.

Você pode salvar um filtro para usá-lo no futuro. No entanto, para configurar suas visualizações, as listas salvas podem ser usadas. Consulte "*Como Trabalhar com Exibições de Lista*".

Os administradores de serviço e usuários avançados podem publicar filtros para que estes possam ser acessados por outros usuários e sejam marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

Onde os Filtros São Usados no Task Manager

É possível usar os filtros em muitos locais no Task Manager.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Tarefas de Agendamento
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Onde os Filtros São Usados no Supplemental Data Manager

É possível usar os filtros em muitos locais no Supplemental Data Manager.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Tarefas do Supplemental Data
- Exibições
- Períodos de Coleta de Dados

Onde os Filtros São Usados no Enterprise Journals

É possível usar os filtros em muitos locais no Enterprise Journals.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Diários
- Itens de Linha do Diário

Exibição dos Filtros Salvos Existentes

As definições de filtro que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros de Configuração.

Para exibir filtros salvos:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.
Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Supplemental Data**.
Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Enterprise Journals**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
Os filtros públicos são marcados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Você cria um novo filtro para controlar a exibição de linhas de acordo com sua necessidade.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager** e **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma das seguintes páginas para criar um filtro:
 - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Alertas**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.

Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Supplemental Data** e **Filtros**.

Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Enterprise Journals** e **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma das seguintes páginas para criar um filtro:

- **Home > Enterprise Journals > Diários**
 - **Home > Enterprise Journals > Itens de Linha do Diário**
2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro aparecerá.
 3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
 4. Em **Descrição**, digite uma descrição (opcional) para o filtro.
 5. Em **Tipo**, selecione o tipo de filtro que está sendo criado.
 6. Na seção Definição de Filtro, clique em **Criar Condição** para criar uma condição que será usada para filtrar dados. Você pode especificar várias condições e grupos de condições. Para cada condição, especifique o seguinte:
 - (Somente Grupos de Condições) **Conjunção**: Selecione E ou Ou. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
 - **Atributo**: Um atributo é um campo ou um valor com o qual uma condição será comparada a um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
 - **Operador** : Informa qual tipo de avaliação deve ser executada com o atributo. Por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre.
 - **Valor**: Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtros funciona em muitas áreas diferentes para filtrar os dados exibidos em uma lista. Você pode adicionar vários filtros a uma lista.

Veja a seguir um exemplo da barra de filtros na configuração de filtro. Observe que o padrão usado é Tudo. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

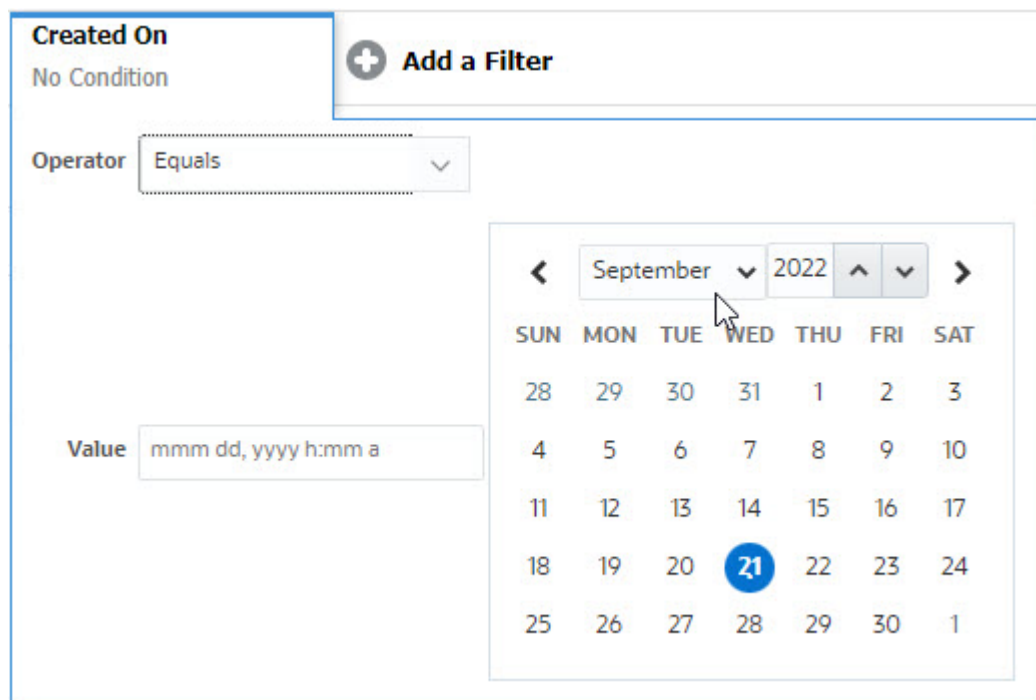
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para adicionar um filtro à sua lista:

1. Clique em **+ Adicionar um Filtro** para exibir uma lista de atributos que você pode usar para filtrar dados.
A lista de atributos varia em função da página da lista a que você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo de filtro a ser adicionado.
O atributo selecionado aparece na barra de filtros.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quiser adicionar outro atributo de filtro à barra de filtros, como **Criado em**, poderá usar o recurso de intervalo de datas para fazer isso. Limite a exibição usando um valor de data e, em seguida, use o campo **Operador**, de modo a definir as condições para valores de datas que atendem a esse critério.



The screenshot shows the 'Created On' filter configuration. The 'Operator' dropdown is set to 'Equals'. A date picker is open, showing 'September 2022' with the 21st selected. The 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'.

Limpeza de Condições do Filtro

Quando você limpa um filtro, as condições aplicadas por esse filtro aos dados exibidos são removidas.

Depois de adicionar o filtro à barra de filtros, você pode fazer o seguinte para limpar as condições de filtragem:

- Passe o mouse sobre cada filtro, clique no ícone ******* e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição do filtro específico.

- Clique no ícone  no lado direito da barra de filtros e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições de todos os filtros na barra de filtros são apagadas e redefinidas.

Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da barra de filtros.

A remoção de um filtro também limpa as condições aplicadas pelo filtro nos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtros:

1. Clique no ícone  ao lado do filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da barra de filtros.

Em algumas páginas, não é possível remover os filtros padrão.

Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar a definição dele.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.
Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Filtros**.
Na página inicial, clique em **Aplicativo** > **Supplemental Data** > **Filtros**.
Na página inicial, clique em **Aplicativo** > **Enterprise Journals** > **Filtros**.
Também é possível editar os filtros ao clicar em ... e em **Gerenciar Filtros** em uma página.
2. Selecione o filtro a ser editado e clique no ícone .
A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro são atualizados.

Duplicação de um Filtro

Você duplica um filtro para criar uma cópia de um filtro existente.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro a ser duplicado e clique no ícone .
É exibida uma cópia do filtro na página.
2. Clique no filtro copiado.
A janela Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro copiado são atualizados.

Como Salvar um Filtro

Salvar uma definição de filtro permite reutilizar facilmente essas configurações de filtro quando necessário, em vez de configurar filtros de maneira manual quando necessário.

Por padrão, os filtros são salvos como filtros privados. Para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos, você pode publicar os filtros.

Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** a fim de criar um filtro para os atributos necessários.
2. No menu Ações, selecione **Salvar Filtro**.
A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, digite uma descrição opcional para o filtro.
Observe que a seção Definição de Filtro exibe as condições do filtro selecionado.
5. Clique em **OK**.

Aplicação de um Filtro Salvo

Você pode aplicar os filtros salvos para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone ... no canto superior direito de uma página. Clique em qualquer um desses filtros para aplicá-lo aos dados. Os dados serão exibidos de acordo com as condições de filtro definidas.

Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover a respectiva definição do sistema.

Para excluir um filtro:

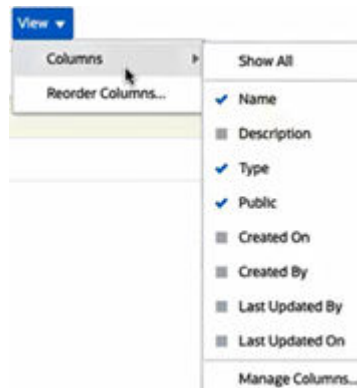
1. Na página Filtros, selecione o filtro a ser excluído e clique no ícone .
É exibida uma mensagem solicitando uma confirmação.
2. Clique em **Sim**.
O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Colunas**.
2. Selecione as colunas a serem exibidas ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar as colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reordenação de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois clique em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
 - : Mover itens selecionados para o início da lista
 - : Mover itens selecionados um item acima na lista
 - : Mover itens selecionados um item abaixo na lista
 - : Mover itens selecionados para o fim da lista
3. Clique em **OK**.
As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

As exibições fornecem diversas maneiras de visualizar e analisar os dados.

Tópicos Relacionados

- [Sobre Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#)
- [Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Gráfico](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Calendário](#)
- [Como Salvar Exibições](#)
- [Edição de Exibições Salvas](#)
- [Definição de uma Exibição Padrão](#)

Sobre Exibições

Os produtos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management oferecem grande flexibilidade nas formas de visualização dos seus dados.

Tipos de Exibições

- **Exibição de lista:** Fornece uma exibição em tabela de informações em colunas e linhas para os objetos que atendem às condições de filtro na página.
- **Gráfico de Gantt:** Exibe uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- **Calendário:** Exibe tarefas de agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Após selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.
- **Exibição Dinâmica:** Permite criar resumos dos dados de atributos numéricos por valor de atributo.
- **Exibição de gráfico:** Exibe dados na forma de gráficos.

Use o Seletor de Exibição () para passar de uma exibição para outra.

Como Escolher a Exibição Compacta de Exibições

Ao visualizar itens em uma exibição de lista, de Gantt ou dinâmica, você poderá ver os dados em um formato compacto. A opção **Compacta** funciona como uma chave de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha de exibição Compacta também será salva.

Objetos para os quais as Exibições estão Disponíveis

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- **Tarefas de agendamento:** Contém a lista de tarefas agendadas para o Task Manager
- **Alertas:** Contém a lista de alertas e fornece drill-down para detalhes de alerta.

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Supplemental Data Manager:

- **Tarefas do Supplemental Data:** Contém tarefas para o Supplemental Data Manager
- **Análise do Supplemental Data:** Contém detalhes de coletas e subcoletas

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Enterprise Journals:

- **Diários:** Contém todos os diários ativos para a sua função que precisam de sua atenção.
- **Itens de Linha do Diário:** Contém os dados do diário coletados para um ano e um período específicos.

Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados que aparecem nas exibições. Os filtros podem ser criados em tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao se projetar o gráfico ou a exibição dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes maneiras:

- Barra de filtros em uma exibição

O uso de filtros da barra de filtros permite que os usuários decidam dinamicamente os critérios que devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição de filtro especificada é aplicada no tempo de execução, depois que a exibição é gerada e atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).

Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais destinatários.

Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Formulários com a coluna Preparador selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais preparadores.

Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Diários com a coluna Preparador selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais preparadores.

- **Filtro** na guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica ou Editar Gráfico
O filtro é adicionado por designer de exibição. As condições especificadas são aplicadas aos dados antes que eles sejam incluídos na exibição dinâmica ou na exibição do gráfico. Você pode criar um filtro para cada conjunto de dados listado na seção **Legenda (Série)**. Consulte [Definição do Layout do Gráfico](#).

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas as tarefas abertas serão incluídas na representação gráfica desse conjunto de dados.

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas os formulários abertos serão incluídos na representação gráfica desse conjunto de dados.

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas os diários abertos serão incluídos na representação gráfica desse conjunto de dados.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para mostrar registros de exibição em um formulário tabular simples.

Related Topics

- [Sobre Exibições de Lista](#)
- [Personalização da Exibição de Lista](#)
- [Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento](#)
- [Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento](#)
- [Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals](#)

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down para os detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical, na forma de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use a opção **Compacta** no **Seletor de Exibição**, no lado direito da tela.

As exibições de lista fornecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

Personalização da Exibição de Lista

A exibição de lista aparece com as colunas padrão selecionadas. É possível alterar facilmente as colunas padrão para personalizar sua exibição.

Para personalizar uma exibição de lista:

1. Mostre a exibição de lista para o objeto obrigatório.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. As colunas que estão exibidas no momento são listadas na seção **Selecionada**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que deverão ser incluídos na exibição de lista e utilize as teclas de seta para movê-los para a seção **Selecionada**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento

Suponha que você queira ver mais informações, como a data/hora em que a tarefa foi criada.

Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas a fim de exibir informações sobre as tarefas.
3. Em **Disponível**, role para baixo na lista, selecione **Criado em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecionada** no lado direito.
4. Clique em **OK**.
A página Agendar Tarefas exibe a coluna **Criado em** das tarefas.

Schedule Tasks

Search View

Schedule Year Period Status Add a Filter

4 Selected Actions 179 Items

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On	
01 Planning Process	01_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
002 - Allocate Targets	002_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	✓	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM	...

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento

Suponha que você queira ver mais informações, como a data/hora em que a tarefa do Supplemental Data foi atualizada pela última vez.

Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Dados** e depois clique em **Tarefas do Supplemental Data**.

No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas à exibição de lista.

2. Em **Disponível**, selecione **Última Atualização em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecionada** no lado direito.
3. Clique em **OK**.

A lista Tarefas do Supplemental Data agora exibe uma coluna adicional denominada **Última Atualização em**.

Supplemental Data Tasks

Search View

Collection Interval Year Period Corporate Region Template Add a Filter

3 Items

Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Channel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals

Suponha que você queira ver informações como a data/hora da última atualização do diário.

Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Enterprise Journals**.

A página Diários exibe uma lista de diários com informações associadas a eles.

2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas à exibição de lista.

- Em **Disponível**, selecione **Última Atualização em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecione** no lado direito.
- Clique em **OK**.

A página Diários mostra a coluna adicional **Última Atualização em**, que fornece informações sobre quem fez a última atualização no diário.

Journals

Search View

Year Period Template Status

7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas

Use exibições dinâmicas para resumir seus dados.

Related Topics

- [Sobre Exibições Dinâmicas](#)
- [Personalização de uma Exibição Dinâmica](#)
- [Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa](#)
- [Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status](#)
- [Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador](#)

Sobre Exibições Dinâmicas

Uma exibição dinâmica permite criar resumos dos dados de atributos.

Existe um layout padrão para cada objeto que suporta exibições dinâmicas. No entanto, você pode personalizar a exibição dinâmica de acordo com suas necessidades.

Clique em cada valor de resumo mostrado na exibição dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compõem o total.

Personalização de uma Exibição Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição dinâmica para resumir os dados de acordo com o requisito do negócio. Os dados podem ser agrupados por no máximo dois atributos.

Para personalizar uma exibição dinâmica:

- Mostre a exibição dinâmica para o objeto obrigatório.
- Clique no ícone **Editar** localizado no canto superior direito.

A caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica aparece. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.

3. Na guia **Propriedades**, insira as propriedades de exibição básicas. Consulte [Definição de Propriedades de Exibição Dinâmica](#).
4. Na guia **Layout**, especifique os detalhes de como os dados devem ser agrupados. Consulte [Definição do Layout de Exibição Dinâmica](#).
5. Na guia **Colunas**, insira os rótulos dos dados e a ordem de classificação dos dados. Consulte [Especificação de Colunas de Exibição Dinâmica](#).
6. Clique em **OK**.



Note:

Se você fizer drill-down de um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição dinâmica.

Definição de Propriedades de Exibição Dinâmica

Utilize a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica para definir as propriedades básicas de uma exibição dinâmica.

Para definir propriedades de exibição dinâmica:

1. Em **Plano de Fundo**, selecione um dos seguintes:
 - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
 - **Sólido**: Selecione a cor que deve ser usada como cor do plano de fundo. Opcionalmente, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para o cabeçalho da exibição dinâmica.
3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados que aparecem na exibição dinâmica.
4. Selecione **Valores Ausentes como Zero** para exibir um zero quando os valores dos dados estiverem faltando.
Isso inclui valores de dados ausentes, bem como valores que estão ausentes devido à aplicação de um filtro.
5. Em **Período**, selecione um dos seguintes:
 - **Seleção**: Use a seleção do filtro Período como está.
 - **Último na Seleção**: Use o período cronologicamente mais recente no filtro.
 - **Primeiro na Seleção**: Crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no período mais recente no filtro.

A seleção Período permite ajustar a lista de Períodos para uma exibição dinâmica específica. Isso pode ser feito para que as exibições dinâmicas que compartilham o mesmo filtro de período global possam exibir diferentes volumes de dados ou para facilitar a exibição de uma distribuição de dados de período com base em uma única seleção de período local.

Definição do Layout de Exibição Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição dinâmica devem ser resumidos. Também é possível aplicar filtros aos dados que são considerados para resumo.

Especifique os seguintes detalhes de layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique os detalhes sobre o agrupamento primário a ser usado na exibição.
 - Em **Tipo**, selecione um dos seguintes: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.
 Se você definir **Tipo** como Atributo, em **Atributo 1**, selecione o atributo que deverá ser usado para agrupar os dados. Unidade Organizacional, por exemplo.
 Como opção, você pode criar outro subgrupo dentro do grupo **Atributo 1**, selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
 - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem em que os dados deverão ser classificados.
 - Selecione **Trocar linhas e colunas** para alternar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** a fim de criar uma linha para cada atributo cujos dados deverão ser resumidos. Este resumo é criado dentro do **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:

- Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
- Em **Agregação**, selecione a operação de agregação a ser executada nos dados resumidos. O padrão será o método de agregação especificado no atributo selecionado. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma.

 Note:

Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível será **Contagem**.

- Em **Categorias**, como opção, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, dentro do grupo **Valor**.
- Em **Agrupar por**, selecione um atributo na lista. Isso se aplica somente quando **Tipo** é definido com um valor diferente de Atributo.
- Clique em **Filtro** para aplicar um filtro aos dados incluídos na exibição dinâmica. Primeiro, esse filtro é aplicado aos dados. Em seguida, eles são resumidos usando os critérios especificados.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.

3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar a Agregação

Para ver um exemplo do Task Manager, consulte [Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa](#).

Para ver um exemplo do Supplemental Data Manager, consulte [Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status](#).

Para ver um exemplo do Enterprise Journals, consulte [Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador](#).

Especificação de Colunas de Exibição Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados que aparecem na exibição dinâmica.

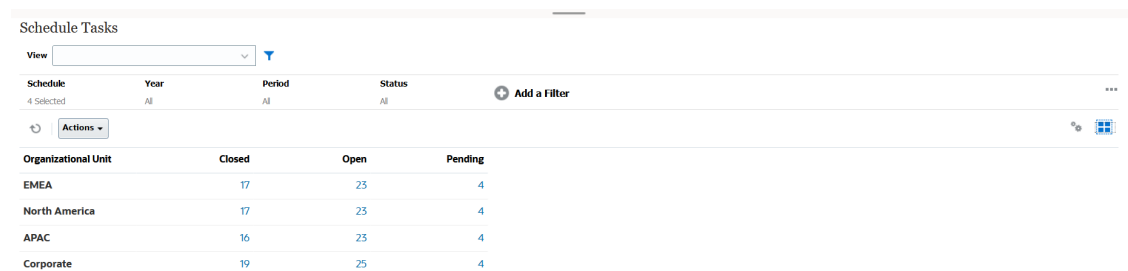
Cada linha nesta guia será exibida como uma coluna na exibição dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que está especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

Para personalizar a exibição dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo a ser exibido para essa coluna.
- Selecione **Classificar** para classificar os dados dinâmicos por essa coluna. Clique no ícone ao lado dessa opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem em que as colunas são exibidas. Esta lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição dinâmica.

Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.



Schedule Tasks			
View			
Schedule	Year	Period	Status
4 Selected	All	All	All
Add a Filter			
Actions			
Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades**:
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
 - **Tamanho dos Dados**: 14
 - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
 - Em **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e depois selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.

- Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
- 6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
- 7. Clique em **OK**.

Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa modelos e exibe os formulários do Supplemental Data com base no status. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	
Regional Sales Channel	All	All	All	All	...

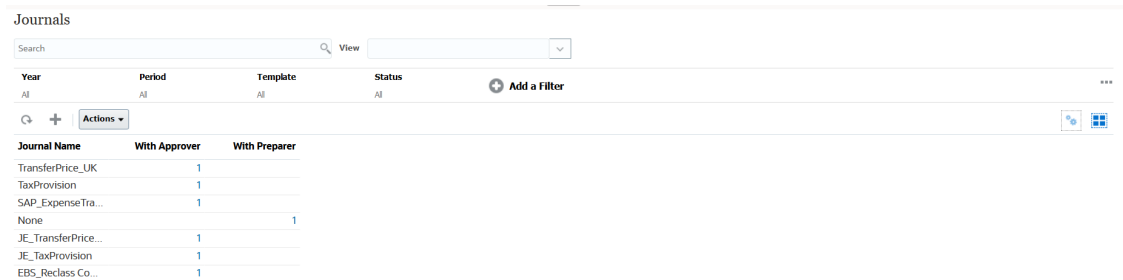
Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

1. Na página **inicial**, clique em **Dados** e depois clique em **Análise do Supplemental Data**.
2. Clique no ícone e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades**:
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
 - **Tamanho dos Dados**: 14
 - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
 - Em **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Modelo**. Em **Atributo 2**, selecione **Status (Detalhado)**.
 - Em **Classificar**, selecione **Modelo** e depois **Decrescente**.
 - Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
7. Clique em **OK**.

Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa diários por preparador e aprovador. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.



Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

1. Na página **inicial**, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades**:
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
 - **Tamanho da Data**: 14
 - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
 - Em **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo 1**, selecione **Nome do Diário**.
 - Em **Classificar**, selecione **Nome do Diário** na primeira lista suspensa e depois selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
 - Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Diário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status (Detalhado)**.
6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

As exibições de gráfico permitem que você exiba seus dados.

Related Topics

- [Visão Geral de Exibições de Gráfico](#)
- [Criação de Exibições de Gráfico](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês](#)

- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores

Visão Geral de Exibições de Gráfico

Related Topics

- [Sobre Exibições de Gráfico](#)
- [Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico](#)
- [Tipos de Exibições de Gráfico](#)

Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico fornece uma representação visual dos dados.

Os gráficos são gerados dinamicamente com base nos dados do seu processo de negócios. Clique em uma área em um gráfico, por exemplo, uma área em um gráfico de pizza, para fazer drill-down e exibir detalhes das informações resumidas por essa área. Os layouts de gráfico e de exibição dinâmica são vinculados, o que permite alternar rapidamente entre o gráfico ou a exibição dinâmica.

Quando você define as configurações de uma exibição de gráfico, o sistema lembra dessas configurações. Se você fechar a exibição de gráfico, executar outras ações em seu processo de negócios e depois retornar àquela exibição, o gráfico será mostrado de acordo com as configurações anteriores.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte [Tipos de Exibições de Gráfico](#).

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica dos dados complementares.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica dos seus diários.

Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico

As propriedades do gráfico incluem detalhes básicos, como o tipo e a orientação do gráfico e o plano de fundo. As propriedades que podem ser configuradas para um gráfico variam em função do tipo do gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibições de Gráfico .

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Plano de Fundo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Rosca, Linhas, Pizza, Bloco	Cor de fundo usada no gráfico Esta cor se aplica a toda a área do gráfico, de uma extremidade até a outra. Você pode optar por não usar uma cor de fundo; nesse caso, será usado um fundo branco para o gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, também poderá ser especificado um gradiente opcional.
Posição do Rótulo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	A localização dos rótulos de dados em relação aos elementos As opções disponíveis variam em função do tipo do gráfico. Por exemplo, gráficos de barras contam com as seguintes opções de rótulo: Sem Rótulo, Centro, Borda Interna, e Borda Externa.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	A localização dos rótulos de dados no gráfico de barras
Linhas de Grade	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	Linhas de grade usadas para dividir a área do gráfico
Orientação	Área, Barras, Colunas	Orientação do gráfico – Vertical ou Horizontal
Valores Ausentes como Zero	Área, Combinação, Linhas, Bloco	Exibe um zero, em vez de um espaço em branco, quando os dados de um elemento específico estão faltando Quando você seleciona esta opção, todos os valores que estão faltando são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes, bem como valores que estão ausentes devido à aplicação de um filtro.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Dois Eixos Y	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	Aparece no lado oposto do gráfico em relação ao eixo Y principal A escala do eixo Y secundário reflete os valores da série de dados associada. Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, selecione Barra para o eixo Y principal e Linha para o eixo Y secundário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (por exemplo, moeda e porcentagens), você poderá representar uma ou mais séries de dados em um eixo (vertical) Y secundário. Você também pode representar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, onde o eixo Y secundário aparece com sua série de dados abaixo do gráfico original. Neste caso, você pode usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.
Peso da Linha	Combinação, Linhas	A largura da linha no gráfico O padrão é de 5 pixels.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	A posição do rótulo do conjunto de dados exibido como um gráfico de barras
Exibir como Porcentagem	Rosca, Pizza	Os valores de cada conjunto de dados exibidos em termos de porcentagens, e não de valores numéricos
Gráfico 3D	Pizza, Bloco	O formato do gráfico tridimensional

Tipos de Exibições de Gráfico

Você pode criar os seguintes tipos de exibições de gráfico:

- **Área**
Exibe uma área sombreada para representar cada conjunto de dados
- **Barras**

Exibe um resumo gráfico de diversos valores de dados para fins de comparação.

Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente

- Colunas

Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados, uns sobre os outros.

A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.

- Combinação

Fornece uma visualização que permite mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

Use esse tipo quando você tiver dois conjuntos de dados diferentes representados no eixo Y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.

- Rosca

Exibe um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si.

O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.

- Linhas

Permite que os usuários visualizem uma tendência dos dados em intervalos de tempo.

- Pizza

Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si.

- Bloco

Permite que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados.

Esse tipo de gráfico enfatiza um pequeno número de pontos de dados ou um único ponto de dados.

A exibição de gráfico padrão é um gráfico de Barras. Você pode personalizar a exibição do gráfico e alterar a exibição padrão dele.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar dados do aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Mostre a exibição de gráfico para o objeto obrigatório.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

Se essa for a primeira vez que você acessa a exibição de gráfico, o layout padrão dessa exibição aparecerá.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.

4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades obrigatórias do gráfico, conforme descrito em [Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico](#).
5. Insira as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos tópicos a seguir:
 - [Definição do Layout do Gráfico](#)
 - [Definição do Eixo do Gráfico](#)
 - [Definição da Legenda do Gráfico](#)
6. Clique em **OK** para salvar a definição do gráfico e exibi-lo.

Clique em qualquer área na exibição do gráfico para detalhar e exibir todos os registros agregados pela área selecionada. Os registros são exibidos na caixa de diálogo Detalhes. Você pode clicar em qualquer link nesta caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro individual.



Note:

Se você fizer drill-down de um registro específico, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição de gráfico.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser representados nos eixos X e Y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Na seção **Eixo X**, especifique os dados que devem ser representados no eixo X do gráfico.
 - Em **Tipo**, selecione o tipo dos dados. As opções incluem Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.
 - Se você definir **Tipo** como **Atributo**, deverá especificar pelo menos um atributo que seja representado no eixo X. Você pode especificar no máximo dois atributos.
 Em **Atributo 1**, selecione o primeiro atributo a ser representado no eixo X. Opcionalmente, em **Atributo 2**, selecione o segundo atributo a ser representado no eixo X. As diversas combinações de valores dos Atributos 1 e 2 são representadas.
 - Em **Classificar**, selecione **Crescente** e **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Na seção **Legenda (Série)**, especifique um ou mais conjuntos de dados que deverão ser representados no eixo Y da exibição do gráfico.

Por exemplo, se você definir três conjuntos de dados, serão representados três valores no eixo Y.

Em cada conjunto de dados, você pode realizar operações de agregação ou agrupar dados. Opcionalmente, é possível aplicar um filtro para restringir os dados que são selecionados durante o cálculo da agregação no conjunto de dados.

Para cada conjunto de dados desta seção, especifique o seguinte:

- Em **Valor**, selecione o valor a ser representado. Por exemplo, Valor ou Status.

- Em **Agregação**, selecione a agregação a ser executada no valor selecionado. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma. Consulte "Considerações ao Usar a Agregação" no fim deste tópico.
- (Opcional) Em **Categorias**, selecione o atributo a ser usado para categorizar os dados no conjunto de dados. Use Categorias para decompor seu gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Em **Agrupar por**, selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data serão agrupados.

Se a opção **Agrupar por** estiver definida como uma data, uma nova coluna **Agregação de Data** será exibida.

- (Opcional) Em **Filtro**, clique no ícone Filtro para adicionar uma condição de filtro. Essa condição refina ainda mais os dados que são mostrados para o conjunto de dados na exibição do gráfico. Ela é aplicada antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se seu **Valor** estiver definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para representar graficamente apenas as tarefas com o status Aberto.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Exemplos

Para ver um exemplo do Task Manager, consulte:

- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional](#)

Para ver um exemplo do Supplemental Data Manager, consulte:

- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respetivos Status](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status \(com a Descrição\) do Modelo de Formulário](#)

Para ver um exemplo do Enterprise Journals, consulte [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores](#)

Definição do Eixo do Gráfico

As propriedades de Eixo do Gráfico afetam a exibição dos rótulos dos eixos do gráfico. Você pode criar um título e um rótulo para o eixo X, bem como para os eixos Y primário e secundário do gráfico. Você também pode editar o formato de texto e de número do eixo Y, bem como definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.



Note:

Esta guia não aparecerá para exibições de gráfico cujo **Tipo** esteja definido como Rosca, Pizza ou Bloco.

Para definir um eixo de gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione **Eixo X** e especifique o seguinte (somente para exibições de gráfico com o **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
 - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diário**, **Mensal** ou **Anual**.
 - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Para **Fixo**, selecione uma data.
 - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Para **Fixo**, selecione uma data.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para o seguinte: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
4. Se **Eixo Y Duplo** estiver selecionado para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique o **Mínimo**, o **Máximo**, a **Unidade Principal** e a **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades de Legenda afetam a exibição da legenda do gráfico.

Além de alterar a posição da legenda, você pode exibir um título para ela, alterar as cores de fundo e da borda e editar a fonte e o formato dos rótulos do gráfico.

Caso seja um gráfico de Combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna chamada **Tipo**. Você pode selecionar o tipo de cada legenda (série) configurada. Por exemplo, **Tipo = Barra** para uma legenda e **Tipo = Linha** para a outra.

Para definir a legenda do gráfico:

1. Abra a guia **Legenda** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Em **Posição da Legenda**, selecione a posição dos rótulos de dados em relação aos elementos em um gráfico.

As opções disponíveis são **Sem Legenda**, **Esquerda**, **Direita**, **Superior** ou **Inferior**.
3. Em **Paleta**, selecione a paleta de cores a ser usada na exibição de gráfico.
4. Na tabela **Série**, é exibida uma linha para cada legenda especificada na guia **Layout**.

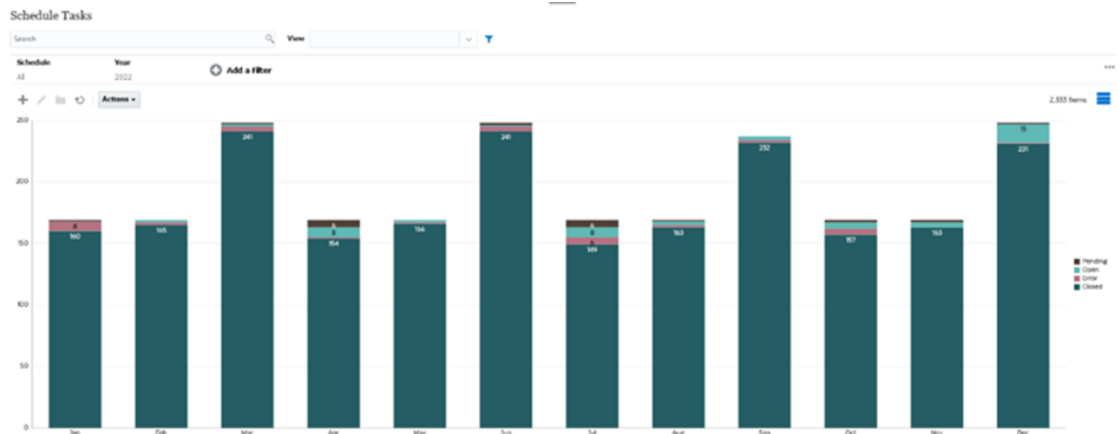
Para cada conjunto de dados:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo a ser exibido para essa série de dados no gráfico.
 - Selecione **Y Duplo** para a série de dados que deverá ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês

Este exemplo cria um gráfico que resume o status de conclusão de todas as tarefas por período. Isso pode ajudar a identificar se existem tarefas específicas que não foram concluídas de um período para outro.

O gráfico gerado é mostrado abaixo. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia Propriedades, especifique o seguinte:
 - Em Tipo, selecione **Coluna**.
 - Desmarque **Linhas de Grade**.
 - Em Período, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Period

Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

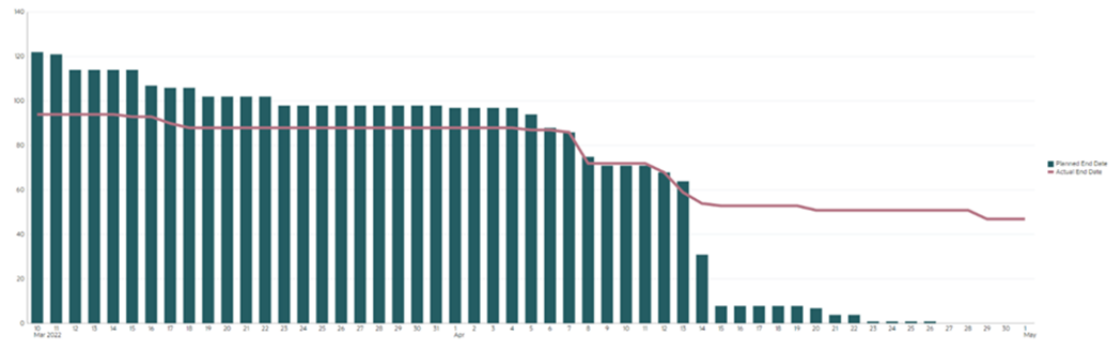
- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Período**.
- Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada

Este exemplo mostra uma representação das tarefas planejadas em relação à conclusão real ao longo do tempo, o que permite verificar se os cronogramas estão adiantados ou atrasados. O gráfico mostra todas as datas de término das tarefas que ocorrem em uma data específica ou após essa data. Ele mostrará um grande número de tarefas no início do cronograma e diminuirá gradualmente até a tarefa final do cronograma.

O gráfico gerado é mostrado abaixo. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: ☒ No Fill ☐ Solid ☐ Gradient

Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Above Point ☐ Below Point ☐ Before Point ☐ After Point

Bar Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Inside Edge ☐ Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☒

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
 - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sem Preenchimento**.
 - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Sem Rótulo**.
 - Em **Posição do Rótulo de Barra**, selecione **Sem Rótulo**.
 - Selecione **Peso da Linha** como **5**.
 - Selecione **Linhas de Grade**.
 - Desmarque **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

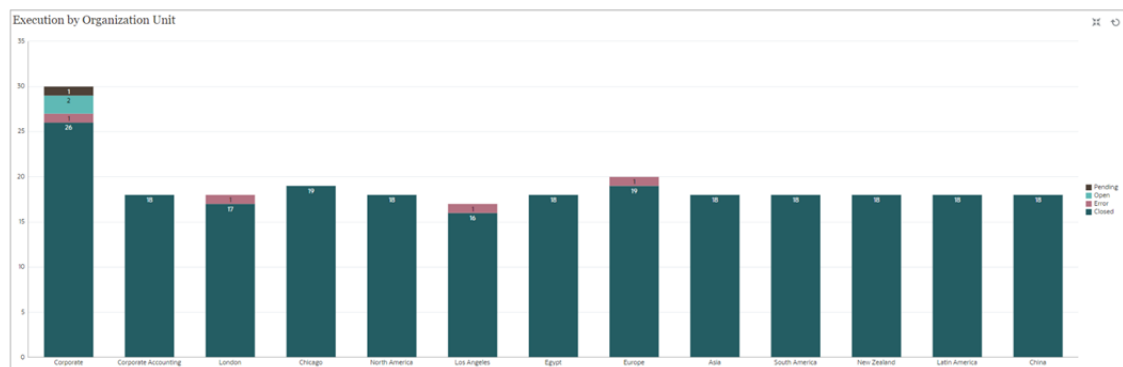
- Na seção **Eixo X**, para **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
Para a primeira entrada:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
 - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
 - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.
 Para a segunda entrada:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.

- Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
 - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
 - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional

Este exemplo cria um gráfico que mostra a conclusão da tarefa por unidade organizacional e permite monitorar o desempenho de cada organização na conclusão de suas tarefas.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:
 - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
 - Desmarque **Linhas de Grade**.
 - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute 1: Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respetivos Status

Este exemplo cria um gráfico que exibe o status detalhado de um formulário específico do Supplemental Data.

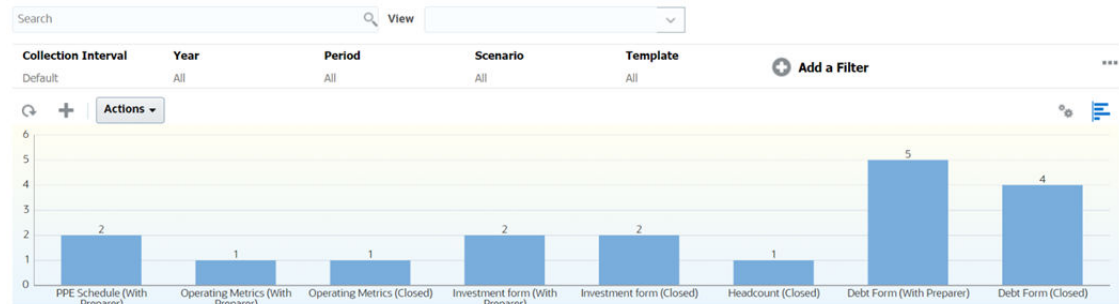


Note:

Este é um exemplo geral que tem como base dados específicos do aplicativo. Ele explica como você pode configurar um gráfico semelhante para representar seus dados. Este exemplo não pode ser replicado.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.

Supplemental Data Tasks



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** para exibir a Lista de Tarefas do Supplemental Data.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: Bar

Background: ☐ No Fill ☒ Solid Gradient ☒

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☐ Inside Edge ☒ Outside Edge

Orientation: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

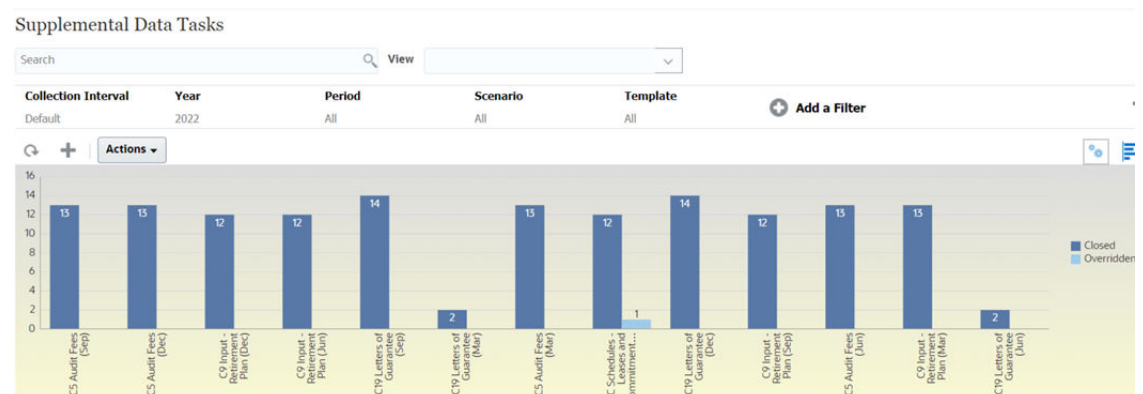
- Em **Tipo**, selecione **Barra**.
 - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sólido**. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
 - Marque a caixa de seleção **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência.
 - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Borda Externa**.
 - Em **Orientação**, selecione **Vertical**.
 - Selecione **Linhas de Grade**.
 - Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
 - Desmarque **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

- Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
- 6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
- 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
- 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário

Este exemplo cria um gráfico que exibe o período e o status detalhado de um formulário específico do Supplemental Data.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** para exibir a lista de tarefas do Supplemental Data.

2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

A exibição do gráfico é mostrada com um gráfico padrão.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

Type: Bar

Background: ☐ No Fill ☒ Solid Gradient ☒

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Inside Edge ☐ Outside Edge

Orientation: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- Em **Tipo**, selecione **Barra**.
 - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sólido**. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
 - Selecione **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
 - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Borda Interna**.
 - Em **Orientação**, selecione **Vertical**.
 - Selecione **Linhas de Grade**.
 - Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
 - Desmarque **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

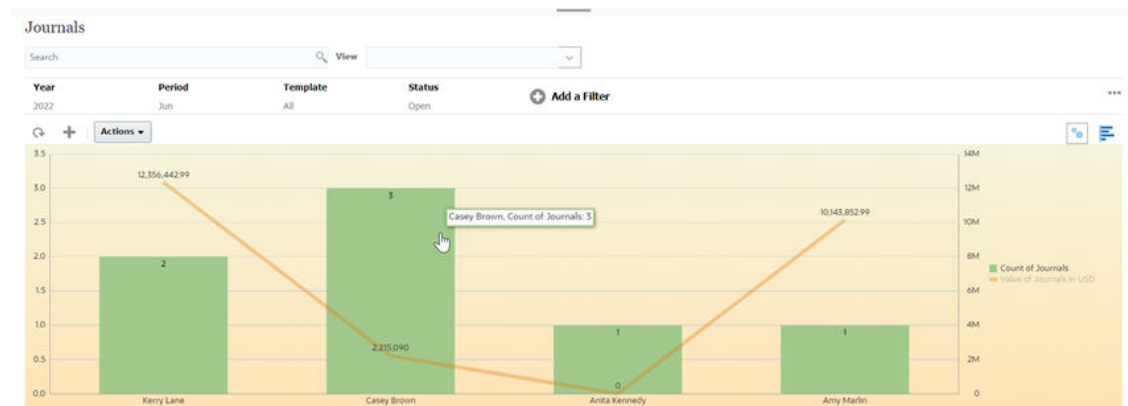
- Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Atributo**. Para **Atributo 1**, selecione **Modelo**. Para **Atributo 2**, selecione **Período**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.

- Em **Categorias**, selecione **Status (Detalhado)**.
- 6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
- 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
- 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores

Este exemplo cria um gráfico que exibe os valores dos diários referentes a cada preparador.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada. Como você pode ver, embora Casey Brown tenha três diários, o valor dos diários é menor que o de Kerry Lane, que tem apenas dois diários.



Para criar este gráfico:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals** para exibir a Lista do Enterprise Journals.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:

Edit Chart OK Cancel

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: **Combination**

Background: ☐ No Fill ☒ Solid ☒ Gradient

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Above Point ☐ Below Point ☐ Before Point ☐ After Point

Bar Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Inside Edge ☐ Outside Edge

Line Weight: ▲ ▼

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☒

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection ▲ ▼

- Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
- Em **Plano de Fundo**, selecione **Sólido**. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
- Marque a caixa de seleção **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência.
- Em **Posição do Rótulo**, selecione **Acima do Ponto**.
- Em **Posição do Rótulo de Barra**, selecione **Borda Interna**.
- Em **Peso da Linha**, selecione **5**.
- Selecione **Peso da Linha** como **5**.
- Selecione **Linhas de Grade**.
- Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
- Selecione **Eixo Y Duplo**.
- Em **Período**, escolha **Seleção**.

5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2: [Empty Dropdown]

Sort: Preparer Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line It)	Sum	None		
Journal	Count	None		

- Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Atributo**.
- Para **Atributo 1**, selecione **Preparador**.
- Em **Classificar**, selecione **Preparador** e **Decrescente**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
 - Para a primeira entrada:
 - * Em **Valor**, selecione **Total (Itens de Linha do Diário)**.
 - * Em **Agregação**, selecione **Soma**.
 - * Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
 - Para a segunda entrada:
 - * Em **Valor**, selecione **Diário**.
 - * Em **Agregação**, selecione **Contagem**.
 - * Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.

7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties Layout Axis **Legend**

Legend Position: ☐ No Legend ☐ Left ☒ Right ☐ Top ☐ Bottom

Palette: Redwood Light

Series	Label	Color	Dual-Y	Type
Total (Journal Line Items Debit)	Value of Journals in USD	Orange	☒	Line
Count	Count of Journals	Green	☐	Bar

- Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood Claro**.
 - Para **Série 1**, selecione **Total (Débito de Itens de Linha do Diário)**, informe **Rótulo** como **Valor de Diários em US\$**, selecione **Eixo Y** e defina **Tipo** como **Linha**.
 - Para **Série 2**, selecione **Contagem**, informe **Rótulo** como **Contagem de Diários** e defina **Tipo** como **Barra**.
8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

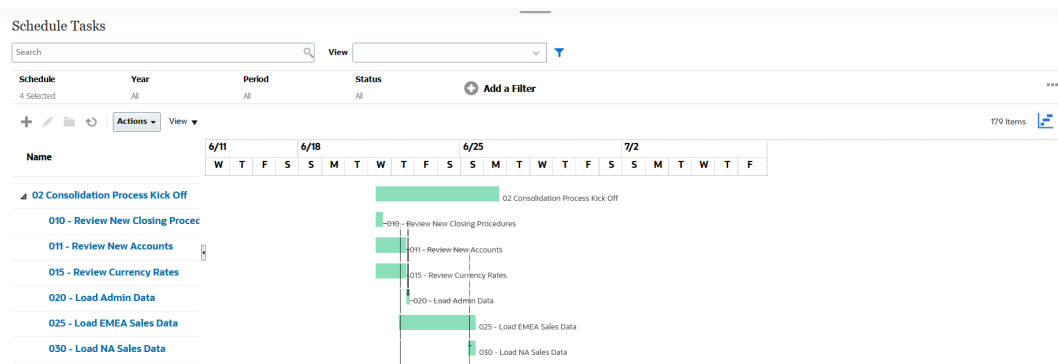
Os gráficos de Gantt exibem uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos de predecessores entre tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Também pode ver os relacionamentos entre tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos anteriores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento.

A exibição de Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas agendadas**.

Para exibir os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Gráfico de Gantt**.
Os dados das tarefas agendadas aparecem na exibição de Gráfico de Gantt, conforme é mostrado.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

As exibições de calendário mostram todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional baseado no mês, na semana ou no dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

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

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

Para mostrar as tarefas agendadas na exibição do calendário:

1. Na **página inicial**, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Exibição de Calendário**.

Os dados das tarefas agendadas aparecem na exibição de Calendário. Use os ícones do calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.

A imagem a seguir mostra as tarefas agendadas em uma Exibição de Calendário para um mês.

Schedule Tasks

Search View

Schedule 4 Selected Year All Period All Status All Add a Filter

Actions June 2023 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
+10 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more	+12 more	+12 more
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

Como Salvar Exibições

Salvar uma exibição permite salvar a definição e as configurações dela. Quando precisar exibir dados no formato definido por esta exibição, você poderá usar a exibição salva, em vez de configurar novamente as propriedades de exibição necessárias.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto em que ela se baseia. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com Tarefas, não poderá usá-la com diários. Não é possível usar uma exibição salva em determinado conjunto de dados complementares com outro conjunto de dados. Isso quer dizer que você só poderá usá-la com determinados formulários ou dentro de uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados desejados. Para isso, ajuste os filtros e as colunas ou classifique pela sua lista. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Na caixa de diálogo Salvar Exibição, insira um Nome (com no máximo 80 caracteres) e uma descrição opcional (com no máximo 255 caracteres).

4. Clique em **OK**.

Para ver todas as listas salvas, clique no seletor suspenso **Exibir**.

Edição de Exibições Salvas

Edite uma exibição de lista, uma exibição dinâmica ou uma exibição de gráfico salva para modificar o nome e a definição dela.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Supplemental Data** e, por fim, em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Enterprise Journals** e, por fim, em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Definição de uma Exibição Padrão

Administradores de Serviço ou Usuários Avançados podem definir uma exibição publicada e salva como a exibição padrão.

Na primeira vez que um usuário abre uma exibição, a exibição padrão aparece. O sistema, então, lembra as configurações da exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição posteriormente, ela aparecerá com as configurações usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Supplemental Data**.

2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.



Note:

Você pode usar a ação **Definir Padrão** para uma exibição de lista publicada. O Administrador ou Usuário Avançado define a exibição como o padrão para que a exibição de lista salva não fique disponível somente para todos os usuários desse tipo de exibição, mas também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Como Trabalhar com Dashboards

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboard](#)
- [Dashboard de Visão Geral da Tarefa](#)
- [Dashboards de Conformidade](#)
- [Dashboard do Financial](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards Operacionais](#)

Visão Geral de Dashboard

Você pode monitorar informações do Task Manager , Supplemental Data Management e Enterprise Journals usando os seguintes dashboards:

- **Visão Geral da Tarefa**
- **Visão Geral da Conformidade**
- **Dashboards do Financial**

O recurso Dashboards fica ativado se você tiver acesso a pelo menos um desses dashboards.

Para obter uma introdução a Dashboards, assista a este vídeo.



[Dashboards Overview](#)

Dashboard de Visão Geral da Tarefa

O Dashboard de Visão Geral da Tarefa contém os dashboards de Status para status Geral, status do Task Manager , Supplemental Data e Enterprise Journals.

Visão Geral do Total

Para exibir o status Visão Geral do Total:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
2. À esquerda, clique em **Visão Geral do Total**.
3. No PDV, selecione um **Ano** e um **Período**.

O sistema exibe o número de **Tarefas Abertas**, **Atrasadas** e **No Prazo Previsto**.

 Nota:

O dashboard mostra detalhes da Tarefa de agendamentos com status aberto ou fechado, Formulários do Supplemental Data em um período de coleta aberto ou fechado e Enterprise Journals em um período de diário aberto ou fechado.

4. Clique em um status para fazer drill-down na lista de tarefas com o status em questão.
Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.
5. **Opcional:** Classifique a lista de tarefas usando um dos seguintes métodos:
 - **Contagem (Crescente)**
 - **Contagem (Decrescente)**
 - **Alfabética (Crescente)**
 - **Alfabética (Decrescente)**

Visão Geral do Task Manager

Para exibir o status da Visão Geral do Task Manager:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
2. No PDV, selecione um **Ano** e um **Período**.
3. Na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa ou selecione **Todas** para exibir todas as tarefas.

O sistema exibe o número de **Tarefas Abertas**, **Atrasadas** e **No Prazo Previsto**.

 Nota:

O dashboard mostra detalhes da Tarefa de agendamentos com um status aberto ou fechado.

4. Clique em um status para fazer drill-down na lista de tarefas com o status em questão.
Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.
5. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:
 - **Prioridade**
 - **Agendamento**
 - **Tipo de Tarefa**
 - **Unidade Organizacional**
6. **Opcional:** Classifique a lista de tarefas usando um dos seguintes métodos:
 - **Contagem (Crescente)**
 - **Contagem (Decrescente)**
 - **Alfabética (Crescente)**
 - **Alfabética (Decrescente)**
 - **Ordem do Atributo (Crescente)**

- **Ordem do Atributo (Decrescente)**

Visão Geral do Supplemental Data

Para exibir o dashboard de visão geral do status do Supplemental Data:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
2. À esquerda, clique em **Visão Geral do Supplemental Data**.
3. Na lista drop-down **Intervalo de Coleta**, selecione um intervalo de coleta.
4. Selecione membros do PDV.

As dimensões de PDV se baseiam na seleção da dimensão de frequência para o **Intervalo de Coleta** selecionado.

5. Selecione um formulário na lista suspensa **Formulários** ou selecione **Todos** para exibir todos os formulários.

O sistema exibe o número de **Formulários Abertos**, **Atrasados** e **No Prazo Previsto**.

Nota:

O dashboard mostra Formulários do Supplemental Data em um período de coleta aberto ou fechado.

6. Clique em um status para visualizar a lista de formulários com o status em questão.
Na lista de formulários, se tiver direitos de acesso a um formulário, você poderá clicar no nome do formulário para abri-lo diretamente e trabalhar com ele.
7. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:
 - **Dimensões de Workflow**
 - **Formulário**
 - **Coleta**
 - **Frequência**
8. **Opcional:** Classifique a lista de tarefas usando um dos seguintes métodos:
 - **Contagem (Crescente)**
 - **Contagem (Decrescente)**
 - **Alfabética (Crescente)**
 - **Alfabética (Decrescente)**

Visão Geral do Enterprise Journals

O Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals exibe o status do diário. Você pode ver rapidamente uma contagem de diários **Abertos**, **Atrasados** ou **No Prazo Previsto** e o status de conclusão dos diários selecionados. É possível filtrar a lista por **Modelos de Diário**, **Status do Workflow**, **Status da Contabilização** ou **Destino**, e classificar a lista por **Ordem Alfabética** ou **Contagem**.

Para ter a visão geral do status do Enterprise Journals:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
2. À esquerda, clique em **Visão Geral do Enterprise Journals**.
3. Na lista suspensa **Ano**, selecione um ano.

4. Na lista suspensa **Período**, selecione um período.
5. Selecione um diário específico, ou selecione **Tudo**.

 Nota:

O dashboard mostra Enterprise Journals em um período de diário aberto ou fechado.

6. Filtre a lista de diários selecionando **Exibir por**. Em seguida, selecione uma opção:
 - **Modelos de Diário**
 - **Status do Workflow**
 - **Status de Contabilização**
 - **Destino**
7. **Opcional:** Classifique a lista de diários usando um dos seguintes métodos:
 - **Alfabética (Crescente)**
 - **Alfabética (Decrescente)**
 - **Contagem (Crescente)**
 - **Contagem (Decrescente)**
8. **Opcional:** Para atualizar a lista, clique em **Atualizar**.

Dashboards de Conformidade

O Dashboard de Conformidade fornece métricas sobre o desempenho da empresa quanto ao alcance de seus objetivos de conformidade, distinguindo as tarefas concluídas no prazo das que tiveram atraso e fornecendo uma contagem das que foram aprovadas ou rejeitadas. Você pode exibir métricas de desempenho do usuário por unidade organizacional e usuário.

Painel Conformidade do Task Manager

Para exibir o dashboard do Task Manager Compliance:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Compliance**.
2. À esquerda, clique em **Task Manager Compliance**.
3. No Ponto de Vista, selecione um **Ano** e um **Período**.
4. Na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa ou selecione **Todas** para exibir todas as tarefas.

Os gráficos de pizza exibem os seguintes status para tarefas: número de Tarefas Completas, Percentual de tarefas Preparadas No Prazo Previsto, Percentual de tarefas Aprovadas no Prazo Previsto, número de Tarefas Rejeitadas e número de Alertas.

5. Clique em um dos gráficos de status para visualizar a lista de tarefas com o status em questão.

Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.

6. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:
 - **Usuário:** Você pode clicar no nome de um usuário para exibir os Detalhes do Usuário.

- **Unidade Organizacional**
- 7. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho de tarefa:
 - **Preparação**
 - **Aprovação**
- 8. **Opcional:** Para alterar a ordem em que as tarefas são listadas, em **Classificar Por**, selecione:
 - **Usuário**
 - **No Prazo**
 - **Atrasado**
 - **Rejeições**

Dashboard de Conformidade do Supplemental Data

Para exibir o dashboard de Conformidade do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Dashboards** e depois clique em **Visão Geral da Conformidade**.
2. À esquerda, clique em **Conformidade do Supplemental Data**.
3. Na lista drop-down **Intervalo de Coleta**, selecione um intervalo de coleta.
4. Selecione membros do PDV.

As dimensões de PDV se baseiam na seleção da dimensão de frequência para o **Intervalo de Coleta** selecionado.

5. Selecione um formulário na lista suspensa **Formulários** ou selecione **Todos** para exibir todos os formulários.

Os gráficos de pizza exibem os seguintes status para formulários: número de Formulários Completos, Percentual de formulários Preparados No Prazo Previsto, Percentual de formulários Revisados no Prazo Previsto, Percentual de formulários Lançados no Prazo Previsto e número de Formulários Rejeitados.

6. Clique em um dos gráficos de status para fazer drill-down na lista de formulários com o status em questão.

Na lista de formulários, se tiver direitos de acesso a um formulário, você poderá clicar no nome do formulário para abri-lo diretamente e trabalhar com ele.

7. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho de formulário:
 - **Preparação**
 - **Revisão**
 - **Contabilização**
8. **Opcional:** Para alterar a ordem em que os formulários são listados, em **Classificar Por**, selecione:
 - **Usuário**
 - **No Prazo**
 - **Atrasado**
 - **Rejeições**

Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals

O Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals permite exibir rapidamente os diários que foram preparados, revisados, contabilizados e concluídos dentro do prazo, os que estavam atrasados e os que foram rejeitados. Você pode filtrar a lista de diários por desempenho e alterar a ordem da lista.

Para exibir o Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals:

1. Na Página inicial, clique em **Dashboards** e em **Visão Geral da Conformidade**.
2. À esquerda, clique em **Conformidade do Enterprise Journals**.
3. Na lista suspensa **Ano**, selecione um ano.
4. Na lista suspensa **Período**, selecione um período.
5. Selecione um diário específico, ou selecione **Tudo**.
6. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho:
 - **Preparação**
 - **Revisão**
 - **Contabilização**
7. **Opcional:** Para alterar a ordem em que os diários são listados, em **Classificar por**, selecione:
 - **Usuário**
 - **No Prazo**
 - **Atrasado**
 - **Rejeições**
8. **Opcional:** Para atualizar a lista, clique em **Atualizar**.

Dashboard do Financial

O dashboard do Financial oferece uma representação gráfica dos resultados da empresa. Por exemplo, você pode visualizar um dashboard de Balanço Geral, outro de Fluxo de Caixa ou mais um de Receita. Você pode ver mais detalhes em qualquer dashboard.

O Financial Consolidation and Close oferece um dashboard predefinido **FCCS_Income Statement Dashboard** com os seguintes dados:

- Principais Contas de Receita, que exibe dados do formulário de Gráfico em Blocos do FCCS_Dashboard de Receita
- Vendas Trimestrais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Trimestrais por Entidade
- Vendas Mensais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Mensais por Entidade
- Receita Líquida Trimestral por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Trimestral por Entidade
- Receita Líquida Mensal por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Mensal por Entidade

Os administradores podem criar dashboards selecionando formulários de dados, artefatos externos e especificando tipos de gráfico. Consulte "Criação de Dashboards" em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para exibir um dashboard do Financial:

1. Na Página inicial, em **Dashboards**, clique em **Dashboards do Financial**.
2. Para procurar um dashboard existente, insira o texto na caixa de pesquisa e clique em **Pesquisar**.

Como Trabalhar com Dashboards Operacionais

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboards Operacionais](#)
- [Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais](#)

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem recursos aprimorados de relatórios. Eles permitem que os usuários criem gráficos, avaliem e (em alguns casos) até mesmo alterem os principais dados de negócios.

Sobre Dashboards Operacionais

Os dashboards operacionais fornecem maior visibilidade do processo de negócios.

Cada dashboard pode ter no máximo quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições dinâmicas ou exibições de gráfico. Você pode abrir no máximo 10 dashboards por vez. Administradores de Serviço, ou qualquer usuário que tenha recebido a função Dashboards Operacionais - Gerenciar ou Dashboard - Gerenciar podem criar e editar dashboards. O criador do dashboard também pode controlar o acesso a ele, concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberem acesso a um dashboard poderão executá-lo e exibir os respectivos dados. O acesso permite apenas que o usuário visualize o dashboard. Ele não estende o acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário só poderá exibir registros com base em seu próprio acesso dentro do serviço.

Recursos de Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem os seguintes recursos:

- Visualizar dados de forma interativa com uma ampla variedade de tipos de gráficos
- Obter insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Criar filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
Os filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições do dashboard. Depois disso, os filtros definidos no nível da exibição (se houver) serão aplicados.
- Controle de acesso à exibição de dashboards



Note:

No Supplemental Data e Enterprise Journals, modificar a definição de cálculo de um atributo após a implantação afeta os resultados no Dashboard Operacional e outras exibições agrupadas (tabela dinâmica, exibição de gráfico e relatórios). O Dashboard sempre usa a última definição de cálculo usada para o atributo.

Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais

Exibição de Dashboards Existentes

Para exibir os dashboards, em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards Operacionais é exibida com a lista dos dashboards existentes.

Como Abrir um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Ela exibe a lista de dashboards operacionais existentes.
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar um dashboard específico.
3. Clique no nome do dashboard a ser aberto.

O dashboard é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboards Operacionais.

Você pode executar as seguintes ações no dashboard:

- Clicar em qualquer área ou no total, em qualquer exibição, a fim de fazer drill-down até cada um dos registros que compõem essa área ou o total.
- Usar o ícone  para editar as configurações do dashboard.
- Usar o ícone  (no nível do dashboard) para atualizar todas as exibições no dashboard.

Em cada exibição do dashboard, você pode:

- Use o ícone  (no nível do dashboard) para atualizar uma exibição no dashboard.
- Usar o ícone  para expandir ou recolher uma exibição no dashboard.

A imagem a seguir mostra as opções disponíveis quando você abre um dashboard.

