

Oracle® Fusion Cloud EPM

Administração do Tax Reporting



F28746-22



Oracle Fusion Cloud EPM Administração do Tax Reporting,

F28746-22

Copyright © 2019, 2024, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

2 Visão Geral do Tax Reporting

Processo do Tax Provision	2-2
Que Tarefas Faço Primeiro?	2-3

3 Criação de um Aplicativo

Criação de um Processo de Negócios	3-1
Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service	3-1
Informações sobre Aplicativos	3-3
Guia Visão Geral do Aplicativo	3-4
Cubos do Aplicativo	3-4
Dimensões do Aplicativo	3-5
Relatório de Atividades e Logs de Acesso do Aplicativo	3-6
Uso do Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída	3-7
Pré-requisitos para a Criação de um Aplicativo	3-8
Workflow para Criação de um Aplicativo	3-8
Criação do Aplicativo do Tax Reporting	3-9
Criação de um Novo Aplicativo	3-10
Criação de um Aplicativo de Amostra	3-13
Como Habilitar Recursos do Aplicativo	3-15
Configuração de Jurisdições e Entidades	3-19
Criação de uma Jurisdição Nacional	3-20
Criação de uma Jurisdição Regional	3-23
Criação de Entidades	3-25

Adição de Moedas	3-28
Atualização do Banco de Dados após a Configuração de Jurisdições e Entidades	3-29
Remoção de um Aplicativo	3-31

4 Gerenciamento da Segurança

Visão Geral de Segurança	4-1
Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados	4-2
Como Atribuir ao Usuário Acesso a Artefatos	4-4
Como Atribuir ao Usuário Acesso a Dados	4-4
Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões	4-5
Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão	4-6
Definição de Segurança no Nível de Célula	4-7
Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula	4-7
Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula	4-8
Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula	4-10
Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula	4-10
Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula	4-11
Teste de Segurança no Nível de Célula	4-14
Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula	4-14

5 Gerenciamento de Aplicativos

Visão Geral do Aplicativo	5-1
Modelos do Aplicativo	5-2
Qual Modelo de Aplicativo Eu Tenho?	5-3
Configurações de Desempenho	5-4
Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados (somente no modo Não Híbrido)	5-4
Otimização do Modelo de Aplicativo para Agregação Híbrida	5-6
Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado (DSO)	5-6
Atualizações Realizadas como Parte da Otimização Híbrida	5-8
Execução de Etapas Pós-Conversão após Otimização do Aplicativo para Híbrido	5-9
Restrições para Dimensões, Membros, Aliases e Formulários	5-9
Validação do Outline do Essbase	5-12
Importação de Metadados	5-13
Criação do Arquivo de Importação de Metadados	5-15
Outros Caracteres Delimitadores Suportados	5-16
Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados	5-17
Exportação de Metadados	5-19
Mensagens de Validação de Metadados	5-22
Integração de Dados	5-22

Práticas Recomendadas para Integração de Dados	5-23
Como Exportar Dados de um Aplicativo Híbrido Otimizado (DSO) do Tax Reporting	5-23
Como Exportar Dados Acumulados no Ano (YTD) de um aplicativo do Financial Consolidation and Close Importar em um Aplicativo do Tax Reporting	5-26
Copiando Dados	5-27
Uso de Jobs de Cópia de Dados	5-33
Como Salvar Jobs de Cópia de Dados	5-34
Agendamento de Jobs de Cópia de Dados	5-35
Auditoria de Jobs de Cópia de Dados	5-37
Exemplo: Excluir Configuração, Variável de Substituição, Job de Agendamento	5-37
Limpando Dados	5-38
Uso de Jobs de Limpeza de Dados	5-43
Criação de Jobs Limpar Cubo	5-44
Atualização do Banco de Dados	5-45
Validação de Metadados	5-47
Definição de Interseções Válidas	5-48
Noções Básicas sobre Interseções Válidas	5-48
Grupos de Interseções Válidas	5-48
Regras de Interseção Válida	5-48
Dimensões de Âncora e Não Âncora	5-49
Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas	5-49
Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas	5-49
Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas	5-50
Ordem de Avaliação	5-50
Criação de Interseções Válidas	5-50
Gerenciamento de Interseções Válidas	5-52
Exibição de Interseções Válidas	5-52
Filtro para Interseções Válidas	5-53
Importação e Exportação de Interseções	5-53
Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas	5-56
Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas	5-56
Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas	5-57
Duplicação de Grupos de Interseções Válidas	5-58
Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas	5-58
Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários	5-59
Supressão de Dados Inválidos em Formulários	5-60
Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida	5-62
Criação de um Relatório de Interseções Inválidas	5-62
Edição de um Relatório de Interseções Inválidas	5-63
Duplicação de um Relatório de Interseções Inválidas	5-63
Execução de um Relatório de Interseções Inválidas	5-64

Exclusão de um Relatório de Interseções Inválidas	5-64
Visualização das Recomendações de Aplicativo	5-64
Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso	5-70

6 Gerenciamento de Configurações do Sistema e do Aplicativo

Especificação de Configurações do Aplicativo	6-1
Gerenciamento da Propriedade do Aplicativo	6-9
Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud	6-10
Personalização da Aparência do Aplicativo	6-11
Configuração de E-mail para Notificações	6-13
Como Trabalhar com Variáveis	6-14
Criação de Variáveis de Usuário	6-14
Criação de Variáveis de Substituição	6-15
Criação de Anúncios	6-16
Especificação de Rótulos de Artefato	6-16

7 Conexão de Ambientes no EPM Cloud

Sobre a Conexão de Ambientes do EPM Cloud	7-1
Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud	7-3
Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do EPM Cloud	7-4
Conexão com Serviços Web Externos	7-6
Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas	7-7
Navegação nos Ambientes do EPM Cloud	7-8
Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud	7-9
Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do EPM Cloud em Clusters	7-9
Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do EPM Cloud	7-13
Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados	7-16
Cópia de URLs Individuais	7-17
Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV	7-17

8 Criação de Fluxos de Navegação Personalizados

Noções Básicas de Fluxos de Navegação	8-1
O Que Pode Ser Personalizado na Interface de Processo de Negócios?	8-1
Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação	8-2
Permissões do Fluxo de Navegação	8-3
Fluxos de Navegação Predefinidos	8-3
Noções Básicas do Status do Fluxo de Navegação após Importação	8-3
Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação	8-4

Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura	8-5
Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação	8-6
Edição de um Fluxo de Navegação	8-6
Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação	8-7
Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação	8-8
Resolução de Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso	8-9
Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters	8-10
Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais	8-11
Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias	8-11
Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage	8-12
Adição de Cartões	8-12
Como Adicionar Guias a uma Página Tabular	8-14
Sobre o Uso de URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud	8-17
Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias	8-18
Agrupamento de Cartões em Clusters	8-19
Como Recarregar um Fluxo de Navegação	8-21
Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução	8-21

9 Projeção de Infolets

Sobre Infolets	9-1
Anatomia de um Infolet	9-3
Como Determinar o Conteúdo do Infolet	9-6
Como Criar Formulários para Infolets	9-7
Como Criar Gráficos para Infolets	9-8
Como Usar o Designer de Infolets	9-8
Criação de Infolets	9-11
Como Trabalhar com Infolets	9-11
Personalização da Interface do Aplicativo para Acessar Infolets	9-12

10 Criação de Dashboards

O Poder dos Dashboards	10-1
Conceitos sobre Design de Dashboards	10-3
Criação do Procedimento de Dashboards	10-4
Sobre o Layout do Dashboard	10-6
Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela	10-6
Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco	10-9
Personalização de Cores do Dashboard	10-10
Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação	10-11

Sobre PDVs Globais e Locais	10-12
PDVs de Dashboard e Interseções Válidas	10-14
Exibição de Dashboards	10-14
Conversão de Dashboards 1.0 em 2.0	10-17
Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0	10-18
Conceitos sobre o Design de Dashboards 2.0	10-19
Paleta de Objetos	10-21
Barra de Ferramentas do Dashboard	10-23
Workspace do Dashboard	10-24
Painel de Propriedades	10-25
Componentes do Dashboard	10-29
Considerações sobre o Dashboard 2.0	10-30
Criação de Dashboards 2.0	10-32
Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0	10-33
Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0	10-34
Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa	10-34
Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide	10-36
Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata	10-37
Uso de Tabelas em Dashboards	10-39
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0	10-41
Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0	10-44
Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0	10-46
Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para Dashboard 2.0	10-48
Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0	10-50
Sobre a Análise Rápida	10-53

11 Gerenciamento de Formulários

Definição de Propriedades da Grade de Formulários	11-1
Definição de Propriedades de Dimensão do Formulário	11-3
Definição de Opções de Impressão	11-5
Edição de Formulários	11-6

12 Como Trabalhar com Dimensões

Visão Geral de Dimensões	12-1
Dimensão Conta	12-2
Definição de Propriedades da Conta	12-5
Definição de Atributos de Imposto da Conta	12-8
Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia	12-16
Definição de Atributo Personalizado ETR Consolidado	12-16

Dimensão Período	12-17
Dimensão Consolidação	12-19
Origem de Dados	12-21
Definição dos Atributos da Origem de Dados	12-24
Dimensão Moeda	12-25
Dimensão Intercompanhia	12-26
Propriedade Entre Empresas para Entidades	12-29
Dimensão Entidade	12-29
Definição de Atributos de Imposto da Entidade	12-33
Dimensão Movimentação	12-35
Definição de Atributos de Imposto de Movimento	12-38
Dimensão Multi-GAAP	12-39
Dimensão Jurisdição	12-40
Dimensão Cenário	12-42
Definição de Atributos de Imposto do Cenário	12-43
Dimensão Exibição	12-43
Dimensão Anos	12-44
Exibição e Edição de Dimensões	12-45
Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão Usando o Navegador	12-45
Expansão e Recolhimento de Hierarquias de Dimensão	12-46
Como Navegar nas Hierarquias de Dimensão	12-46
Como Encontrar Dimensões ou Membros	12-46
Classificação de Membros	12-47
Como Mover Membros Dentro da Hierarquia da Dimensão	12-47
Exibição dos Antecessores de um Membro	12-48
Exibição do Uso do Membro	12-48
Adição de Dimensões Personalizadas (somente modo Híbrido)	12-48
Opções de Agregação	12-51
Opções de Armazenamento de Dados	12-51
Sobre o Cálculo Dinâmico	12-52
Armazenar - Armazenamento de Dados	12-52
Armazenamento Compartilhado de Dados	12-52
Nunca Compartilhar Armazenamento de Dados	12-52
Armazenamento de Dados Apenas Rótulo	12-52
Definição de Propriedades da Dimensão	12-53
Como Trabalhar com Membros	12-53
Fazendo Seleções	12-54
Relações de Membros	12-57
Utilização de Curingas em Pesquisas	12-58
Membros de Dimensão Implantados	12-59
Membros Dinâmicos	12-61

Adição ou Edição de Membros	12-62
Exclusão de Membros	12-66
Exclusão de Membros Pai	12-66
Como Trabalhar com Membros Compartilhados	12-67
Criação de Membros Compartilhados	12-67
Como Trabalhar com Fórmulas de Membros	12-67
Exibição de Detalhes da Verificação de Fórmulas	12-69
Ordem de Resolução em Fórmulas de Membros (somente modo Híbrido)	12-69
Como Definir a Ordem de Resolução (somente modo Híbrido)	12-72
Práticas Recomendadas para Fórmulas de Membros	12-73
Criação de Hierarquias Alternativas	12-74
Criação de uma Hierarquia Alternativa na Dimensão Entidade	12-75

13 Editando Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado	13-1
Acessando o Editor de Dimensões Simplificado	13-2
Como Trabalhar com Dimensões Usando o Editor de Dimensões Simplificado	13-2
Alternando para Uma Outra Dimensão	13-3
Personalizando o Layout da Coluna	13-3
Exibindo Antecessores	13-4
Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo	13-4
Concentrando Sua Edição	13-4
Localização de Membros	13-5
Classificação de Membros	13-5
Movendo Membros para Outra Hierarquia	13-5
Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel	13-5
Como Trabalhar com Fórmulas de Membros	13-6
Edição das Propriedades da Dimensão	13-7
Edição das Propriedades do Membro usando o Editor de Dimensões Simplificado	13-8

14 Importação e Exportação de Dados

Importação de Dados	14-1
Criação do Arquivo de Importação de Dados	14-2
Métodos de Carregamento	14-3
Exemplos de Métodos de Carregamento	14-3
Carregamento do Arquivo de Importação de Dados	14-5
Exportação de Dados	14-7
Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados	14-9

15 Importação e Exportação de Dados Usando o Data Management

Importação de Dados Usando o Data Management	15-1
Exportação de Dados Usando o Data Management	15-2

16 Configuração de Alíquotas de Imposto

Configuração de Alíquotas de Imposto	16-1
Como Informar Alíquotas de Imposto	16-3
Como Aplicar Taxas Nacionais de Substituição de Imposto Diferido	16-5
Como Aplicar Taxas Regionais de Substituição de Imposto Diferido	16-7
Como Aplicar uma Taxa de Fechamento a Todos os Movimentos do Ano Atual	16-10
Como Aplicar a Alíquota do Imposto de Abertura à Coluna de Ajustes do Ano Anterior (Apenas Diferido)	16-11

17 Consolidação de Dados

Processo de Consolidação	17-1
Fluxo de Dados na Dimensão de Consolidação	17-3
Eliminações Entre Empresas	17-3
Consolidação de Dados	17-4
Lógica de Consolidação	17-5
Processo de Conversão	17-5
Conversão de Dados	17-6
Metodologias de Conversão	17-7
Consolidação e Regras de Tradução	17-10
Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução	17-13
Status do Cálculo	17-14
Exibição do Andamento da Consolidação	17-15
Como Trabalhar com o Gerenciamento de Propriedade	17-16
Gerenciamento de Propriedade	17-16
Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos	17-18
Tratamento de Alterações de Propriedade	17-25
Definição de NCI (Participação Não Controlada)	17-30
Métodos de Consolidação de Propriedade	17-32
Alteração das Configurações de Propriedade	17-34
Importação e Exportação de Dados de Propriedade	17-36
Como Recalcular Dados de Propriedade	17-41
Configurações de Propriedade em Formulários	17-42
Exibição dos Detalhes de TRCS_Ownership	17-43
Exibição dos Detalhes de TRCS_Weighted Ownership	17-44

18 Gerenciamento de Jobs

Visão Geral dos Jobs	18-1
Agendamento de Jobs	18-2
Exibição de Jobs	18-4
Exibição de Jobs de Não Consolidação	18-5
Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente	18-6
Edição e Exclusão de Jobs	18-7
Duplicação de Jobs	18-9
Como Iniciar e Excluir Jobs de Limpeza de Cubos	18-9

19 Execução de Rollovers e Configurações de Cópia

Saiba Mais sobre Rollovers	19-1
Execução de um Rollover	19-3
Execução de um rollover por entidade	19-7
Cópia de Configurações em Cenários, Anos e Períodos	19-9
Cópia de configurações entre entidades	19-11

20 Como Trabalhar com a Automação de Taxas

Saber Mais sobre a Automação de Impostos	20-1
Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão de Origem de Dados	20-2
Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras	20-5
Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais	20-7
Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais	20-17
Exemplos da Lógica de Automação de Impostos	20-27
Gerenciamento de Regras de Automação de Impostos para Vários Domicílios	20-30

21 Como Trabalhar com Rastreamento

Como Trabalhar com Rastreamento de Automação de Impostos	21-1
Saber Mais sobre Rastreamento de Automação de Impostos	21-1
Habilitação do Rastreamento de Automação de Impostos	21-2
Acesso ao Formulário de Rastreamento de Automação de Impostos	21-3
Uso do Rastreamento de Automação de Impostos	21-5
Exemplo: Caso de Uso	21-6
Exemplo: Lógica	21-9

22	Como Trabalhar com Eliminações Intercompanhias	
	Execução de Eliminações Intercompanhias no Tax Provision	22-1
23	Como Trabalhar com a Automação RTA (Return to Accrual)	
	Como Trabalhar com RTA	23-1
	Definição de Regras de Automação de RTA	23-2
	Aplicação de Taxa do Ano Anterior em Valores RTA	23-4
	Como Trabalhar com a Bifurcação de RTA	23-5
	Ativação da Bifurcação de RTA	23-6
	Uso da Bifurcação de RTA	23-7
	Exemplo de Caso de Uso	23-11
24	Como Trabalhar com a Automação de CbCR	
	Configuração da Automação de CbCR	24-1
	Adição de Regras para Automação de CbCR	24-4
25	Como Trabalhar com Automação do Imposto a Pagar Atual (Nacional e Regional)	
	Habilitação da Automação do Imposto a Pagar Atual	25-1
	Criação de Mapeamentos para Automação de Imposto a Pagar Atual	25-2
	Adição e Remoção de Colunas no Formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado	25-5
	Gerenciamento do Formulário de Detalhes de Imposto a Pagar Atual	25-7
26	Como Trabalhar com Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR	
	Configuração da Automação de TAR e Relatório de Saldo Contábil de Automação de TAR	26-1
	Criação de Metadados para Colunas do Livro-Razão	26-2
	Configuração da Origem de Dados para Pagamento de TAR e Membros do Movimento de Reembolso	26-4
	Geração de Mapeamento Padrão	26-5
	Geração de Mapeamento Personalizado	26-8
	Classificação de Contas TAR como Nacionais ou Estrangeiras	26-11
	Atualização da Fórmula de Membro para Validações de Formulário TAR	26-13
	Geração da Transferência da Automação de TAR	26-14

27 Como Trabalhar com Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração

Ativação de Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração	27-1
Definição de Metadados	27-1

28 Como Trabalhar com Perdas Operacionais Líquidas (NOL)/Créditos

Saiba mais sobre Perdas Operacionais Líquidas (NOL)/Créditos	28-1
Ativação de Automação de NOL/Créditos	28-2
Acesso à Tela de Automação de NOL	28-3
Como Trabalhar com Colunas de Automação de NOL	28-3
Gerenciamento de Regras de Automação de NOL	28-6
Definição de Regras de Automação de NOL	28-6
Cópia de Regras de Automação de NOL	28-9
Remoção de Regras de Automação de NOL	28-9
Saiba mais sobre de Regras de Cálculo de Automação de NOL	28-9
Deferimento de Perdas Fiscais	28-9
Definição de Regras de Deferimento: Exemplo	28-10
Exemplo de Casos de Uso: Deferimento	28-10
Utilização de Perda Fiscal/Crédito Tributário	28-13
Exemplo de Cálculo	28-14
Definição da Regra de Utilização	28-17
Exemplo de Caso de Uso: Utilização	28-20
Expiração de Perda Fiscal/Crédito Tributário	28-22
Definição da Regra de Expiração	28-22
Exemplo de Caso de Uso: Expiração	28-23

29 Como Trabalhar com o Pillar Two

Informações Sobre o Pillar Two	29-1
Habilitação do Pillar Two	29-1
Pré-requisito	29-1
Acesso ao Pillar Two	29-2
Exibição do Dashboard do Pillar Two	29-2
Como Trabalhar com Formulários do Pillar Two	29-3
Configuração do Pillar Two	29-4
Configuração de Entidades do Pillar Two	29-5
Configuração de Jurisdições Pillar Two	29-6
Configuração de Contas de Ajuste baseadas em Receita GloBE, Tributo Coberto e Ativos Tangíveis	29-7
Configuração de Movimentos de Diferenças Temporárias para Tributo Coberto	29-7

Configuração de Outros Movimentos de Imposto Diferido para Tributo Coberto	29-8
Configuração de Automação de Tributo Coberto e Receita GloBE	29-9
Configuração de Outras Contas e Automação de Outras Contas	29-10
Inserção de Alíquota de Imposto Global Pillar Two	29-11
Gerenciamento do Fluxo de Dados Pillar Two	29-11
Como Trabalhar com Tributo Coberto Pillar Two	29-15
Como Trabalhar com Regras Pillar Two	29-17
Geração de Relatórios de Conversão de Moeda	29-17
Copiar Configuração	29-17
Considerações de Segurança	29-18

30 Migração de Artefatos

Exportação de Artefatos	30-1
Upload de Arquivos	30-3

31 Gerenciamento de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação	31-1
Configuração da Hierarquia de Unidade de Aprovação	31-2
Seleção de Membros da Hierarquia de Unidade de Aprovação	31-3
Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação	31-4
Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação a Cenários	31-6
Edição de Hierarquias de Unidades de Aprovação	31-7
Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação	31-7
Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação	31-8
Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidades de Aprovação	31-9
Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação	31-10
Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação	31-10

32 Gerenciamento do Processo de Aprovação

Visão Geral do Processo de Aprovação	32-1
Como Habilitar Aprovações	32-2
Configuração de Aprovações Separadas para o CbCR	32-2
Como Iniciar o Processo de Aprovação	32-6
Caminho Promocional da Unidade de Aprovação	32-7
Criação de Relatórios de Anotação da Unidade de Aprovação	32-7
Criação de Relatórios de Status de Aprovação	32-8
Regras de Validação de Dados	32-10
Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários	32-11

33 Auditoria de Tarefas e Dados

Configuração de Tarefas de Auditoria	33-1
Visão Geral de Informações de Auditoria	33-1
Exibição de Detalhes de Auditoria	33-4
Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data	33-6

34 Configurando o Task Manager

Termos do Task Manager	34-1
Visão Geral do Task Manager	34-2
Amostra de Fluxos de Tarefas	34-3
Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager	34-4
Exibição de Listas do Task Manager	34-5
Definições de Colunas do Task Manager	34-5
Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager	34-13
Gerenciamento de Tokens de Integração Global	34-14
Criação de Token de Integração Global	34-15
Exclusão de um Token	34-15
Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager	34-15
Adição de Unidades Organizacionais	34-16
Importação de Unidades Organizacionais	34-16
Seleção de uma Unidade Organizacional	34-17
Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas	34-17
Criação de Regras de Feriado	34-18
Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional	34-18
Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento	34-18
Importação de Datas de Feriados	34-19
Edição de Regras de Feriado	34-19
Duplicação de Regras de Feriado	34-20
Exclusão de Regras de Feriado	34-20
Alteração das Definições de Configuração	34-20
Como Permitir Exclusões de Comentário	34-21
Como Permitir Exclusões de Tarefas	34-21
Como Habilitar Notificações por E-mail	34-21
Configuração de Administradores do Task Manager	34-31
Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição	34-32
Como Reabrir Tarefas	34-32
Configurações para Relatórios do Task Manager	34-33

Configuração da Exportação para Formato do Excel	34-33
Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View	34-34
Exibição de Tarefas Futuras no Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho	34-34
Gerenciamento de Atributos do Task Manager	34-35
Definição de Atributos do Task Manager	34-35
Definição de Atributos de Cálculo	34-37
Importação de Atributos de Lista	34-41
Edição de Atributos	34-41
Duplicação de Atributos	34-42
Exclusão de Atributos	34-42
Exibição de Atributos	34-42
Como Procurar Atributos	34-43

35 Gerenciamento de Equipes do Task Manager

Adição de Equipes e Membros para o Task Manager	35-1
Edição de Equipes e Membros para o Task Manager	35-2
Pesquisa e Filtragem de Equipes e Membros	35-2
Excluindo Equipes e Removendo Membros	35-3
Gerenciamento de Usuários do Task Manager	35-3
Gerenciamento de Atribuições de Backup	35-5
Solicitação de Reatribuição no Task Manager	35-6

36 Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Tipos de Tarefa	36-1
Criação de Tipos de Tarefa	36-1
Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa	36-2
Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa	36-2
Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa	36-3
Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa	36-4
Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa	36-6
Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa	36-7
Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa	36-9
Edição de Tipos de Tarefa	36-10
Exibição de Tipos de Tarefas	36-10
Como Procurar Tipos de Tarefa	36-11
Importação de Tipos de Tarefa	36-11
Exportação de Tipos de Tarefa	36-12
Exclusão de Tipos de Tarefa	36-13

37 Gerenciamento de Modelos de Tarefa

Criação de Modelos de Tarefa	37-1
Definição de Propriedades do Modelo	37-2
Especificação de Instruções do Modelo	37-3
Atribuição de Visualizadores a Modelos	37-4
Aplicação de Atributos de Modelo	37-5
Especificação de Rótulos de Dia	37-5
Incorporação de Modelos	37-6
Como Trabalhar com Regras de Modelo	37-7
Exibição do Histórico de Modelos	37-9
Abertura de Modelos	37-9
Adição de Tarefas a Modelos	37-10
Edição de Modelos	37-10
Importação de Tarefas para Modelos	37-11
Formato de Arquivo de Importação de Tarefa	37-13
Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel	37-16
Reatribuição de Usuários em Modelos	37-16
Criando Agendamentos a partir de Modelos	37-17
Como Usar a Opção Substituir Parâmetros ao Criar Agendamentos Usando Modelos	37-21
Validação Manual de Modelos	37-21
Exibição de Modelos do Task Manager	37-22
Como Procurar Modelos	37-23
Exclusão de Modelos	37-23

38 Gerenciamento de Tarefas

Criação de Tarefas	38-1
Definição de Propriedades da Tarefa	38-2
Definição de Parâmetros de Tarefas	38-3
Especificação de Instruções de Tarefas	38-4
Seleção do Workflow	38-6
Adição de Perguntas às Tarefas	38-8
Definição dos Visualizadores da Tarefa	38-10
Definição de Antecessores da Tarefa	38-10
Aplicação de Atributos às Tarefas	38-12
Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa	38-13
Exibição do Histórico da Tarefa	38-15
Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa	38-15
Importação e Exportação de Tarefas	38-16
Edição de Tarefas	38-18
Adição de Anexos	38-18

Classificação de Tarefas	38-19
Como Procurar Tarefas	38-19
Como Mover Tarefas	38-19
Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas	38-20
Reabertura de Tarefas Manuais e Automáticas	38-20
Envio de Tarefas	38-23
Aprovação ou Rejeição de Tarefas	38-24
Reivindicação ou Liberação de Tarefas	38-24
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa	38-25
Cancelar Tarefas	38-26
Exclusão de Tarefas	38-26
Gerenciamento de Serviços	38-27

39 Gerenciamento dos Agendamentos

Criação Manual de Agendamentos	39-1
Definição de Propriedades de Agendamento	39-2
Adição de Instruções a Agendamentos	39-3
Atribuição de Visualizadores de Agendamentos	39-4
Aplicação de Atributos de Agendamento	39-5
Adição de Rótulos de Dia	39-5
Como Trabalhar com Regras de Agendamento	39-6
Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios	39-7
Abertura de Agendamentos	39-7
Edição de Agendamentos	39-8
Adição de Tarefas a Agendamentos	39-8
Importação de Tarefas para Agendamentos	39-8
Atualização de Tarefas em Agendamentos	39-10
Reatribuição de Usuários em Agendamentos	39-11
Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo	39-12
Definição do Status do Agendamento	39-14
Exibição do Histórico de Agendamentos	39-15
Validação de Agendamentos	39-15
Bloqueio de Agendamentos	39-16
Exibição de Agendamentos	39-16
Como Procurar Agendamentos	39-17
Exclusão de Agendamentos	39-17

40 Gerenciamento de Integrações do Task Manager

Gerenciamento de Integrações com EPM Cloud Services	40-2
---	------

Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud	40-2
Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud	40-4
Integrações de Automação para EPM Cloud	40-6
Copiar e Excluir Arquivos de Integração	40-30
Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-Premise e na Nuvem	40-32
Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP	40-33
Integrações de Monitoramento de Eventos para Oracle Cloud ERP	40-38
Integrações do Usuário Final para Aplicativos On-Premise	40-44
Configuração de uma Integração	40-52
Integração do Oracle E-Business Suite (EBS) On-Premise	40-55
Criação de Integrações Personalizadas	40-65
Criação de Integrações do Usuário Final	40-65
Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos	40-66
Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados	40-69
Como Trabalhar com Integrações	40-74
Criação de Integrações	40-74
Configuração de Propriedades de Integração	40-74
Configuração de Parâmetros de Integração	40-75
Exibição de Integrações	40-76
Edição de Integrações	40-77
Pesquisa de Integrações	40-77
Validação de Integrações	40-77
Exclusão de Integrações	40-78
Gerenciamento de Conexões	40-78
Adição de Conexões	40-78
Edição de Conexões	40-79
Exclusão de Conexões	40-79

41 Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager e o Supplemental Data Manager

Criação de Tipos de Alerta	41-1
Configuração de Propriedades de Tipo de Alerta	41-2
Especificação de Instruções de Tipo de Alerta	41-4
Seleção do Workflow de Tipo de Alerta	41-5
Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta	41-6
Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta	41-6
Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta	41-8
Exibição do Histórico de Tipos de Alerta	41-9
Exibição de Tipos de Alerta	41-9
Definições de Colunas de Alertas	41-10

Edição de Tipos de Alerta	41-11
Como Procurar Tipos de Alerta	41-11
Exclusão de Tipos de Alerta	41-12

42 Uso de Relatórios do Task Manager e do Supplemental Data Manager

Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager e o Supplemental Data Manager	42-1
Criação de uma Consulta do Task Manager	42-2
Criação de uma Consulta do Supplemental Data	42-6
Criação de um Modelo	42-10
Configuração de um Grupo de Relatórios	42-11
Criação de um Relatório	42-12
Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios	42-13
Geração do Relatório	42-14
Noções Básicas da Segurança de Relatórios	42-15
Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager	42-17
Geração de Binders de Relatórios	42-17
Exibição de Binders de Relatórios	42-18

43 Gerenciamento de Dados Suplementares

Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data	43-1
Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data	43-3
Exibição de Listas do Supplemental Data Manager	43-3
Definições de Colunas de Dados Complementares	43-4
Gerenciamento de Configurações do Sistema de Dados Complementares	43-4
Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager	43-4
Configuração de Preferências do Supplemental Data	43-5
Configuração de Supplemental Data Governors	43-6
Como Trabalhar com o Dashboard de Análise de Dados Suplementares	43-6
Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager	43-8
Adição de Dimensões para Dados Suplementares	43-8
Adição de Atributos de Dimensão	43-8
Edição de Atributos de Dimensão	43-10
Exclusão de Atributos de Dimensão	43-10
Importação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares	43-11
Exportação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares	43-12
Como Trabalhar com Intervalos de Coleta	43-12
Criação de Intervalos de Coleta	43-12
Configuração de Períodos de Coleta de Dados	43-13
Exibição do Histórico do Intervalo de Coleta	43-14

Como Trabalhar com Coletas do Supplemental Data	43-15
Criação de Coletas	43-15
Criação de Subcoletas	43-16
Adição de Atributos de Coleta	43-16
Importação de Atributos de Lista de Coletas	43-24
Exibição do Histórico de Coletas	43-24
Exclusão de Atributos de Coleta	43-25
Edição de Coletas	43-25
Cópia de Coletas	43-26
Exclusão de Coletas	43-26
Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager	43-26
Especificação de Instruções do Modelo de Formulário	43-27
Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager	43-28
Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas	43-29
Seções de Modelo de Formulário: Guia Validação	43-30
Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por	43-31
Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento	43-32
Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico	43-33
Atribuição do Workflow	43-33
Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário	43-35
Definição do Acesso ao Modelo de Formulário	43-36
Exibição do Histórico do Modelo de Formulário	43-37
Edição de Modelos de Formulário	43-37
Duplicação de Modelos de Formulário	43-37
Exclusão de Modelos de Formulário	43-38
Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados	43-38
Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário	43-40
Reabertura de Formulários do Supplemental Data	43-41
Carregamento em Lote dos Dados em Coletas	43-41
Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager	43-42
Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta	43-43
Exibição de Dados no Dashboard de Análise de Dados Suplementares	43-45
Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View	43-45
Uso da Conversão de Moedas	43-47
Exibição de Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade	43-47
Configuração de Atributos de Moeda para Conversão	43-48

44 Gerenciamento de Equipes do Supplemental Data Manager

Adição de Equipes e Membros ao Supplemental Data Manager	44-1
Importação e Exportação de Equipes e Membros para o Supplemental Data Manager	44-2

Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager	44-4
Edição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager	44-5
Exclusão de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager	44-5
Gerenciar Usuários do Supplemental Data Manager	44-5
Gerenciamento de Atribuições de Backup	44-7
Solicitação de Reatribuição no Task Manager	44-7

45 Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Como Trabalhar com Filtros	45-1
Sobre Filtros	45-1
Visualização dos Filtros Salvos	45-2
Criação de um Novo Filtro	45-2
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição	45-3
Limpeza das Condições do Filtro	45-4
Remoção de Filtros	45-4
Edição de Filtros	45-5
Duplicação de Filtros	45-5
Como Salvar Filtros	45-5
Aplicação de um Filtro Salvo	45-6
Publicação de Filtros	45-6
Exclusão de Filtros	45-6
Exibição de Colunas para Filtros	45-6
Reordenação de Colunas para Filtros	45-7
Como Trabalhar com Exibições	45-7
Sobre Exibições	45-8
Sobre Filtros de Dados em Exibições	45-8
Como Trabalhar com Exibições de Lista	45-9
Sobre Exibições de Lista	45-9
Personalização da Exibição de Lista	45-10
Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas	45-10
Exemplo do Supplemental Data Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas do Supplemental Data	45-10
Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica	45-11
Sobre Exibições de Tabela Dinâmica	45-11
Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica	45-11
Exemplo: Visualização das Unidades Organizacionais Com Base no Status da Tarefa	45-14
Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários de Dados Complementares Com Base no Status	45-15
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico	45-16

Visão Geral das Exibições de Gráfico	45-16
Criação de Exibições de Gráfico	45-19
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês	45-22
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus Real	45-24
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional	45-26
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir Formulários e seus Status	45-27
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Período e o Status (com Descrição) do Modelo de Formulário	45-29
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt	45-31
Como Trabalhar com Exibições de Calendário	45-31
Como Salvar Exibições	45-32
Edição de Exibições Salvas	45-33
Publicação de Exibições	45-33
Definição de Exibição Padrão	45-33
Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica	45-34

46 Gerenciamento de Dashboards Operacionais

Visão Geral de Dashboards Operacionais	46-1
Visualização e Abertura de Dashboards Operacionais	46-2
Dashboards Operacionais: Modo de Design	46-3
Criação de Dashboards Operacionais	46-4
Definição das Propriedades do Dashboard Operacional	46-5
Definição do Acesso a Dashboards Operacionais	46-6
Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais	46-7
Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais	46-8
Edição de Dashboards Operacionais	46-8
Duplicação de Dashboards Operacionais	46-9
Exclusão de Dashboards Operacionais	46-9
Exportação de Dashboards Operacionais	46-9
Importação de Dashboards Operacionais	46-10
Execução de Dashboards Operacionais	46-10
Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais	46-11
Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais	46-11
Cópia de um URL para Dashboards Operacionais	46-12
Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais	46-12
Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager	46-13
Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa - Planejada versus Real	46-14
Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso	46-15
Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil	46-16
Exibição de Gráfico: Conclusão por Região	46-18

Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager	46-19
Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo	46-20
Exibição de Gráfico: Preenchimento de Formulário Durante o Período	46-22
Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade	46-23
Exibição de Gráfico: Combinação de Investimentos	46-25

A Melhores Práticas do Tax Reporting

B Perguntas Mais Frequentes sobre o EPM Cloud

Acessibilidade da Documentação

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

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

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

Feedback sobre a Documentação

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

1

Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

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

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

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

A equipe CoE do EPM:

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

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

Como posso começar?

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

Saiba Mais

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



2

Visão Geral do Tax Reporting

O Tax Reporting é uma solução global completa de provisão de impostos para relatórios de empresas multinacionais em GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) ou IFRS (International Finance Reporting Standards). A solução abrange todos os estágios do processo de provisão de impostos corporativos, como automação de taxas, coleta de dados, cálculo de provisão de impostos, automação de RTA, relatórios e análises fiscais e relatórios CbCR (Country by Country).



Nota:

Este manual foi projetado para administradores que implementam e mantêm o aplicativo Tax Reporting.

O Tax Reporting fornece um ponto de partida para uma nova implementação de um aplicativo Tax Reporting.

O Tax Reporting calcula a provisão de impostos global da empresa, a alíquota efetiva de imposto e o imposto diferido para fins de provisionamento de imposto. O aplicativo obedece aos padrões para relatório de impostos de renda em US GAAP e IFRS.

O Tax Reporting pode usar a mesma plataforma que o processo de fechamento corporativo e, portanto, ser integrado diretamente utilizando os mesmos metadados. Uma solução seria a entidade legal reportar a receita consolidada anterior ao imposto para calcular o provisionamento de imposto consolidado. Quando a contabilidade corporativa encerra o fechamento do período final e são inseridos no sistema todos os valores obrigatórios (como diferenças permanentes e temporárias, alíquotas de impostos e taxas de câmbio estrangeiras), o Tax Reporting calcula automaticamente as provisões de impostos atuais e diferidas, por entidade legal e por jurisdição.

No cálculo da provisão, o Tax Reporting produz uma declaração de demonstrativos financeiros de imposto de renda e lançamentos, complementada com agendamentos de suporte. Os agendamentos de suporte fornecem detalhes das divulgações obrigatórias na nota de rodapé do imposto de renda para declarações financeiras, incluindo o seguinte:

- Receita anterior aos impostos por entidades estrangeiras e domésticas
- Provisionamento de imposto consolidado por despesas fiscais atuais e diferidas
- Reconciliações de alíquotas de imposto efetivas consolidadas e nominais
- Composição de ativos de impostos diferidos, passivos e dedução de valorização (conforme necessário)

Assista ao vídeo de visão geral:

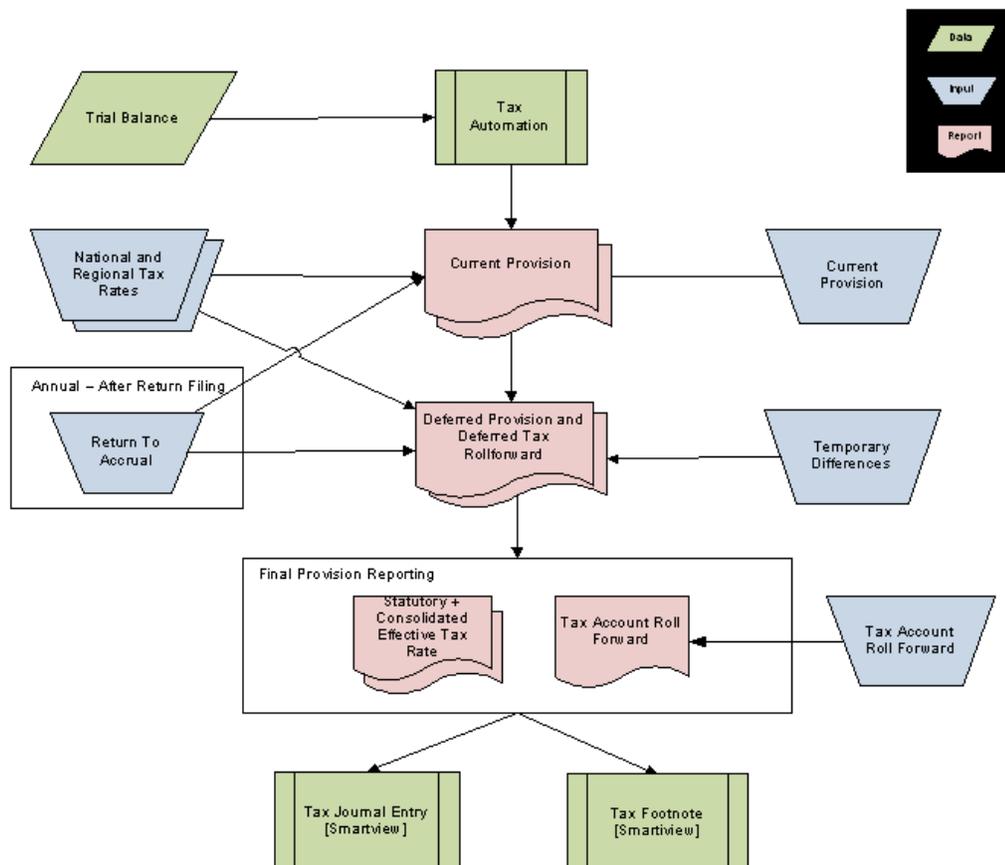


[Introdução ao Tax Reporting Cloud.](#)

Processo do Tax Provision

O processo do Tax Reporting permite preparar uma provisão de impostos completa com base em números acumulados no ano. O processo de provisionamento global começa no nível da entidade legal no padrão de relatório desejado (por exemplo, US GAAP ou IFRS) e na moeda local.

O fluxograma a seguir detalha o processo de impostos do Tax Reporting.



Para começar o processo, o Administrador importa os dados do balancete para o Tax Reporting, por entidade legal.

Depois que os dados forem carregados, o Administrador executará o processo de Automação de Taxas para carregar e preencher os agendamentos de provisionamento com os dados do balancete (por exemplo, Lucro Líquido antes dos Impostos e as diferenças permanentes e temporárias).

Quando o processo de Automação de Taxas estiver concluído, insira os dados restantes usando formulários de dados predefinidos ou por meio de envios do Oracle Smart View for Office. Esses dados incluem o seguinte:

- Alíquotas de imposto
- Valores não automatizados para ajustes de receita antes dos impostos ou reclassificações

- Valores não automatizados para diferenças permanentes e temporárias
- Quaisquer itens de provisionamento adicionais
- Valores RTA (Return to Accrual)
- Atividade manual no Tax Account RollForward (por exemplo, pagamentos, reembolsos, reclassificações)
- Quaisquer ajustes nos valores automatizados para remover diferenças que possam existir dentro do balancete (por exemplo, despensas com viagem incluídas em Refeições e Lazer)

Depois que os valores automatizados e manuais forem inseridos, o sistema calculará o seguinte:

- Provisionamento Atual
- Provisionamento Diferido
- Deferred Tax RollForward
- Tax Account RollForward
- Reconciliações da alíquota de imposto efetiva no moeda de relatório e na moeda local

Os formulários e relatórios a seguir estão disponíveis no aplicativo:

- Provisionamento Atual
- Temporary Difference RollForward
- Deferred Tax RollForward
- Reconciliação da Alíquota de Imposto Efetiva - Consolidada
- Reconciliação da Alíquota de Imposto Efetiva - Nominal
- Tax Account RollForward
- Lançamento de Imposto (usando o Smart View e com base no Tax Account RollForward)
- Nota de Rodapé do Imposto (usando o Smart View e com base no Provisionamento Atual e no Deferred Tax RollForward)

Que Tarefas Faço Primeiro?

Leia este tópico antes de executar alguma tarefa usando o Tax Reporting.

- Familiarize-se com o conteúdo do guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*. Você também pode estar interessado no guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Obtenha o navegador e outros requisitos em "Como Trabalhar com Componentes do EPM Cloud" no guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.



- Familiarize-se com o Tax Reporting acessando o Academy para assistir a vídeos como estes:
 - [Visão Geral: Introdução ao Tax Reporting Cloud](#)
 - [Visão Geral: Tour do Tax Reporting Cloud](#)
 - [Criação de um Aplicativo de Relatório de Impostos no Oracle Tax Reporting Cloud](#)

- [Overview: Configuring a Tax Reporting Application \(Visão Geral: Configuração de um Aplicativo de Relatório de Imposto\)](#)
- [Visão Geral: Noções Básicas de Segurança no Tax Reporting Cloud](#)
- [Visão Geral: Como Trabalhar com Metadados no Tax Reporting Cloud](#)
- [Visão Geral: Carregamento de Dados no Tax Reporting Cloud](#)
- [Configurando Entidades e Jurisdições no Tax Reporting Cloud](#)
- [Configuração das Diferenças Permanentes no Tax Reporting Cloud](#)
- [Configuração das Diferenças Temporários no Tax Reporting Cloud](#)
- [Visão Geral: Dados Suplementares no Tax Reporting Cloud](#)
- [Visão Geral: Relatórios País a País com o Oracle EPM Cloud.](#)

Para Administradores:

Familiarize-se com estes recursos adicionais:

- Entender backups diários e ações de horário de manutenção. Consulte "Backup e Restauração de um Ambiente com o Instantâneo de Manutenção" em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- Configurar o registro SPF (Sender Policy Framework) para E-mails do Oracle Cloud. Consulte "Configuração do Registro SPF para Verificação de E-mail do Oracle Cloud" no manual *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- Compreenda a segurança, crie usuários e atribua funções. Consulte "Proteção do EPM Cloud" em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- Verificar Informações de Prontidão: links para o [Site Oracle Cloud Readiness](#) do Tax Reporting , em que é possível verificar informações sobre as novidades de cada versão.

Nota:

Use o [Aplicativo de Prontidão](#) para ver os novos recursos lançados a partir de outubro de 2021. Use a [Ferramenta de Recursos do EPM Cloud](#) para ver os recursos lançados de março de 2018 a junho de 2023. A ferramenta não será atualizada após junho de 2023.

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

3

Criação de um Aplicativo

Tópicos Relacionados

- [Informações sobre Aplicativos](#)
- [Pré-requisitos para a Criação de um Aplicativo](#)
- [Workflow para Criação de um Aplicativo](#)
- [Criação do Aplicativo do Tax Reporting](#)
- [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)
- [Configuração de Jurisdições e Entidades](#)
- [Remoção de um Aplicativo](#)

Criação de um Processo de Negócios

Dois ambientes são criados quando você cria uma instância do Oracle Enterprise Performance Management Cloud como parte do processo de ativação. Consulte [Criação de uma Instância do EPM Cloud](#) em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*. Inicialmente, um Administrador de Serviço entra em um ambiente e cria um aplicativo.

Para obter instruções sobre conexão com um ambiente, consulte [Acesso ao EPM Cloud](#) em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*. Os clientes novos, dependendo do tipo de assinatura que você comprou, verão a seguinte página: [Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service](#).

Após a criação de um aplicativo, a página inicial do aplicativo é exibida quando você faz login; a página de destino não é mais exibida.

Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service

A página inicial é seu ponto de partida para criar um aplicativo e para assistir a vídeos de visão geral que ajudam você a começar a trabalhar.

Cada assinatura do EPM Enterprise Cloud Service permite criar um aplicativo. Clique em **SELECIONAR** na descrição do aplicativo para o **Tax Reporting** para visualizar as opções disponíveis para criar um processo de negócios do Tax Reporting.

A página inicial do EPM Enterprise Cloud Service apresenta os aplicativos que podem ser criados.



Note:

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

Criação de um Processo de Negócios do Tax Reporting

Você tem três opções para criar o processo de negócios:

- Criar um aplicativo de amostra
- Criar um novo aplicativo
- Usar um instantâneo existente para criar um aplicativo

Estas opções são exibidas em uma página de entrada específica do processo de negócios semelhante à seguinte ilustração:

- **Criar um aplicativo de amostra:** Clique em **CRIAR** para criar um processo de negócios com metadados de amostra, dados e artefatos relacionados, permitindo que você teste imediatamente diferentes operações, faça cálculos ou insira dados. Consulte [Criação de um Aplicativo de Amostra](#)
- **Criar um novo aplicativo:** Clique em **INICIAR** para criar um processo de negócios do Tax Reporting. Durante a criação do aplicativo, você define o número de anos e a moeda principal e indica se ele usará várias moedas. Você poderá, então, carregar seus metadados e dados, seja manualmente ou usando um arquivo simples. Consulte:
 - [Pré-requisitos para a Criação de um Aplicativo](#)
 - [Workflow para Criação de um Aplicativo](#)
 - [Criação de um Novo Aplicativo](#)
 - [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)
- **Migrar:** Clique em **MIGRAR** para importar um processo de negócios de um instantâneo que você carregou anteriormente no ambiente. Consulte [Quais Aplicativos Posso Migrar para o Serviço EPM Standard Cloud e o Serviço EPM Enterprise Cloud?](#) para conhecer os pré-requisitos e a compatibilidade de instantâneo. Consulte estes tópicos em *Administração da Migração para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:
 - [Fazendo Backup de Artefatos e Aplicativo](#)
 - [Upload de Arquivo Morto para o Serviço](#)
 - [Importação de Artefatos e do Aplicativo de um Snapshot](#)

Informações sobre Aplicativos

Quando começa a trabalhar com o Tax Reporting, você cria um aplicativo para gerenciar os dados, as dimensões e os formulários. Só é possível criar um aplicativo por ambiente.

Só o Administrador de Serviço autorizado pode criar um aplicativo. O Administrador de Serviço também pode executar as seguintes tarefas:

- Executar manutenção contínua, como criar, editar ou remover dimensões e membros
- Importar e exportar dados

Quando cria o aplicativo, você precisa definir as configurações para gerenciar a exibição e o processo. Você pode importar metadados do seu sistema financeiro ou ERP ou carregar arquivos simples de metadados pré-formatados de um repositório de metadados existente para preencher as dimensões no seu aplicativo.

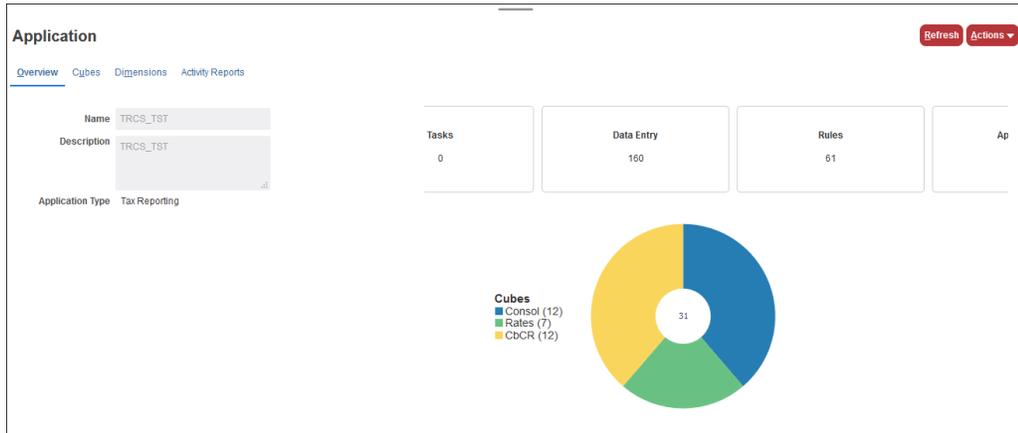
Depois de criar o aplicativo, selecione **Aplicativo** na página inicial para exibi-lo e gerenciá-lo.

Selecione as guias a seguir para exibir detalhes do aplicativo:

- [Guia Visão Geral do Aplicativo](#)
- [Cubos do Aplicativo](#)
- [Dimensões do Aplicativo](#)
- [Relatório de Atividades e Logs de Acesso do Aplicativo](#)

Guia Visão Geral do Aplicativo

A Visão Geral do Aplicativo mostra as propriedades e as estatísticas do aplicativo, como o número de tarefas, as entradas de dados, as regras e as unidades de aprovação no aplicativo, bem como os cubos associados.



Nota:

O Híbrido aparece como **Ativado** após o Tipo de Aplicativo para denotar aplicativos configurados para o modo Híbrido. Consulte também: [Visão Geral do Aplicativo](#) e [Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado \(DSO\)](#)

Cubos do Aplicativo

A guia Cubos exibe o Nome e o Tipo dos cubos que estão associados ao aplicativo. Por padrão, existem três cubos nos aplicativos de várias moedas:

- **Consol** -- Consolidado
- **Taxas** -- Taxas de Câmbio Estrangeiras
- **CbCR** -- País a País
- **Config** – Configuração

Application Refresh Actions

Overview **Cubes** Dimensions Activity Reports

Type	Name	Cube
	Consol	Consol
	Rates	Rates
	CbCR	CbCR
	Config	Config

Dimensões do Aplicativo

A guia Dimensões exibe as dimensões incluídas nesse aplicativo e as seguintes propriedades:

- Na lista suspensa **Cubo**, selecione um cubo para exibir ou selecione **Tudo** para exibir dimensões de todos os cubos.
- Nome e Tipo da Dimensão
- Ordem
- Dimensões Densas - As propriedades Ordem e Densas da dimensão serão definidas de acordo com o modelo do aplicativo, por exemplo, aplicativos não híbridos podem ter apenas a dimensão Conta definida como Densa, enquanto todas as outras dimensões são definidas como Esparsas. As propriedades Ordem e Densas são referidas coletivamente como as configurações de desempenho do aplicativo e não podem ser diretamente modificadas. Você pode otimizar o modelo de aplicativo para híbrido que modificará as configurações de desempenho indiretamente. Consulte [Configurações de Desempenho](#).
- Ordem de Avaliação
- Modificado exibe o usuário que modificou a dimensão por último e a data da modificação.

The screenshot shows the 'Application' page with the 'Dimensions' tab selected. The table below represents the data shown in the screenshot:

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members	4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>		1/29/19

Relatório de Atividades e Logs de Acesso do Aplicativo

Relatório de Atividades

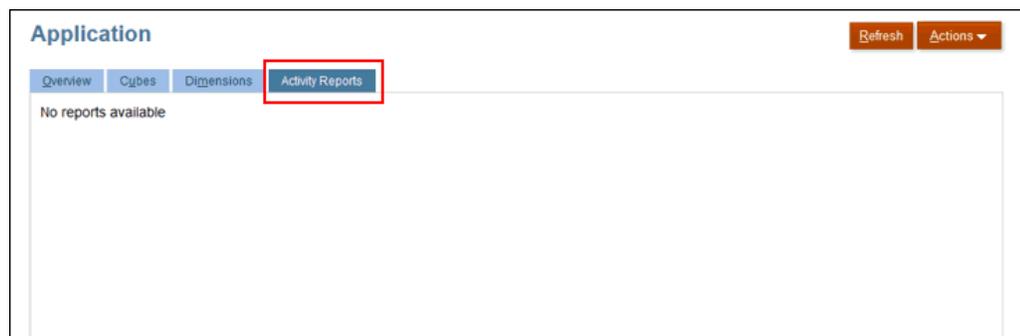
O Relatório de Atividades fornece um resumo e detalhes de quaisquer ações executadas no aplicativo desde a última janela de manutenção automática.

O Relatório de Atividade, que é gerado automaticamente para cada dia, permite que Administradores do Serviço compreendam o uso do aplicativo. Ele também ajuda a simplificar o design do aplicativo identificando scripts de cálculo e solicitações de usuário que interferem no desempenho do aplicativo. Informações contidas neste relatório incluem o seguinte:

- Informações do usuário, como o número de usuários que se conectaram ao aplicativo a cada dia, a cada hora, nos sete últimos dias e nos 30 últimos dias
- O percentual de solicitações que precisaram de mais de 10 segundos para serem concluídas
- Classificação das solicitações por duração
- Classificação das solicitações que precisaram de mais de 10 segundos para serem concluídas
- O número de alterações de design que ocorreram durante o período de relatório

Nota:

O Relatório de Atividades do Aplicativo utiliza o fuso horário do administrador, que é definido na tela Janela de Manutenção.



Sobre Logs de Acesso

Você também pode fazer download de um arquivo CSV (Valor Separado por Vírgulas) que fornece informações detalhadas sobre os endereços IP que acessaram o processo de negócio e as atividades executadas. O log de Acesso é gerado diariamente. O log de acesso fornece visibilidade da atividade do Financial Reporting, incluindo a data e a hora, os recursos acessados pelos usuários, a duração da atividade do usuário, os endereços IP dos usuários que se conectaram ao processo de negócio e as ações executadas pelos usuários nele.

Para exibir Relatórios de Atividade e fazer download do Log de Acesso, na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois clique na guia **Relatórios de Atividade**.

Política de Retenção do Log de Acesso e Relatório de Atividades

A Oracle mantém Relatórios de Atividades e Logs de Acesso apenas dos 60 últimos dias.

Use o comando `downloadfile` EPM Automate Utility para fazer download de relatórios de atividades e logs de acesso da Caixa de Saída para um computador local caso precise deles para fins de auditoria. Consulte Referência de Comando em *Como Trabalhar com o EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Exibição de Relatórios de Atividades e Download de Logs de Acesso

Para exibir Relatórios de Atividades e fazer download de Logs de Acesso:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Visão Geral** e, por fim, em **Relatórios de Atividades**.
2. Execute uma ação:
 - Para abrir um relatório de atividades, clique em **Exibir** em **Relatório de Atividades** na linha que indica o dia em que você deseja fazer download do relatório.
 - Para fazer download de um log de acesso, clique em **Fazer Download** em **Log de Acesso** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja fazer download do log

Automação do Download do Relatório de Atividades

O Relatório de Atividades é uma ferramenta útil para fazer uma auditoria do uso do aplicativo e para diagnosticar problemas de serviço que podem ter ocorrido durante o dia. Além disso, o relatório pode ser usado para comparar o uso e o desempenho do processo de negócio com os disponíveis em um relatório do passado.

A Oracle fornece a você um script que pode ser usado para fazer download do relatório de atividades em uma agenda predefinida. Para obter informações detalhadas, consulte estes tópicos em *Como Trabalhar com o EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- Cenário 11: Automatização de Downloads do Relatório de Atividade para um Computador Local
- Automação da Execução de Scripts
- Instalação do Utilitário Automatização do EPM
- Execução do EPM Automate Utility

Exibição de Relatórios de Atividades e Download de Logs de Acesso

Para exibir Relatórios de Atividades e fazer download de Logs de Acesso:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Visão Geral** e, por fim, em **Relatórios de Atividades**.
2. Execute uma ação:
 - Para abrir um relatório de atividades, clique em **Exibir** em **Relatório de Atividades** na linha que indica o dia em que você deseja fazer download do relatório.
 - Para fazer download de um log de acesso, clique em **Fazer Download** em **Log de Acesso** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja fazer download do log

Uso do Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída

O Explorador da Caixa de Entrada/Saída permite fazer upload dos arquivos no servidor/caixa de entrada e fazer download dos arquivos do servidor para seu computador local. Ele

também permite que você exiba os arquivos que estão no Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída e, em seguida, agende jobs de importação e exportação. Você pode filtrar por nome, atualizar a listagem e carregar arquivos do servidor.

Para exibir arquivos no Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Em **Ações**, selecione **Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída**.
3. **Opcional:** Para filtrar a lista de arquivos, clique no ícone Filtro , informe um nome e clique em **Aplicar**.
4. **Opcional:** para atualizar a lista de arquivos, clique em **Atualizar**.

Para carregar um arquivo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Em **Ações**, selecione **Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída**.
3. No Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída, clique em **Upload**.
4. Na caixa **Carregar Arquivo**, clique em **Procurar** para selecionar um arquivo.
5. **Opcional:** clique em **Substituir arquivo**.
6. Clique em **Upload de Arquivo**.

Pré-requisitos para a Criação de um Aplicativo

Para criar um aplicativo, as condições a seguir devem ser atendidas:

- Após analisar os dados históricos disponíveis, você terá criado um conjunto de requisitos e desenvolvido um design de aplicativo que suporta seus requisitos.
- Os componentes de segurança foram configurados. Consulte [Gerenciamento de Usuários e Funções](#) em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*
- A função de Administrador de Serviço da instância do aplicativo deve ter sido concedida a pelo menos um usuário.

Tópicos Relacionados:

Para [Visão Geral do Controle de Acesso](#), [Gerenciamento de Grupos](#) e [Atribuição de um Usuário a Vários Grupos](#), consulte *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Workflow para Criação de um Aplicativo

Tabela 3-1 Workflow para Criação de um Aplicativo

Tarefa	Descrição	Consulte
Criar um aplicativo.	Criar um aplicativo.	Criação do Aplicativo do Tax Reporting

Tabela 3-1 (Cont.) Workflow para Criação de um Aplicativo

Tarefa	Descrição	Consulte
Definir configurações de aplicativos	<p>Defina configurações de aplicativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilitação de recursos do aplicativo Formatação de número Configurar aprovações Definir notificações Definir a Moeda de Relatório Definir a exibição de data/hora Definir Alias Selecionar Opções de Atualização do Banco de Dados 	Consulte Gerenciamento de Configurações do Sistema e do Aplicativo
Importar Metadados		Importação de Metadados
Executar a Automação de Taxas		Saber Mais sobre a Automação de Impostos
Importar dados	Carregar dimensões e os respectivos membros no aplicativo a partir de arquivos de carregamento.	Importação de Dados
Atribuir Segurança		Consulte Gerenciamento de Usuários e Funções em Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores
Rollover		Execução de Rollovers e Configurações de Cópia

Criação do Aplicativo do Tax Reporting

O aplicativo Tax Reporting permite calcular e reportar impostos atuais e diferidos nos níveis nacionais e regionais. Você pode criar um único aplicativo em um ambiente.

Antes de começar, considere o escopo do aplicativo; decida quais dados você precisa incluir e como eles devem ser organizados. Ao criar seu aplicativo, você especificará os anos de início e término. O aplicativo é criado com conteúdo pré-construído para as opções selecionadas durante a configuração.

Você pode criar seu aplicativo usando uma das opções a seguir:

- Crie um **Novo** aplicativo. O aplicativo fornece os formulários e cálculos de que você precisará. Durante a criação do aplicativo, você define o número de anos e a moeda principal e indica se ele usará várias moedas. Você poderá, então, carregar seus metadados e dados, seja manualmente ou usando um arquivo simples. Consulte [Criação de um Novo Aplicativo](#).
- Crie um aplicativo de **Amostra**. O aplicativo de amostra fornece metadados de amostra pré-carregados, dados e artefatos relacionados, permitindo que você experimente

diferentes operações, execute cálculos ou informe dados. Usando esse ambiente predefinido, você pode explorar os recursos e o desempenho do Tax Reporting para se familiarizar com os formulários e as operações. Dessa forma, você conseguirá modelar mais facilmente seu próprio aplicativo usando a amostra como referência quando estiver pronto. Consulte [Criação de um Aplicativo de Amostra](#).

 **Nota:**

A opção Aplicativo de Amostra só está disponível com o Enterprise Performance Management System Workspace.

Criação de um Novo Aplicativo

Durante o processo de criação do novo aplicativo, você define o ano de início e término do aplicativo, e seleciona a moeda padrão do aplicativo e os recursos que deseja habilitar.

Como parte da criação do aplicativo, os seguintes recursos obrigatórios são aplicados automaticamente:

- **Rastrear Entrada de Dados de Várias Origens** --Dados Suplementares e Dados Gerenciados
- **Intercompanhias** --Dados Intercompanhias e Rastrear Eliminação Intercompanhias
- **Padrão de Relatório** --Relatório Multi-GAAP

Você tem a opção de habilitar os seguintes recursos adicionais:

- Selecione **IFRS** para calcular o Imposto Diferido Não Reconhecido (DTNR - Deferred Tax Not Recognized) e gerar relatórios para a Alíquota de Imposto Efetiva Consolidada (Consolidated Effective Tax Rate - CETR) em um formato de IFRS.
- **CbCR** (Tabelas de Entrada de Dados CBC, relatório de Arquivamento e Tabela Resumida) para calcular análises que avaliam o risco como resultado de estratégias de precificação de transferência.
- **Provisionamento Provisório** para permitir que o provisionamento provisório calcule um provisionamento mensal ou trimestral usando uma alíquota de imposto efetivo estimado anualizado (AEETR) e valores de impostos discretos
- **Média Ponderada** para ativar a média ponderada e calcular a média de conversão de moeda estrangeira da renda líquida antes do imposto de cada entidade Base ou Pai.
- **Gerenciamento de Propriedade** permite a atribuição de percentuais de propriedade e métodos de consolidação a cada combinação pai/filho da Entidade para cada combinação de Cenário, Ano e Período.

 **Nota:**

Se você não selecionar um recurso opcional ao criar o aplicativo e mudar de ideia, poderá habilitar o recurso após criar o aplicativo. Depois que for habilitado, o recurso não poderá ser desabilitado. Observe que a opção **Jurisdição de Cálculo Dinâmico** só pode ser ativada na tela Habilitar Recursos. Consulte [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#).

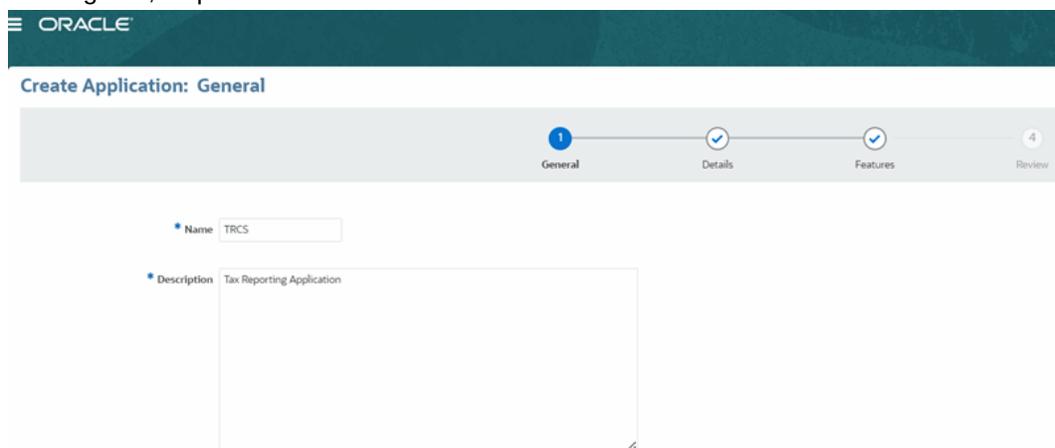
Assista a este vídeo de visão geral sobre como criar um aplicativo:  [Criação de um Aplicativo de Relatório de Impostos no Oracle Tax Reporting Cloud](#).

Para criar um novo aplicativo:

1. Usando o URL fornecido para a instância, faça login no Tax Reporting como Administrador de Sistema.
2. Na tela Tax Reporting, em **Criar um novo aplicativo**, selecione **Iniciar**.



3. Em **Criar Aplicativo: Geral**, informe um **Nome** e uma **Descrição** para o novo aplicativo. Em seguida, clique em **Próximo**.



4. Em **Criar Aplicativo: Detalhes**, execute as seguintes tarefas:

- a. Em **Períodos de Tempo e Anos**, revise os períodos que serão incluídos no aplicativo:
 - **12 Período Mensal (P1-P12)**
 - **Período RTA (P13) Padrão** - Return to Accrual
 - **Período de Auditoria (P14) Padrão**

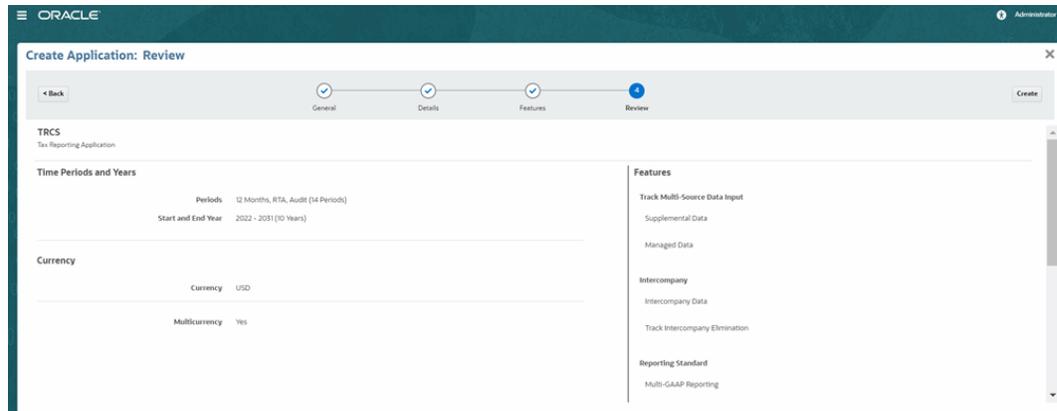
Esses valores não podem ser modificados.
- b. Em **Anos de Início e de Término**, selecione o intervalo obrigatório.
- c. Em **Moeda**, selecione a **Moeda Principal** para o aplicativo do relatório.
- d. Por padrão, a opção **Várias Moedas** é selecionada. Desmarque a caixa de seleção **Sim** caso você não pretenda usar várias moedas.

 **Nota:**

A multimoeda não pode ser alterada depois que o aplicativo for criado.

- e. Clique em **Próximo**.
5. Em **Criar Aplicativo: Recursos**, clique em **Habilitar** para cada um dos recursos opcionais que deseja usar com o aplicativo. Consulte: [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)

6. Clique em **Próximo**.
7. Em **Criar Aplicativo: Revisão**, revise todas as entradas da estrutura e dos recursos do aplicativo. Em **Recursos**, os recursos obrigatórios são exibidos. As opções **IFRS**, **CbCR**, **Provisionamento Temporário**, **Média Ponderada**, **Gerenciamento de Propriedade**, entre outras, só serão exibidas se tiverem sido selecionadas.



8. Se tudo estiver correto, clique em **Criar**.
O processo de criação do aplicativo é iniciado. Isso levará alguns minutos. Portanto, não feche a janela do navegador até que a mensagem de Status de Criação do aplicativo seja exibida.

O aplicativo é criado com os metadados e as dimensões padrão, com base nas opções selecionadas durante a criação.

 **Nota:**

Você também pode criar dimensões personalizadas com base nas necessidades de seu aplicativo somente durante a criação de um novo aplicativo. Consulte [Adição de Dimensões Personalizadas \(somente modo Híbrido\)](#)

9. Clique em **OK** na janela de conclusão.
Na página inicial, você começa a criar seu próprio aplicativo.

Criação de um Aplicativo de Amostra

O Tax Reporting permite criar um aplicativo de amostra que fornece artefatos relacionados, dados e metadados pré-carregados. Ao experimentar e testar esse ambiente predefinido, você poderá explorar os recursos e o desempenho do Tax Reporting e usar o aplicativo de amostra como referência para modelar mais facilmente seu próprio processo de negócio usando os metadados e os dados.

 **Nota:**

A opção Aplicativo de Amostra só está disponível com o Enterprise Performance Management System Workspace.

Como parte da criação do aplicativo de amostra, os seguintes recursos obrigatórios são aplicados automaticamente:

- **Rastrear Entrada de Dados de Várias Origens** --Dados Suplementares e Dados Gerenciados
- **Intercompanhias** --Dados Intercompanhias e Rastrear Eliminação Intercompanhias

- **Padrão de Relatório** --Relatório Multi-GAAP
- O padrão de relatório **IFRS** do aplicativo, incluindo os seguintes recursos:
 - Imposto Diferido Não Reconhecido (DTNR)
 - Reconciliação da Alíquota de Imposto Efetiva Consolidada
- O **CbC** (Relatório País a País) fornece as Tabelas 1, 2 e 3 preenchidas para calcular análises que avaliam o risco como resultado de estratégias de precificação de transferência.

 **Nota:**

Se não quiser usar **IFRS** ou **CbC** para o seu aplicativo, você deverá criar um novo aplicativo sem esses recursos habilitados, conforme descrito em [Criação de um Novo Aplicativo](#).
Se você quiser usar o **Provisionamento Provisório de Impostos** no aplicativo, consulte [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#) para habilitar o recurso.

Para criar um aplicativo de amostra:

1. Usando o URL fornecido para a instância, faça login no Tax Reporting como Administrador de Sistema.
2. Na tela Tax Reporting em **Criar um aplicativo de amostra**, selecione **Criar**.



3. Na tela **Criar Aplicativo de Amostra**, selecione um usuário para cada uma das regras a seguir:
 - **Usuário Avançado** -- Selecione o usuário a ser atribuído como Usuário Avançado ao aplicativo de amostra. O Usuário Avançado selecionado deve receber um função de Usuário Avançado explícita. Essa função pode conceder acesso de leitura e gravação e permite executar a automação de impostos para entidades, bem como importar dados para entidades.
 - **Administrador do Serviço** --Selecione o usuário a ser atribuído como Administrador do Sistema ao aplicativo de amostra. Essa função pode conceder acesso de leitura e gravação e permite atualizar dados do processo de negócio, inclusive metadados para todas as entidades.

 **Nota:**

Não utilize o mesmo usuário nas funções Usuário Avançado e Administrador do Serviço, mesmo se esse usuário tiver recebido ambas as funções. Cada função deve ser atribuída a um usuário diferente.

4. Clique em **OK** para iniciar o processo de criação do aplicativo.

 **Nota:**

Isso levará vários minutos. Então, não feche a janela do navegador até a mensagem de conclusão ser exibida.

5. Clique em **OK** na janela de conclusão.
Na página inicial, você pode começar a explorar e trabalhar com o aplicativo de amostra para criar seu próprio aplicativo.

Como Habilitar Recursos do Aplicativo

Você pode habilitar os relatórios IFRS e outros recursos opcionais após criar um aplicativo. No entanto, após habilitados, esses recursos não podem ser desabilitados. Para remover os recursos, você deverá criar um novo aplicativo.

Para habilitar recursos no aplicativo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativos** e em **Configuração**.
2. Na tela **Configurar**, clique em **Habilitar Recursos**.
3. Selecione um ou mais recursos que deseja habilitar para o aplicativo:
 - O padrão de relatório **IFRS** do aplicativo. Você pode selecionar um ou dois destes recursos:

- **Imposto Diferido Não Reconhecido (DTNR)** para informar valores de imposto diferido não reconhecido com base na efetivação do imposto como valores P&L ou não P&L.
- **Reconciliação da Alíquota de Imposto Efetiva Consolidada** para calcular o ETR Nacional e Regional para o provisionamento de imposto total. Se você selecionar **Reconciliação da Alíquota de Imposto Efetiva Consolidada**, os seguintes formulários serão automaticamente ativados no aplicativo:
 - * Alíquota de IFRS de ETR Consolidado por Entidade
 - * IFRS de ETR Consolidado por Entidade mostrando as Contas calculadas com alíquotas de IFRS de CETR da Entidade
- **CbCR (Country by Country Reporting - Relatório País a País)** para calcular as análises que avaliam o risco como resultado de estratégias de precificação de transferência.

 **Nota:**

Se você habilitar o CbCR, não será possível habilitar Dimensões Personalizados no seu aplicativo.

- **Provisionamento Provisório de Impostos (Aplicativos criados antes da versão 18.08)**- Essa opção não está mais disponível para seleção. Se tiver habilitado o Provisionamento Provisório de Impostos antes da Versão 18.08, você poderá usar essa opção para inserir dados manualmente e calcular um provisionamento mensal ou trimestral de impostos usando uma alíquota de imposto efetivo estimado anualizado e valores de impostos discretos. Os dados históricos serão armazenados na Previsão ou em outro cenário designado para Provisionamento Provisório de Impostos.

 **Nota:**

Com a exceção do **Provisionamento Provisório de Impostos (Aplicativos criados antes da versão 18.08)**, um recurso não pode ser desabilitado após ter sido habilitado. Se quiser remover um recurso, você deverá criar um novo aplicativo.

Se você tiver habilitado o **Provisionamento Provisório de Impostos (Aplicativos criados antes da versão 18.08)**, mas não quiser mais usar essa versão, você poderá selecionar um ou ambas as opções listadas em **Provisionamento Provisório de Impostos** sem criar um novo aplicativo. Os dados históricos existentes para o aplicativo criado antes da versão 18.08 são armazenados para uma Previsão ou para outro cenário usado em relação ao Provisionamento Provisório.

- **Provisionamento Provisório de Impostos** para calcular um provisionamento de imposto mensal ou trimestral usando uma Alíquota de Imposto Efetivo Estimado Anualizado (AEETR) e valores de impostos discretos. Os dados são automaticamente armazenados no membro de Cenário *Previsão* TRCS_Interim, que será usado para previsão. Você pode selecionar um ou dois destes recursos:

- **AEETR Total** para obter o valor da AEETR de Imposto Total a partir da Alíquota Efetiva de Imposto para o Cenário de Previsão.
- **AEETR Detalhada (Atual e Diferida)** para exibir o Imposto Total relativo ao Cenário de Previsão adicionando o Imposto Atual e o Imposto Diferido.
- **Dimensão Personalizada:** É possível ativar esse recurso somente quando estiver criando um novo aplicativo. Observe que não é possível ativar ou remover dimensões personalizadas depois que o aplicativo já foi criado. Consulte [Adição de Dimensões Personalizadas \(somente modo Híbrido\)](#)

 **Nota:**

Não é possível habilitar o CbCR se você habilitou Dimensões Personalizadas no seu aplicativo.

- **Média Ponderada** para ativar a média ponderada e calcular a média de conversão de moeda estrangeira da renda líquida antes do imposto de cada entidade base.
- **Jurisdição de Cálculo Dinâmico** A habilitação desse recurso atualizará o tipo de armazenamento de dados para membros pai pronto para uso da dimensão Jurisdição, como TRCS_AllNational, TRCS_AllRegion para **Cálculo Dinâmico**.

 **Cuidado:**

A ativação desse recurso pode melhorar o desempenho de Consolidação. No entanto, isso também pode resultar em um impacto negativo no desempenho de Consolidação, por exemplo, nos casos em que há envolvimento de fórmulas extensivas de membro personalizado. É recomendável que o impacto no desempenho seja avaliado em um ambiente de teste antes que esse recurso seja ativado no ambiente de produção.

 **Nota:**

A Jurisdição de Cálculo Dinâmico é uma opção somente no modo não híbrido. Em modelos de aplicativos Híbridos Otimizados (DSO), todos os membros pais são cálculos dinâmicos e esse recurso não é aplicável.

- **Gerenciamento de Propriedade** permite a atribuição de percentuais de propriedade e métodos de consolidação a cada combinação pai/filho da Entidade para cada combinação de Cenário, Ano e Período. Consulte também [Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos](#)

 **Nota:**

Para aplicativos não híbridos, é preciso garantir que a dimensão Origem de Dados esteja definida como Esparsa se o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado. Para verificar ou modificar a configuração de desempenho do seu aplicativo não híbrido, consulte [Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados \(somente no modo Não Híbrido\)](#).

- **Automação de Imposto a Pagar Atual** ativa o recurso de automação, permitindo que os usuários mapeiem o encargo de lucro e perda anual do calendário (CY P&L) Automatizado, Patrimônio Líquido/OCI Automatizado e RTA (P&L) Automatizado e informem o valor do ajuste. Esse recurso também é fornecido com os formulários Imposto a Pagar Atual Automatizado e Detalhes do Imposto a Pagar Atual. O formulário de detalhes ajuda os usuários a rastrear pagamentos, reembolsos e transferências. Consulte [Gerenciamento de Formulários de Detalhes e Imposto a Pagar Atual Automatizado](#) e [Gerenciamento de Formulários de Detalhes e Imposto a Pagar Atual Regional Automatizado](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

 **Nota:**

Um novo cubo Config é criado quando você habilita o recurso de automação de imposto a pagar atual. Todos os mapeamentos relacionados à Automação de Imposto a Pagar Atual são salvos no Cubo Config. Consulte [Criação de Mapeamentos para Automação de Imposto a Pagar Atual](#).

- **Automação de NOL:** permite que você configure as regras que definem como o sistema deve diferir, utilizar ou expirar automaticamente perdas fiscais e registrar os valores de compensação correspondentes. Consulte [Como Trabalhar com Perdas Operacionais Líquidas \(NOL\)/Créditos](#)
- **Bifurcação de RTA:** vem com novos metadados que extraem automaticamente os dados de todas as contas Permanentes e Temporárias que estão marcadas como Contas de Diferença Temporária de Patrimônio Líquido. Com esse recurso, você não precisa fazer ajustes manuais no formulário de provisionamento atual, desde que a automação de RTA esteja habilitada no aplicativo. Consulte [Como Trabalhar com a Bifurcação de RTA](#)
- **Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração:** permite que você agrupe facilmente dados de transporte de fechamento diversos de grupo por ano de expiração. Agora você pode ver os detalhes do Transporte de Fechamento da programação de Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração dos formulários de Perdas Fiscais/Créditos Tributários Consulte [Como Trabalhar com Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração](#)
- **Despesa de Imposto Diferido para Patrimônio Líquido:** reclassifica a despesa de imposto diferido total regional para o patrimônio líquido. Essa classificação é específica para a entidade e a jurisdição. Quando você habilita este recurso:
 - A **Despesa Fiscal Diferida Total** é revertida no movimento **Reverter Despesa Fiscal Diferida**

- A **Despesa Fiscal Diferida Revertida** é reclassificada como **Reclassificar Despesa Fiscal Diferida** e depois transferida para **Ajuste do Patrimônio Total**.

Consulte também: [Reclassificação de Despesa Regional Total de Imposto Diferido para Patrimônio Líquido](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*

- **Habilitar Modelo Denso de Movimento e Período Híbridos (DSO)**: Não é possível selecionar essa opção diretamente nesta tela (exibe somente leitura). No entanto, ela exibirá se o híbrido está habilitado para o seu aplicativo ou não. Para migrar para o aplicativo híbrido, consulte [Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado \(DSO\)](#)

- **Cenário - Alteração de Alíquota de Imposto da Entidade para Patrimônio Líquido**: Este recurso é específico para as dimensões Entidade e Cenário (consulte [Dimensão Entidade](#) e [Dimensão Cenário](#)). Ao habilitar este recurso e aplicar o atributo personalizado (por exemplo: <Scenario>_RC; consulte também [Definição de Atributos de Imposto da Entidade](#) para mais informações sobre o atributo personalizado) para um cenário específico para uma entidade, todas as contas para essa entidade e cenário em particular terão alteração de alíquota de acordo com o comportamento do patrimônio líquido.

Quando a entidade for consolidada, o impacto da alteração em dados de alíquotas de imposto será movido até a coluna **Impacto da Alteração em Alíquotas de Imposto em Patrimônio Líquido** para todas as contas de diferença temporária.

Veja também: [Como Trabalhar com um Imposto Nacional Diferido](#) e [Como Trabalhar com um Imposto Diferido Regional](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*

4. Clique em **Habilitar** para habilitar os recursos selecionados.
5. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que a funcionalidade foi habilitada, clique em **OK**.
6. Faça logoff e logon novamente para ver os recursos habilitados.

Configuração de Jurisdições e Entidades

As jurisdições categorizam o provisionamento do imposto de renda em um nível nacional ou regional. Você deve criar jurisdições para seu aplicativo e depois criar as moedas e entidades associadas. Essa tarefa pode ser feita durante a configuração do sistema ou a implementação ou de acordo com a expansão do negócio.

A Dimensão Jurisdição define o principal local de negócio de cada entidade jurídica. Essa dimensão é usada para definir as Nações e Regiões aplicáveis ao provisionamento de imposto.

É possível criar os seguintes níveis de jurisdições:

- As jurisdições **Nacionais** representam um imposto no nível federal ou do país.
- As jurisdições **Regionais** representam um estado, uma província, um território ou outra subdivisão. Para fins de capacidade de dedução, os valores de impostos regionais podem ser configurados para serem inseridos automaticamente para cálculos nacionais. Os provisionamentos de impostos regionais podem ser calculados um a um, ou no total, pela entidade jurídica.

Para cada jurisdição nacional que tenha regiões associadas, será necessário criar um membro pai <jurisdiction_name>_Regions correspondente em TRCS_AllRegions.

 **Nota:**

Se não houver um imposto separado para a Nação e suas regiões, não será necessário configurar as regiões individuais para cada nação.

Consulte as seções a seguir para configurar as jurisdições, as entidades e as moedas necessárias para o aplicativo usando o Editor de Dimensões:

- [Criação de uma Jurisdição Nacional](#)
- [Criação de uma Jurisdição Regional](#)
- [Criação de Entidades](#)
- [Adição de Moedas](#)
- [Atualização do Banco de Dados após a Configuração de Jurisdições e Entidades](#)

Tabela 3-2 Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Configuração de entidades e jurisdições	 Configuração de Entidades e Jurisdições no Tax Reporting

Tabela 3-3 Tutoriais

Sua Meta	Saiba como
Saiba como configurar entidades e jurisdições no EPM Cloud Tax Reporting	 Configuração de Entidades e Jurisdições

Criação de uma Jurisdição Nacional

As jurisdições nacionais categorizam o provisionamento de imposto de renda em um nível federal ou nacional.

Para obter mais informações sobre a dimensão Jurisdição, consulte [Dimensão Jurisdição](#).

Para criar uma jurisdição:

1. Na Página Inicial, selecione **Navegador**  e, em seguida, **Dimensões**.
2. Na lista suspensa **Dimensões**, selecione **Jurisdição**.
3. Expanda **TRCS_TotalJurisdiction** e, em seguida, expanda **TRCS_AllNational**.
4. Clique em **Adicionar Filho**  e insira as informações a seguir para cada jurisdição Nacional necessária:
 - a. Em **Nome**, informe um nome de dois caracteres para a jurisdição, como "CA" ou "US". Recomenda-se usar os códigos ISO de dois caracteres (como os códigos de país ISO-3166 Alfa 2).

▲ Cuidado:

Se tiver mais de dois caracteres, como "CAN" ou "EUA", o nome não funcionará para a criação de domicílio nos atributos da entidade.

- b. Informe o **Alias** que você deseja exibir para a jurisdição.
- c. Defina **Armazenamento de Dados** como **Armazenar** ou **Nunca Compartilhar**.

✎ Nota:

Como essa é uma dimensão esparsa, não defina o campo Armazenamento de Dados como **Cálculo Dinâmico**.

- d. Defina **Tipo de Plano** como **Console** e depois selecione **Adição**

Dimensions
Add Child : Jurisdiction : CA

Member Properties | UDA | Member Formula

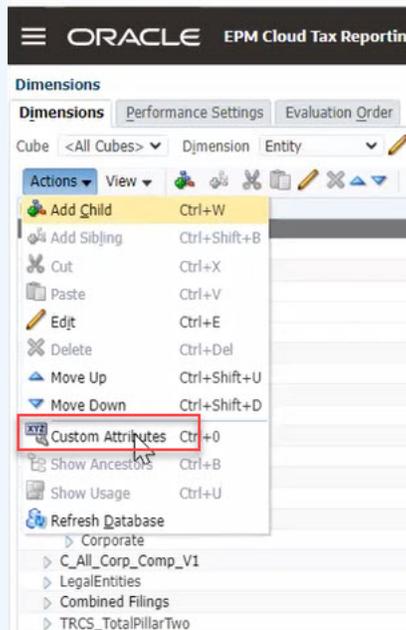
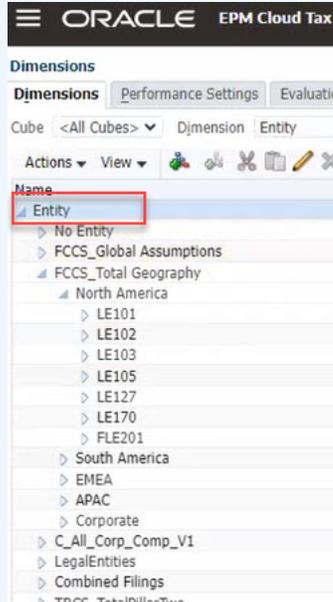
Name	CA
Description	<input type="text"/>
Alias Table	Default
Alias	Canada
Data Storage	Store
Two Pass Calculation	<input type="checkbox"/>
Allow Upper-Level Entity Input	<input type="checkbox"/>
Consol	<input checked="" type="checkbox"/> Addition
Plan Type	Rates <input type="checkbox"/> Addition
Data Type	Unspecified
Smart Lists	<None>
Enable for Dynamic Children	<input type="checkbox"/>
Number of Possible Dynamic Children	10
Access Granted to Member Creator	Inherit

- e. Clique em **Salvar**.

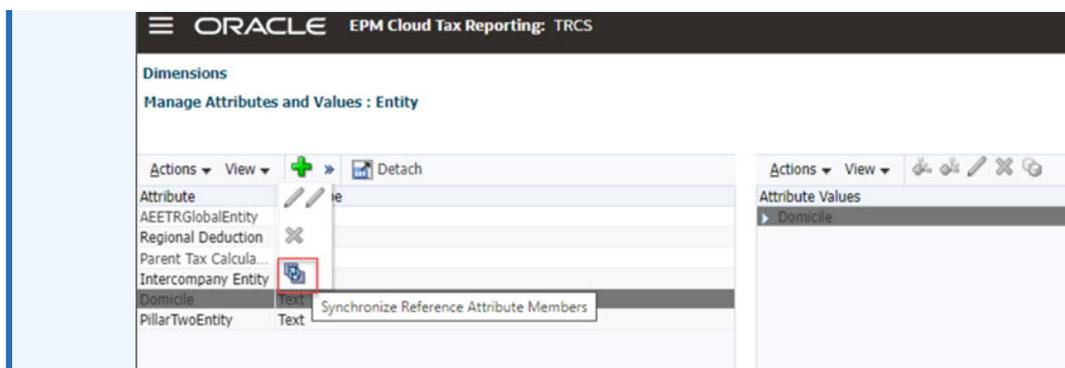
 **Nota:**

Às vezes, os membros da jurisdição nacional recém-criada não são exibidos abaixo do atributo personalizado **Domicílio** na dimensão Entidade. Nesses casos, siga as etapas abaixo para sincronizar o atributo **Domicílio** personalizado com os membros da jurisdição nacional recém-criada:

1. Selecione **Entidade** na lista suspensa Dimensões.
2. Selecione o membro da dimensão Entidade que estiver no topo. Em **Ações**, → clique no botão **Atributos Personalizados**.



3. Selecione o atributo **Domicílio** e clique no botão **Sincronizar Membros do Atributo de Referência**.



4. O Domicílio recém-adicionado será exibido na lista de domicílios no lado direito da árvore de **Valores de Atributo de Domicílio**. O novo domicílio será exibido no final da lista, independente da sua posição em Tudo Nacional.

Continue criando as Jurisdições Regionais, conforme descrito em [Criação de uma Jurisdição Regional](#).

Criação de uma Jurisdição Regional

As jurisdições regionais categorizam o provisionamento de imposto de renda em um nível federal ou nacional.

As jurisdições regionais representam um estado, uma província, um território ou outra subdivisão. Para fins de capacidade de dedução, os valores de impostos regionais podem ser configurados para serem inseridos automaticamente para cálculos nacionais. Os provisionamentos de impostos regionais podem ser calculados um a um, ou no total, pela entidade jurídica.

Para obter mais informações sobre a dimensão Jurisdição, consulte [Dimensão Jurisdição](#).

Para criar uma jurisdição regional:

1. Na página inicial, selecione **Navegador**  e, em seguida, **Dimensões**.
2. Na lista suspensa **Dimensões**, selecione **Jurisdição**.
3. Expanda **TRCS_TotalJurisdiction** e, em seguida, selecione e expanda **TRCS_AllRegional**.

 **Nota:**

Para cada jurisdição nacional que tenha regiões, será necessário criar um membro pai **<jurisdiction_name>_Regions** correspondente em **TRCS_AllRegions**.

Use as seguintes convenções de nomenclatura:

- O membro pai da Região deve começar com as duas letras do código do Domicílio e terminar com "_Regions". Por exemplo, pressupondo que US é o domicílio (Jurisdição Nacional), o membro pai seria **US_Regions**.
- Abaixo do membro pai, cada membro deve começar com duas letras do código do Domicílio seguidas do caractere de sublinhado ("_") e terminar com o nome do estado. Por exemplo: **US_AL**

Este é um outro exemplo da hierarquia da dimensão Jurisdição:



4. Clique em **Adicionar Filho**  e insira as informações a seguir para cada jurisdição Regional necessária:
- Insira o **Nome** e uma descrição opcional da jurisdição. Por exemplo, CA_ON para a província de Ontário no Canadá.
 - Informe o **Alias** que você deseja exibir para a jurisdição, como Ontário.
 - Defina **Armazenamento de Dados** como **Armazenar** ou **Nunca Compartilhar**.

 **Nota:**

Como essa é uma dimensão esparsa, não defina o campo Armazenamento de Dados como **Cálculo Dinâmico**.

- Defina **Tipo de Plano** como **Console** e selecione **Adição**.
- Clique em **Salvar**

Dimensions

Add Child : Jurisdiction : TRCS_AllRegional

Member Properties UDA Member Formula

Name: CA_ON

Description:

Alias Table: Default

Alias: Ontario

Data Storage: Store

Two Pass Calculation:

Plan Type: Consol Addition

Rates: Addition

Data Type: Unspecified

Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10

Access Granted to Member Creator: Inherit

5. Clique em **Salvar**.
6. Continue a criar as entidades associadas, conforme descrito em [Criação de Entidades](#).

Criação de Entidades

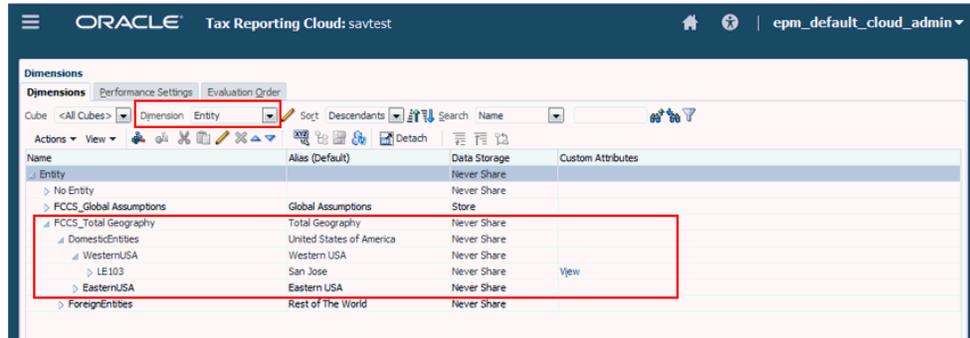
A dimensão é hierárquica e baseia-se na estrutura de entidades jurídicas da sua organização. Você deve modificar a estrutura da hierarquia de entidades para que ela reflita os membros de entidade adequados ao aplicativo.

Para criar as entidades:

1. Na página Inicial, selecione **Navegador** . Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
2. Na lista suspensa **Dimensões**, selecione **Entidade**, expanda **FCCS_TotalGeography** e, em seguida, expanda a entidade necessária (por exemplo, EasternUSA).

 **Nota:**

Você pode adicionar uma hierarquia alternativa, como uma estrutura de entidades jurídicas, e entidades de base que podem ser compartilhadas entre hierarquias. Consulte [Criação de Hierarquias Alternativas](#).



3. Clique em **Adicionar Filho**  e execute as etapas a seguir:
 - a. Em **Nome**, informe o nome da nova entidade.
 - b. Informe o **Alias** que você deseja exibir para a entidade.
 - c. Em **Moeda Base**, selecione a moeda da entidade.
 - d. Defina **Armazenamento de Dados** como **Armazenar** ou Nunca Compartilhar.

 **Nota:**

Como essa é uma dimensão esparsa, não defina o campo **Armazenamento de Dados** como **Cálculo Dinâmico**.

- e. Em **Tipo de Plano**, defina o tipo de agregação para **Ignorar** para todos os cubos (**Consol**, **Taxas** e **CbCR**). Como a dimensão Entidade é agregada como parte do processo de Consolidação, ela deve ser definida como **Ignorar** para o cálculo nativo do Essbase. Se outra opção for selecionada, ela utilizará **Ignorar** como padrão quando o banco de dados for atualizado.

The screenshot shows the Oracle Tax Reporting Cloud interface for configuring an entity. The 'Member Properties' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there are several input fields and dropdown menus for configuring the entity's properties. A red box highlights a table of properties with the following values:

Consol	<input checked="" type="checkbox"/>	Ignore
Rates	<input checked="" type="checkbox"/>	Ignore
CbCR	<input checked="" type="checkbox"/>	Ignore

- f. Na guia **Valores do Atributo**, configure os atributos fiscais da Entidade (consulte: [Definição de Atributos de Imposto da Entidade](#)). Realize as seguintes etapas para definir os atributos da Entidade mais comuns:
- i. **Opcional:** para as entidades base somente, adicione o atributo **Dedução regional** se o imposto regional dessa entidade puder ser deduzido na jurisdição nacional de entidades.
 - ii. **Opcional:** adicione o atributo **Intercompanhia** se a entidade participar de transações entre companhias.
 - iii. **Opcional:** Adicione o atributo **Domicílio** para atribuir a jurisdição fiscal nacional e realce o domicílio. Este atributo deve ser definido para todas as entidades base e também para entidades pai com Cálculo de Imposto Pai habilitado. Apenas um domicílio é permitido.

Nota:

Se o domicílio esperado não for exibido no atributo Domicílios, talvez seja necessário sincronizar o atributo **Domicílio** personalizado. Siga as etapas de sincronização descritas em [Criação de uma Jurisdição Nacional](#).

- g. Clique em **Salvar**

Depois que todas as entidades forem criadas, adicione as moedas, conforme descrito em [Adição de Moedas](#).

Adição de Moedas

O arquivo de metadados do Tax Reporting define a maioria das moedas do mundo usando códigos de moeda ISO de três caracteres. A conversão Padrão do Tax Reporting é processada com base nas moedas padrão das entidades.

Você precisa acabar de modificar as entidades e as respectivas moedas necessárias antes de finalizar as moedas. Por padrão, as moedas são exibidas na sequência em que são criadas. Se você excluir alguma moeda, precisará verificar todas as entidades para ter certeza de que uma moeda excluída não seja usada como uma moeda padrão.

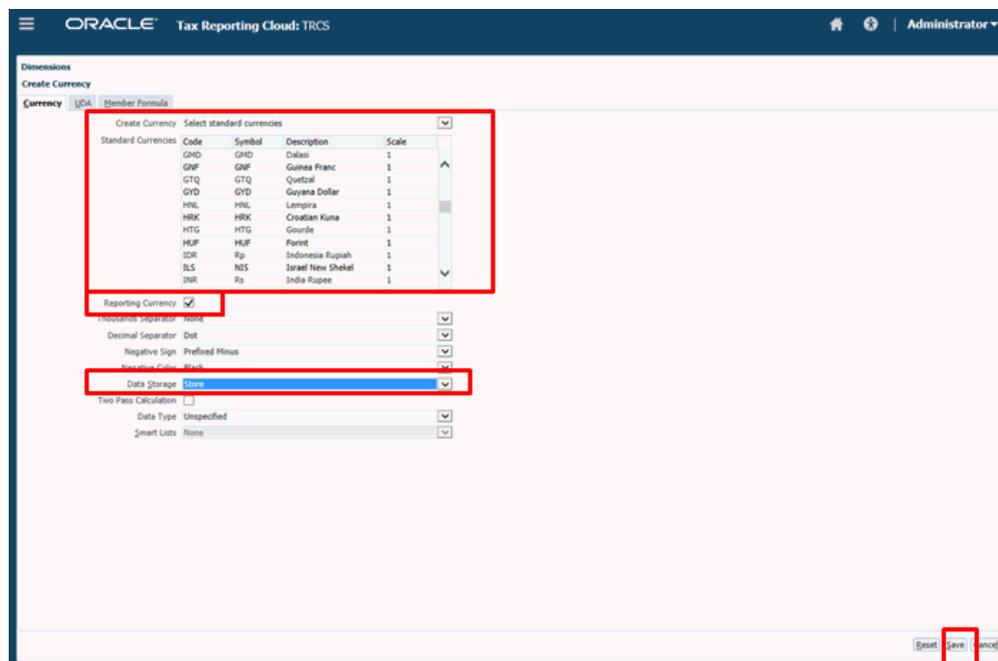
Nota:

A Oracle recomenda que você mantenha somente as moedas necessárias no momento e as que serão necessárias no futuro previsto na dimensão Moeda do arquivo de metadados final. A manutenção de códigos de moeda desnecessários pode prejudicar o desempenho do sistema. Note que a dimensão Moeda só é usada para a moeda das entidades.

Para obter mais informações sobre a dimensão Moeda, consulte [Dimensão Moeda](#).

Para adicionar uma moeda:

1. Na página inicial, selecione **Navegador**  e, em seguida, **Dimensões**.
2. Em **Dimensões**, selecione **Moeda** e expanda **Moedas de Entrada**.
3. Clique em **Adicionar Moedas** .
4. Em **Criar Moeda**, execute as etapas a seguir:
 - a. Em **Selecionar Moeda Padrão**, selecione o Código de Moeda ISO que você deseja usar para a jurisdição. Por exemplo, **CAD** para dólar canadense ou **USD** para dólar norte-americano.
 - b. **Opcional:** em **Moedas de Relatório**, marque a caixa de seleção para adicionar a moeda ao membro Moeda de Relatório.
 - c. Defina **Armazenamento de Dados** como **Armazenar**.



5. Clique em **Salvar**.
6. Atualize o banco de dados para capturar todas as atualizações, conforme descrito em [Atualização do Banco de Dados após a Configuração de Jurisdições e Entidades](#).

Atualização do Banco de Dados após a Configuração de Jurisdições e Entidades

Quando terminar a configuração, você deverá atualizar o banco de dados para incorporar todas as atualizações e adicionar a entidade e as jurisdições às suas interseções válidas.

Os dados de uma entidade só podem ser inseridos para os membros de jurisdição com domicílio nacional e regional.

Para atualizar o banco de dados:

1. Na tela inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Visão Geral**.
2. Na tela **Aplicativo**, clique em **Ações** e depois em **Atualizar Banco de Dados**.
3. Na tela **Atualizar Banco de Dados**, clique em **Criar**.
4. Clique em **Atualizar Banco de Dados**.

Refresh Database Save as Job Refresh Database Close

Before Refresh Database

Enable Use of the Application for

All users Administrators

Log off all users

Stop all active requests

After Refresh Database

Enable Use of the Application for

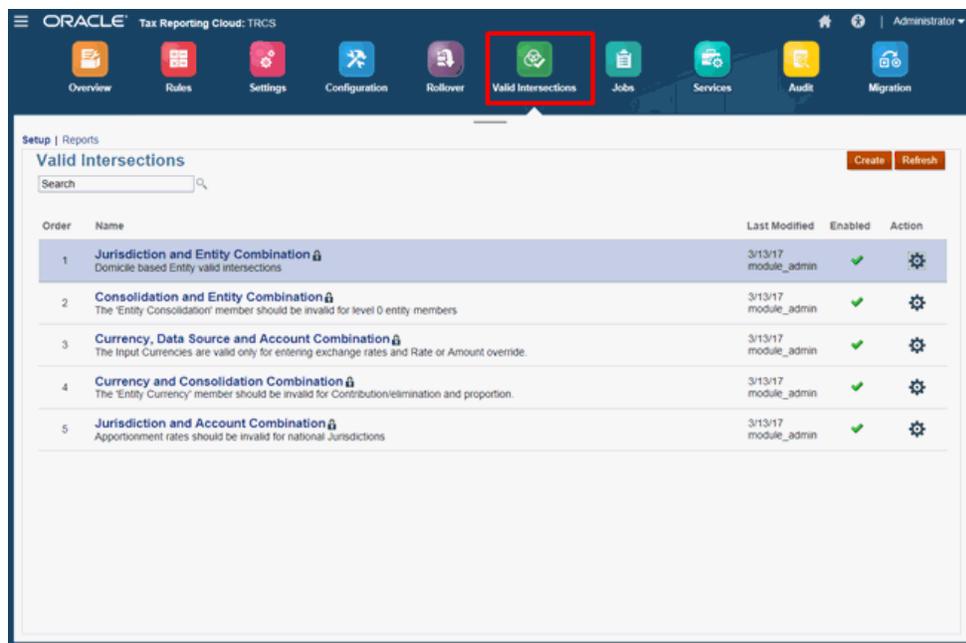
All users Administrators

5. Faça back-up do arquivo de outline e exporte dados de todos os bancos de dados antes de continuar; isso assegurará que dados não serão perdidos.

▲ Cuidado:

A atualização criará o outline de todos os cubos do Oracle Essbase usados nesse Aplicativo, com base na definição atual de metadados no Planning para esse aplicativo. Faça back-up do arquivo de outline e exporte dados de todos os bancos de dados antes de prosseguir com a Atualização na próxima etapa.

6. Clique em **Atualizar**.
7. Na tela inicial, selecione **Aplicativo, Interseções Válidas** e, em seguida, **Combinação de Jurisdição e Entidade**.



8. Clique duas vezes em **Combinação de Jurisdição e Entidade** para exibir as interseções válidas.

Jurisdiction and Entity Combination

Domicile based Entity valid intersections

Save and Close Cancel

Add Rule Add Dimension

Jurisdiction	Entity	
Czech Republic	Vision Czech Republic, ...	✘
France	Vision France, No Entity	✘
Ukraine	Vision Ukraine, No Entity	✘
Argentina	Vision Argentina, No En...	✘
Switzerland	Vision Switzerland, No ...	✘
Spain	Vision Spain, No Entity	✘
Brazil	Vision Brazil, No Entity	✘
Netherlands	Vision Netherlands, No ...	✘
Thailand	Vision Thailand, No Entity	✘
Germany	Vision Germany, No Entity	✘

Remoção de um Aplicativo

A remoção de um aplicativo exclui o aplicativo e todo o seu conteúdo. Qualquer job agendado para o aplicativo também será excluído. Esta ação não pode ser desfeita.

▲ Cuidado:

A Oracle recomenda fazer um backup do aplicativo antes de removê-lo.

Para remover um aplicativo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Em **Ações**, selecione **Remover Aplicativo**.
3. Clique em **Sim** na mensagem de advertência para excluir o aplicativo.

4

Gerenciamento da Segurança

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral da Segurança](#)
- [Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados](#)
- [Definição de Segurança no Nível de Célula](#)

Nota:

A Segurança no Nível da Célula não se aplica ao Tax Reporting quando um usuário executa as seguintes operações:

- Rollover
- Copiar/Limpar Dados
- Copiar Configuração
- Qualquer regra de negócios - como Consolidação ou Tradução

Visão Geral de Segurança

O Tax Reporting implementa várias camadas para garantir a segurança. Os componentes de segurança da infraestrutura, que são implementados e gerenciados pela Oracle, criam um ambiente altamente seguro para o processo de negócio. O processo de negócio garante a segurança com log-on único protegido por senha e acesso baseado em função aos dados e artefatos.

A configuração da segurança requer estas tarefas:

Tabela 4-1 Elementos de Segurança

Nome	Quem Executa e Descrição	Link
Crie usuários e atribua a eles acesso ao aplicativo	O Administrador do Domínio de Identidade cria os usuários e os atribui ao aplicativo.	Consulte Criação de Usuários em Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores
Atribuir ao aplicativo acesso de função predefinida de usuário	O Administrador do Domínio de Identidade atribui acesso de função de usuários ao aplicativo: Administradores de Serviço, Usuários Avançados, Usuários, Visualizadores.	Consulte Noções Básicas de Funções Predefinidas e Tax Reporting em Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores

Tabela 4-1 (Cont.) Elementos de Segurança

Nome	Quem Executa e Descrição	Link
Criar e gerenciar grupos	Os administradores podem definir grupos e preenchê-los com usuários utilizando Gerenciar Grupos em Controle de Acesso .	Para criação e gerenciamento de grupos, consulte Gerenciamento de Grupos em <i>Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores</i> .
Atribua a usuários acesso aos artefatos	É atribuído aos usuários acesso aos artefatos no aplicativo. Esses artefatos incluem formulários, listas de tarefas e relatórios. Esse acesso é concedido aos usuários pelos criadores dos artefatos ou pelo Administrador do Serviço.	Consulte Como Atribuir ao Usuário Acesso a Artefatos .
Atribua aos usuários acesso aos dados	O Administrador atribui acesso aos dados por meio do acesso a membros de dimensão. Os usuários recebem o acesso Modificar, Exibir ou Nenhum para membros de uma dimensão.	Consulte Como Atribuir ao Usuário Acesso a Dados

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



[Noções Básicas de Segurança no Tax Reporting Cloud](#)

Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados

Como Administrador de Serviço, você pode configurar a segurança nestes elementos de aplicativo:

- Formulários
- Listas de Tarefas
- Relatórios do Financial Reporting
- Dimensões
- Integrações
 - Oracle Smart View para Office
 - Migração
 - Gerenciamento de Dados
 - Oracle Hyperion Financial Close Management

Os usuários que receberam uma função de Administrador de Sistema ou Usuário Avançado podem acessar o Gerenciamento de Dados, mesmo que não tenham recebido especificamente as seguintes permissões:

- Executar Integração
- Fazer Drill-Through
- Criar Integrações

Os usuários que receberam uma função de Visualizador ou Usuário podem acessar as guias Workflow e Configuração no Gerenciamento de Dados se tiverem recebido especificamente as seguintes permissões:

- Executar Integração
- Fazer Drill-Through
- Criar Integrações

A tabela a seguir mostra a funcionalidade para cada função.

Tabela 4-2 Funcionalidade por Função

Funcionalidade	Visualizador#	Usuário	Usuário Avançado	Administrador do Serviço
Exibir dados por meio de Formulários	Sim	Sim	Sim	Sim
Exibir dados por meio das ferramentas de Análise de Dados (FR, Formulários, Smart View Grades Ad hoc)	Sim	Sim	Sim	Sim
Inserir dados por meio de Formulários		Sim	Sim	Sim
Carregar dados por meio de FDMEE			Sim	Sim
Enviar dados para aprovação		Sim	Sim	Sim
Drill-through no sistema de origem	Sim	Sim	Sim	Sim
Consolidar dados		Sim	Sim	Sim
Criar e manter formulários			Sim	Sim
Criar Planilhas do Smart View		Sim	Sim	Sim
Criar e iniciar o processo de aprovação para unidades de Controle de Processo		Sim	Sim	Sim
Executar ações em unidades de Aprovação do Controle de Processo		Sim	Sim	Sim

Tabela 4-2 (Cont.) Funcionalidade por Função

Funcionalidade	Visualizador#	Usuário	Usuário Avançado	Administrador do Serviço
Executar todas as atividades funcionais do aplicativo (exceto criar e atribuir funções de usuário)				Sim
Gerenciamento de Dimensões				Sim
Gerenciamento de Fórmulas de Membros				Sim

Como Atribuir ao Usuário Acesso a Artefatos

Como administrador, você atribui segurança a artefatos, incluindo formulários, listas de tarefas e relatórios do Financial Reporting. Você pode atribuir estes direitos de acesso:

- Modificar
- Leitura
- Nenhum

Por exemplo, para exibir um formulário, o único requisito é o acesso de **Leitura**. Direitos de **Modificação** concedem ao usuário o direito de modificar um formulário (apenas Usuário Avançado ou Administrador).

O acesso de segurança padrão é **Nenhum** para qualquer artefato.

Como Atribuir ao Usuário Acesso a Dados

O acesso de segurança (Nenhum, Leitura, Gravação) é atribuído a membros de dimensões. Como administrador, você define quais dimensões têm segurança.

Por padrão, a segurança é habilitada para a dimensão Exibição no Tax Reporting.

Nota:

Não desabilite a segurança na dimensão Exibição. As permissões de acesso de segurança atribuídas aos membros da dimensão Exibição garantem que os usuários com a função Visualizador tenham acesso de leitura a todos os dados e usuários com outras funções tenham acesso de gravação pronto para uso.

Você pode atribuir a segurança em um nível pai para todos os níveis descendentes e não precisa atribuir a segurança a cada membro da dimensão de forma independente. Observe que você pode desabilitar a segurança de qualquer dimensão, mas ela é obrigatória em pelo menos uma dimensão.

A segurança em nível de dados é baseada na interseção do acesso de segurança a cada dimensão. O acesso de segurança mais restritivo é o usado pelo sistema.

Tabela 4-3 Direito de Acesso à Dimensão Exibição para Todos os Membros

Acesso do Grupo	Direitos de Acesso	Relação
Usuário Avançado	Gravação	Membro
Usuário	Gravação	Membro
Visualizador	Leitura	Membro

Dica

Os membros da Origem de Dados **FCCS_Supplemental Data** e **FCCS_Managed Data** são reservados para dados enviados por meio do Supplemental Data Manager ou do Data Management, respectivamente. É possível configurar a segurança de acesso dos dados para impedir que usuários não administradores de modifiquem dados associados a esses membros interativamente. Por exemplo, o acesso Leitura poderia ser atribuído aos membros **FCCS_Supplemental Data** e **FCCS_Managed Data** para todos os usuários não administradores.

Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões

Você pode habilitar a segurança para dimensões, inclusive dimensões Personalizadas definidas pelo usuário. Se você não habilitar a segurança em uma dimensão, todos os usuários poderão acessar os membros da dimensão.

Por padrão, a segurança é habilitada para as dimensões Exibição. Opcionalmente, você pode habilitar a segurança para qualquer outra dimensão, como Entidade.



Nota:

Não desabilite a segurança na dimensão Exibição. As permissões de acesso de segurança atribuídas aos membros da dimensão Exibição garantem que os usuários com a função Visualizador tenham acesso de leitura a todos os dados e usuários com outras funções tenham acesso de gravação pronto para uso.

Você pode atribuir segurança a membros de dimensão para usuários e grupos. Você pode atribuir segurança no nível do membro ou no nível do pai.

Para habilitar-ou desabilitar a segurança para uma dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Dimensões**, selecione uma dimensão e clique em **Editar**.
3. Na página **Editar Propriedades da Dimensão**, selecione uma opção:
 - Para habilitar a segurança, clique em **Aplicar Segurança**.

 **Nota:**

Se você não selecionar essa opção, não haverá segurança na dimensão, e os usuários poderão acessar seus membros sem restrição.

- Para desabilitar a segurança, desmarque **Aplicar Segurança**.
4. Clique em **Salvar**.

Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão

Antes de poder atribuir acesso aos membros de dimensões personalizadas definidas pelo usuário, você deve marcar a caixa de seleção **Aplicar Segurança** na guia **Propriedade** da dimensão.

Você pode designar segurança a membros de dimensão em um nível membro ou em um nível pai.

Para atribuir segurança a membros de dimensão:

1. Clique em .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione um membro.
4. Clique em **Atribuir Acesso**.
5. Clique em **Adicionar Acesso**.
6. Selecione os usuários e grupos para acessar o membro selecionado.
Clique em **Usuários** para exibir todos os usuários; clique em **Grupos** para exibir todos os grupos.
7. Em **Tipo de Acesso**, selecione uma opção:
 - **Leitura**
 - **Gravação**
 - **Nenhum**
8. **Opcional:** Para selecionar um nível membro:
Por exemplo, selecione **Filhos** para atribuir acesso aos filhos do membro selecionado.
 - **Membro**
 - **Filhos**
 - **Filhos (inclusivo)**
 - **Descendentes**
 - **Descendentes (inclusivo)**
9. Clique em **Adicionar**.
10. Clique em **Fechar**.

Para modificar o acesso:

1. Clique em **Editar Acesso**.
 2. Para o membro selecionado, escolha o tipo de acesso para os usuários ou grupos exibidos.
 3. **Opcional:** Para selecionar um nível membro:
Por exemplo, selecione **Filhos** para atribuir acesso aos filhos do membro selecionado.
 - **Membro**
 - **Filhos**
 - **Filhos (inclusivo)**
 - **Descendentes**
 - **Descendentes (inclusivo)**
 4. Clique em **Definir**.
 5. Clique em **Fechar**.
- Para remover o acesso:
1. Selecione os usuários e grupos dos quais remover acesso ao membro selecionado.
 2. Clique em **Remover Acesso** e, em seguida, clique em **OK**.
 3. Clique em **Fechar**.

Definição de Segurança no Nível de Célula

Defina regras de segurança que restringem a exibição de dados por usuários e grupos em determinadas interseções de célula nos formulários.

Consulte Também:

- [Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula](#)
- [Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula](#)
- [Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula](#)
- [Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula](#)
- [Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula](#)
- [Teste de Segurança no Nível de Célula](#)
- [Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula](#)

Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula

Sobre a Segurança no Nível de Célula

Os Administradores de Serviço que aplicam a segurança no nível de célula podem negar acesso a células às quais normalmente um usuário teria acesso devido à respectiva segurança regular. A segurança no nível de célula é, portanto, definida como uma exceção à segurança de membro existente. Por exemplo, um Gerente de Departamento exige acesso a todas as contas em seu próprio departamento, mas somente a uma determinada conta em todos os outros departamentos. Com a segurança de metadados de costume, o Gerente teria acesso a todas as contas em todos os departamentos, mas usando a segurança no nível de célula, o Administrador de Serviços pode controlar a interseção de todas as contas

com o departamento do Gerente e somente com a conta específica em todos os outros departamentos.

A segurança no nível de célula usa regras, semelhantes às regras de interseção válida, para negar acesso de leitura ou gravação aos usuários que exibem determinadas interseções de célula em qualquer lugar em que uma célula é mostrada (por exemplo, formulários, prompts de tempo de execução, Smart View, relatórios, dashboards, infolets, etc.). Quando regras de segurança no nível de célula são aplicadas, os usuários com acesso de leitura podem ver o valor dos dados em uma célula, mas a célula não pode ser editada. Se os usuários tiverem o acesso de leitura negado a uma célula, o valor exibido na célula será #noaccess.

Se você for um Administrador de Serviços, será possível definir e atribuir regras de segurança no nível de célula para qualquer usuário ou grupo. A segurança no nível de célula não afeta você.

Dimensões de Âncora e Não Âncora

As definições de segurança no nível de célula usam dimensões de âncora e não âncora:

- As dimensões de âncora sempre são dimensões obrigatórias no cubo que é usado na definição de segurança no nível de célula.
- As dimensões de não âncora são obrigatórias ou não:
 - Se uma dimensão de não âncora for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão irá ignorar quaisquer definições de segurança no nível de célula onde essa dimensão é marcada como obrigatória.
 - Se uma dimensão de não âncora não for obrigatória, qualquer cubo que não use essa dimensão ainda avaliará qualquer definição de segurança no nível de célula que inclua essa dimensão como não obrigatória e avaliará as definições de qualquer outra dimensão na definição em uso no cubo.
 - Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em  ao lado da dimensão não âncora e clique em **Obrigatório**.
- Por padrão, os membros da dimensão de âncora que não são especificados na regra são incluídos na definição de segurança, mas você pode desmarcar essa opção clicando em , ao lado da dimensão de âncora, e clicando em **Aplicar Somente aos Membros Seleccionados**.

Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Para criar definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Crie a definição:
 - a. Clique em **Criar**.
 - b. Insira um nome e uma descrição para a definição.
 - c. Por padrão, a caixa de seleção **Habilitado** está marcada. Para desabilitar a definição, desmarque a caixa de seleção **Habilitado**. Você também pode habilitar ou desabilitar uma definição diretamente na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**.

- d. Para definir a segurança específica de cubo, clique em **Cubos** e selecione na lista de cubos, ou selecione **Tudo**.
 - e. Uma dimensão de âncora é obrigatória. Para selecionar a dimensão âncora, clique em **Selecionar Dimensão Âncora**. Para obter informações sobre dimensões de âncora e não âncora, consulte [Noções Básicas sobre Segurança no Nível de Célula](#)
 - f. **Opcional:** Por padrão, os membros da dimensão de âncora que não são especificados na regra são incluídos na definição de segurança. Para desmarcar essa opção, clique em , ao lado da dimensão de âncora, e clique em **Aplicar Somente aos Membros Selecionados**.
 - g. Para selecionar dimensões adicionais (denominadas dimensões não âncoras), clique em **Adicionar Dimensão**.
 - h. **Opcional:** Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em  ao lado da dimensão não âncora e clique em **Obrigatório**.
3. Defina a regra de segurança no nível de célula:
- a. Clique em **Adicionar Regra**.
 - b. Na coluna **Usuários, Grupos**, clique em  para encontrar os usuários e grupos a serem incluídos na regra de segurança no nível de célula.
 - c. Para **Restrição**, escolha **Negar Leitura** (padrão) ou **Negar Gravação**. **Negar Leitura** é a opção padrão porque é a mais restritiva. Se os usuários tiverem o acesso de leitura negado a uma célula, o valor exibido na célula será #noaccess. Os usuários com acesso **Negar Gravação** podem ver o valor dos dados em uma célula, mas a célula não pode ser editada.
 - d. Clique em  ao lado das dimensões na nova regra:
 - Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar os membros, variáveis de substituição e atributos a serem incluídos na regra de segurança no nível de célula.
 - Clique em **Excluir** ou **Excluir Todos** para definir os membros da dimensão que você deseja excluir da regra:
 - **Excluir:** A seleção dessa opção exclui membro por ID. Apenas os membros especificados (base ou compartilhados) serão excluídos.
 - **Excluir Todos:** A seleção dessa opção exclui membros por nome. Se um membro base for especificado, a base e todos os seus membros compartilhados serão excluídos. Se um membro compartilhado for especificado, este membro, seu membro base e todos os outros membros compartilhados deste membro serão excluídos.
 - Clique em **Limpar** para limpar a seleção.
- Para excluir uma regra, clique em .

4. Clique em **Salvar**.

A nova definição de segurança no nível de célula é adicionada ao fim da lista. As definições são avaliadas na ordem em que aparecem na lista. Para reordenar a lista de definições, consulte [Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula](#).

Depois que uma definição é criada, você pode testá-la em um formulário para ver como será a aparência do formulário da perspectiva de um usuário. Consulte [Teste de Segurança no Nível de Célula](#).

Exibição das Definições de Segurança no Nível de Célula

Para exibir as definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Para pesquisar a listagem inteira por determinadas definições, informe os critérios de pesquisa na caixa **Pesquisa** e clique em  para exibir apenas as definições que atendem aos critérios de pesquisa.
3. Para filtrar a listagem para que ela exiba apenas as definições que atendem aos critérios do filtro, especifique as seguintes opções de filtro:
 -  : clique para exibir a página **Filtro**, onde é possível selecionar em uma lista robusta de opções de filtro. Para obter uma lista completa de opções de filtro e suas descrições, consulte [Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula](#).
 -  : clique para limpar todos os filtros de **Atribuição Efetiva**, **Habilitado** e **Restrição**.
 - **Atribuição Efetiva**: filtra a lista para que você veja apenas as definições que afetam determinados usuários ou grupos.
 - **Habilitado**: filtra a lista para que você veja apenas as definições que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**), ou selecione **Tudo**.
 - **Restrição**: filtra a lista para que você veja apenas as definições que têm a restrição **Negar Leitura** ou **Negar Gravação**, ou selecione **Tudo**.
4. Você também podem executar essas tarefas na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**:
 - Menu **Ações**: para importar e exportar definições, consulte [Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula](#).
 - **Testar**: consulte [Teste de Segurança no Nível de Célula](#).
 - **Criar**: consulte [Criação de Definições de Segurança no Nível de Célula](#).
 - **Atualizar**: clique para atualizar a listagem de definições.
5. Para cada listagem na página de definições, você pode executar as seguintes tarefas:
 - Coluna **Habilitado**: indica se uma definição está habilitada. Clique na marca de verificação ao lado da definição para desabilitá-la ou habilitá-la. Uma marca de verificação verde indica que a definição está habilitada.
 - Coluna **Ação**: clique em **•••** para editar, duplicar ou excluir uma definição, ou para movê-la para cima ou para baixo na ordem de listagem.

Filtragem de Definições de Segurança no Nível de Célula

Você pode filtrar a lista de definições de segurança no nível de célula por determinados critérios, como por cubo, por restrição ou por data. Quando você filtra,

apenas as definições que atendem aos critérios de filtro são exibidas na página **Definições de Segurança no Nível de Célula**.

Para filtrar as definições de segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Clique em  para especificar os critérios de filtro:
 - **Cubos**: exiba apenas as definições nos cubos selecionados ou selecione **Tudo**.
 - **Habilitado**: exiba apenas as definições que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**) ou selecione **Tudo**.
 - **Restrição**: exiba apenas as definições que receberam a restrição **Negar Leitura** ou **Negar Gravação**, ou selecione **Tudo**.
 - **Modificado**: exiba apenas as definições que foram modificadas antes ou depois de uma determinada data e hora, ou as definições modificadas dentro de um intervalo de datas ou horas. Selecione **Depois**, **Antes** ou **Entre** e clique em  para especificar os critérios de data e hora.
 - **Modificado por**: exiba apenas as definições modificadas por usuários selecionados.
 - **Atribuição Efetiva**: exiba apenas as definições que afetam os usuários ou grupos selecionados.
3. Clique em **Mais** para refinar ainda mais os critérios de filtro:
 - **Dimensões**
 - **Dimensões de Âncora**
 - **Dimensão Anchor: Aplicar Apenas a Membros Selecionados**: selecione **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
 - **Dimensões Adicionais Obrigatórias**: selecione **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
4. Clique em **Aplicar**.

Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Sobre Importação e Exportação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Você pode exportar a lista filtrada de definições de segurança no nível de célula da página de listagem para um lugar no seu computador local ou pode exportá-la para o servidor. Se nenhum filtro estiver definido na página de listagem, todas as definições de segurança no nível de célula serão exportadas.

Use a ação **Importar** para importar de um lugar no seu computador local ou do servidor as definições de segurança no nível de célula no aplicativo. Quando você executa uma importação, o sistema testa o arquivo de importação em busca de qualquer falha que possa quebrar uma definição; por exemplo, se um cubo estiver ausente, ou se uma dimensão de âncora não existir, ou se uma sub-regra não for encontrada, erros serão registrados em log no arquivo de erros. A importação de jobs será concluída com êxito somente se o arquivo de importação não tiver erros.

 **Note:**

Sub-regras fornecem informações sobre o conteúdo das regras, como a atribuição de usuários a cada membro da regra (sub-regra), seleção ou exclusão de membros para dimensões de âncora e não âncora, e o tipo de restrição aplicado a cada sub-regra.

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

Arquivo de Importação de Segurança no Nível de Célula

O arquivo de importação do Excel deve ter duas planilhas com os seguintes nomes:

1. Rules
2. Sub Rules

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

- **Nome**
- **Posição**
- **Descrição**
- **Habilitado**
- **Cubos Válidos** – Essa coluna pode conter `All` ou uma lista de nomes de cubos separados por vírgula, como `Plan1, Plan2`
- **Nome da Dimensão de Âncora**
- **Aplicar Dimensão de Âncora aos Membros Não Selecionados**
- **Dim1**
- **Dim1 Obrigatória**
- **Dim2**
- **Dim2 Obrigatória**
- **DimX**
- **DimX Obrigatória**

A planilha `Sub Rules` deve ter os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome** – A coluna deve conter o nome da Regra da primeira planilha
- **Usuários**
- **Grupos de Usuários**
- **Restrição** Essa coluna pode conter `Deny Read` ou `Deny Write`
- **Membros da Âncora**
- **Exclusão da Âncora**
- **Exclusão Total da Âncora**
- **Membros de Dim1**

- **Exclusão de Dim1**
- **Exclusão Total da Dim1**
- **Membros de Dim2**
- **Exclusão de Dim2**
- **Membros da DimX**
- **Exclusão da DimX**
- **Exclusão Total da DimX**

Exportação e Importação de Definições de Segurança no Nível de Célula

Para exportar e importar definições de segurança no nível de célula:

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

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

 - a. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.
 - b. Em **Atividade Recente**, clique no job **Exportar CLS**.
 - c. Na página **Detalhes do Job**, clique em  para selecionar um local de download para o arquivo de exportação de segurança no nível de célula. Também é possível baixar o arquivo de exportação do Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída para o seu processo de negócios.
4. Se for editar o arquivo de exportação no Excel, observe que o arquivo do Excel tem duas planilhas: **Rules** e **Sub Rules**.
5. Para importar, clique em **Ações**, em **Importar** e, em seguida, selecione o local do arquivo de origem da importação:
 - **Local:** carrega o arquivo de importação de um local no seu computador. Para **Arquivo de Origem**, clique em **Procurar**, a fim de selecionar o arquivo de importação no seu computador, e clique em **Importar**.
 - **Caixa de Entrada:** executa um job que carrega o arquivo de importação do servidor. O arquivo de importação deve estar em um formato de arquivo zip. Digite o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**, clique em **Salvar e Executar Job** e especifique o **Nome** e o **Arquivo de Erros** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. O arquivo de erros fornece informações sobre as definições que não foram importadas. Você pode fazer download do arquivo de erros do Explorer da Caixa de Entrada/Saída para seu processo de negócios.

Teste de Segurança no Nível de Célula

Após definir a segurança no nível de célula e habilitá-la, você poderá testá-la para verificar o que um usuário afetado verá quando exibir um formulário. O teste garante que os usuários estejam vendo apenas os valores de célula que têm permissão para ver e que ninguém esteja vendo mais do que deveria. Para testar uma definição, você deve habilitá-la.

Para testar a segurança no nível de célula:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. Habilite a definição que deseja testar.
3. Clique em **Teste** e selecione o formulário que deseja testar.
4. Na caixa de texto **Selecionar ou Inserir um Nome de Usuário**, especifique um nome de usuário ou clique em  para selecionar um usuário e clique em OK.

 **Note:**

Você pode testar apenas um usuário por vez.

O formulário exibe o acesso do usuário a cada célula, como Leitura, Gravação ou Nenhum.

Reordenação da Lista de Definições de Segurança no Nível de Célula

As definições de segurança no nível de célula são avaliadas na ordem em que aparecem na lista de definições; por exemplo, o aplicativo avalia a primeira definição de segurança no nível de célula na lista, em seguida, a segunda definição e assim por diante.

Para alterar a posição de uma definição de segurança no nível de célula na lista:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Segurança no Nível de Célula**.
2. À direita da definição de segurança no nível de célula, clique em **•••**.
3. Selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

 **Tip:**

Você também pode arrastar as definições de segurança no nível de célula para movê-las para cima e para baixo na lista.

5

Gerenciamento de Aplicativos

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral do Aplicativo](#)
- [Restrições para Dimensões, Membros, Aliases e Formulários](#)
- [Importação de Metadados](#)
- [Exportação de Metadados](#)
- [Integração de Dados](#)
- [Copiando Dados](#)
- [Limpando Dados](#)
- [Criação de Jobs Limpar Cubo](#)
- [Atualização do Banco de Dados](#)
- [Definição de Interseções Válidas](#)
- [Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida](#)

Visão Geral do Aplicativo

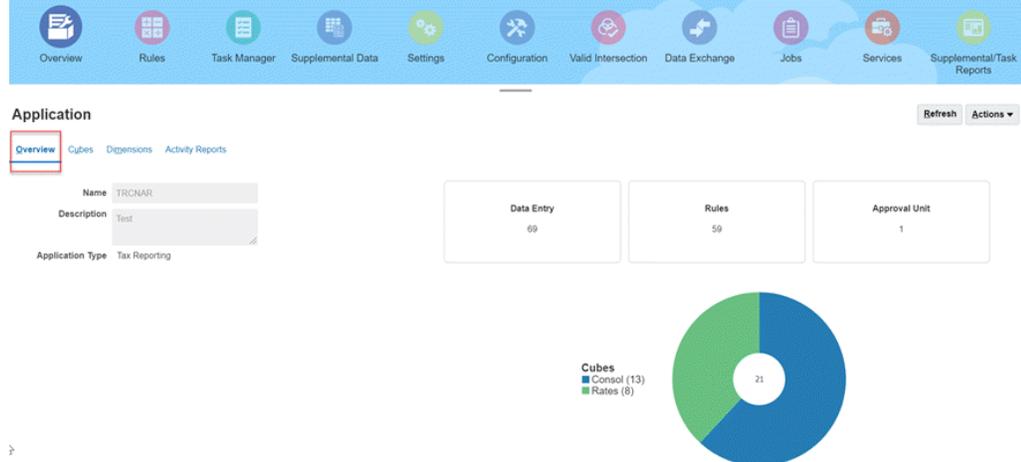
Depois de criar um aplicativo, você pode exibi-lo e gerenciá-lo acessando Aplicativo na Home page.

Para gerenciar aplicativos, você deve ser o Administrador do Serviço.

A visão geral do Aplicativo mostra as propriedades e as estatísticas do aplicativo, como o número de tarefas, os formulários, as regras e as hierarquias de aprovação no aplicativo. Ele também lista as dimensões usadas pelo aplicativo.

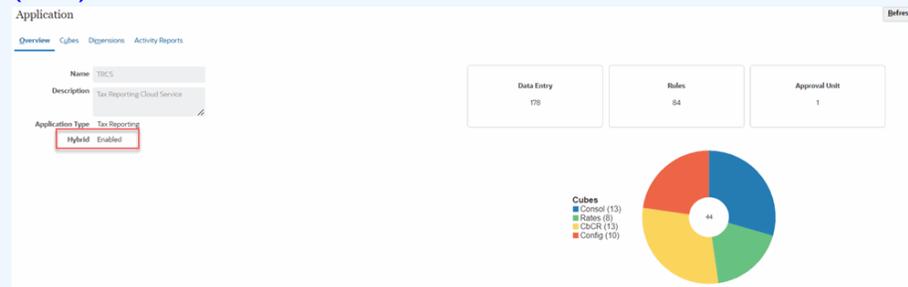
Para gerenciar dimensões, consulte [Como Trabalhar com Dimensões](#).

Para exibir a visão geral do Aplicativo, clique em **Aplicativo** e selecione **Visão Geral**.



Nota:

O Híbrido aparece como **Ativado** após o Tipo de Aplicativo para denotar aplicativos configurados para o modo Híbrido. Consulte também [Visão Geral do Aplicativo](#) e [Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado \(DSO\)](#)



Modelos do Aplicativo

O Tax Reporting suporta os seguintes tipos de modelos de aplicativos:

- 1. Não Híbrido com Conta como Densa:** Nesse modelo, a dimensão da Conta é Densa e o restante das dimensões são Esparsas. Este foi o modelo inicial lançado com o Tax Reporting. Este modelo é compatível com o Essbase Legado e o Essbase Habilitado para híbrido.
- 2. Não híbrido com Conta e Origem de Dados como Densas:** Nesse modelo, as dimensões da Conta e da Origem de Dados são Densas e o restante das dimensões são Esparsas. Este modelo é compatível com o Essbase Legado e o Essbase Habilitado para híbrido.
- 3. Híbrido com Período e Movimento como Densas (DSO):** Nesse modelo, as dimensões Período e Movimento são Densas e o restante das dimensões são Esparsas. Este modelo é compatível apenas com o Essbase Habilitado para híbrido.

 **Note:**

- **Híbrido com Período e Movimento como Densas** é o modelo de aplicativo padrão ao criar um novo aplicativo.
- É possível migrar de **Não Híbrido com Conta como Densa** ou **Não híbrido com Conta e Origem de Dados como Densas** para **Híbrido com Período e Movimento como Densas** na opção **Configurações de Desempenho** em **Ferramentas->Configuração**. Consulte [Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados \(somente no modo Não Híbrido\)](#)

Consulte também: [Qual Modelo de Aplicativo Eu Tenho?](#)

Qual Modelo de Aplicativo Eu Tenho?

- Consulte a tela [Guia Visão Geral do Aplicativo](#) para verificar se o modo Híbrido está habilitado.

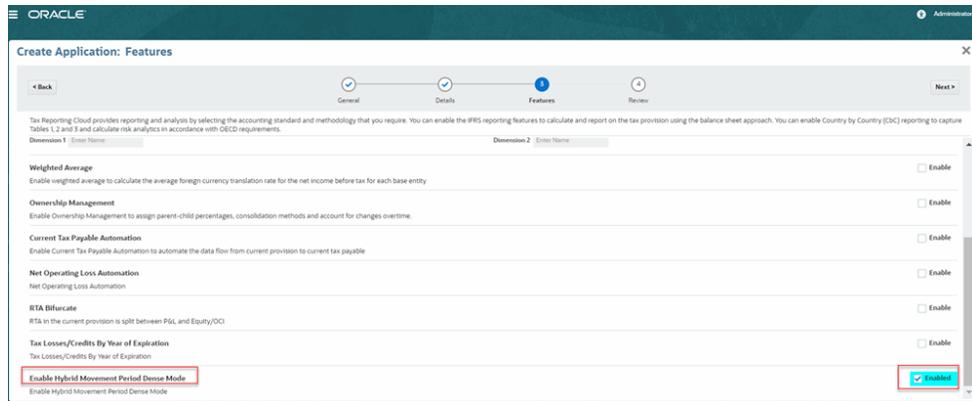
Aplicativo Híbrido



Aplicativo Não Híbrido



- Consulte a tela [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#) para verificar se **Habilitar Modelo Denso de Movimento e Período Híbridos** está habilitado para seu aplicativo.



- Consulte a tela [Dimensões do Aplicativo](#) para ver as configurações Densas/ Esparsas e de Ordem para Conta, Origem de Dados, Movimento e Período

Application

Overview Cubes Dimensions Activity Reports

Cube: Consol Dimension Type: Essbase

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order
Period	16 Members	^ v	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Movement	455 Members	^ v	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Data Source	120 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	1
Scenario	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-
Years	10 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-
Multi-GAAP	5 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-
Intercompany	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-

Configurações de Desempenho

Tópicos Relacionados:

- [Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados \(somente no modo Não Híbrido\)](#)
- [Otimização do Modelo de Aplicativo para Agregação Híbrida](#)

Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados (somente no modo Não Híbrido)

Por padrão, a dimensão Origem de Dados é configurada como "Esparsa" porque essa configuração tem melhor desempenho.

Os aplicativos legados, criados antes de 19.05, terão a Origem de Dados configurada como "Densa". Recomenda-se que a dimensão Origem de Dados para os aplicativos legados seja reconfigurada para "Esparsa".

▲ Cuidado:

Alterar as configurações de desempenho exige a atualização do banco de dados. Como a atualização resultará em uma reestruturação do Essbase Database, a conclusão pode levar muito tempo (possivelmente horas, dependendo do sistema). Pense em atualizar as configurações de desempenho durante um período de inatividade, quando nenhum usuário estiver usando o sistema. **ANTES** de iniciar a atualização do banco de dados:

- Verifique se não há usuários ativos no sistema.
- Certifique-se de que a ação não se sobreponha à Janela de Manutenção Automática.

✎ Nota:

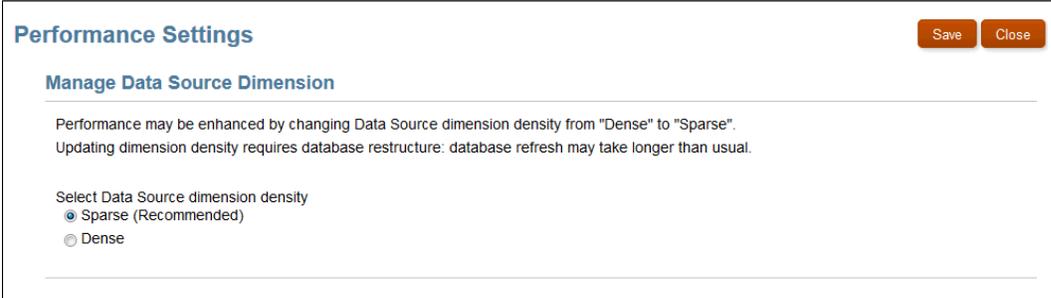
Isto está disponível apenas para aplicativos legados do Essbase.

Para verificar a configuração de desempenho atual dos seus aplicativos:

1. Na página inicial, clique no ícone do Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**. Em seguida, selecione a guia **Configurações de Desempenho**.
3. Selecione o cubo necessário.
4. Na dimensão **Origem de Dados**, em **Densidade**, a configuração atual é exibida como Densa ou Esparsa.

Para definir as configurações de desempenho:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Configuração**.
2. Na tela Configurar, selecione **Configurações de Desempenho**.



Performance Settings Save Close

Manage Data Source Dimension

Performance may be enhanced by changing Data Source dimension density from "Dense" to "Sparse".
Updating dimension density requires database restructure: database refresh may take longer than usual.

Select Data Source dimension density

Sparse (Recommended)

Dense

3. Selecione a densidade da dimensão Origem de Dados necessária:
 - **Esparsa (Recomendado)**
 - **Densa**

Por padrão, a densidade é definida como Esparsa.

4. Clique em **Salvar** para atualizar o banco de dados.

5. Na caixa de diálogo Atualizar Banco de Dados, clique em **OK**.
6. **Opcional:** Na Página inicial, selecione **Aplicativos** e **Jobs** para verificar o status da atualização.

Otimização do Modelo de Aplicativo para Agregação Híbrida

No Tax Reporting, ao criar um aplicativo, você poderá configurar até duas dimensões personalizadas e o modelo do aplicativo será otimizado para agregação híbrida. Um modelo de aplicativo Híbrido difere de um modelo de aplicativo não híbrido de várias maneiras significativas, incluindo configurações de desempenho de dimensão (as dimensões Movimento e Período são configuradas como densas), configuração de Armazenamento de Dados do membro de dimensão e configurações de Essbase.

Também é possível converter um aplicativo existente em um modelo de aplicativo híbrido denso esparso otimizado (DSO). Consulte: [Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado \(DSO\)](#)

Benefícios da Agregação Híbrida

- Dimensionalidade configurável - Permite que configurar seu novo aplicativo com até duas dimensões personalizadas.
- Banco de Dados de Atualização Mais Rápida - A dimensão Conta em um aplicativo híbrido otimizado (DSO) é configurada como esparsa. Isso permite modificar a dimensão da conta sem acionar uma longa reestruturação densa do Essbase e reduz bastante o tempo necessário para atualizar o banco de dados.
- Exportação de membros de cálculo dinâmicos esparsos por meio do Gerenciamento de Banco de Dados. Consulte [Todos os Dados - Opção de Extração de Dados](#) em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Banco de dados Essbase Reduzido - Você pode notar uma redução significativa no tamanho do banco de dados Essbase devido ao fato de que Conta agora é uma dimensão esparsa que geralmente resulta em tamanho de bloco reduzido e menos blocos esparsos.
- Desempenho - O sistema aproveita a agregação híbrida e as configurações de desempenho de dimensão otimizadas (DSO) para impulsionar a Consolidação e a recuperação de dados de alto desempenho.



Note:

Essa opção aplica-se somente a aplicativos que estão em execução no Essbase habilitado para híbrido. Consulte [Sobre o Essbase no EPM Cloud](#) para obter detalhes sobre como atualizar para o Essbase habilitado para híbrido.

Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado (DSO)

Etapas da Pré-Migração

Antes de começar a converter o aplicativo, você deve concluir estas ações:

- Verifique se não há alterações de metadados pendentes e se a atualização do banco de dados foi executada com sucesso
- Faça um backup do aplicativo
- Desative os jobs agendados
- Reagende a janela de manutenção automática para que seja improvável que ela comece enquanto o aplicativo está sendo convertido
- Confirme se o aplicativo está no modo administrador

Etapas da Migração

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Configuração**.
2. Selecione **Configurações de Desempenho** na tela Configuração.

Name	Type	Status
ITA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured
OCRF Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of OCRF Historical Data to newly created OCRF Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured
OCRF Automation Migration Perform Migration of OCRF Automation Data	Maintenance Optional	Not Configured
Performance Settings Manage Performance Settings	Maintenance Optional	Completed
TAR Automation	Maintenance	...

3. A validação é iniciada.

Enable Hybrid Mode [Next] [Close]

Please confirm that below activities are completed to begin

- There are no pending metadata changes and Refresh Database is run successfully.
- I took a full LCM backup of the application.
- I have disabled scheduled jobs and also rescheduled automatic maintenance window.
- Please confirm the application is in admin mode.

This action cannot be undone.

Validation Status

Validation started...

Validate dimensions

4. Revise e salve o resumo das alterações.



5. Clique em **Iniciar** para converter o aplicativos. Quando o processo for iniciado, todos os usuários existentes serão desconectados e todas as solicitações ativas serão interrompidas.
6. Aguarde a conversão do aplicativo. O processo precisará realizar uma reestruturação densa do banco de dados, o que pode levar um tempo significativo. Também é possível monitorar o progresso por meio do job **Criar Movimento e Período Densos** no console de jobs **Aplicativo->Jobs**.
7. Quando o processo estiver concluído, saia do aplicativo e faça login novamente.

 **Note:**

Você não pode reverter depois de converter seu aplicativo em um modelo híbrido otimizado.

Atualizações Realizadas como Parte da Otimização Híbrida

O processo de conversão consiste nas seguintes modificações:

- Todos os membros pais em que a propriedade **Armazenamento de Dados** não está definida como **Cálculo Dinâmico** são atualizados para o valor da propriedade **Armazenamento de Dados** do **Cálculo Dinâmico**. Isso se aplica a todas as dimensões, exceto Entidade. Como prática recomendada no modo híbrido, você deve definir a propriedade **Armazenamento de Dados** para todos os membros pais como **Cálculo Dinâmico**.
- Os membros de nível 0 em que a propriedade **Armazenamento de Dados** é **Cálculo Dinâmico** e não há fórmula de membro, são atualizados para o valor da propriedade **Armazenamento de Dados** de **Armazenamento**. Isso se aplica a todas as dimensões, exceto Entidade.
- A **Ordem de Resolução** para determinados membros de dimensão prontos para uso será definida.
- A densidade das dimensões Período e Movimento será definida como **Densa**. A densidade da dimensão Conta será definida como **Esparsa**. A densidade das outras dimensões permanecerá **Esparsa**. A ordem de desempenho da dimensão também será atualizada
- Estas configurações do Essbase são ativadas na configuração do aplicativo:

- IGNORECONSTANTS - Permite que membros calculados dinamicamente de dimensões esparsas sejam exportados usando a opção **Todos os Dados** no Gerenciamento de Banco de Dados (consulte [Todos os Dados - Opção de Extração de Dados](#)) de uma maneira eficiente que não resulta em explosão de dados, ou seja, fórmulas de membro com constantes só retornarão um valor se não faltar alguma das interseções utilizadas como operandos.

 **Note:**

Consulte [Execução de Etapas Pós-Conversão após Otimização do Aplicativo para Híbrido](#) para ver o impacto nas Integrações de Gerenciamento de Banco de Dados e as Práticas Recomendadas para Fórmulas de Membro.

- ASODYNAMICAGGINBSO - Utiliza o modo de agregação híbrida para consultas, ou seja, sempre que possível, as consultas de armazenamento em bloco são executadas com eficiência semelhante à dos bancos de dados de armazenamento agregado.
- Você pode notar uma redução significativa no tamanho do banco de dados Essbase devido ao fato de que Conta agora é uma dimensão esparsa que geralmente resulta em tamanho de bloco reduzido e menos dispersão dentro dos blocos.
- Depois que o aplicativo for otimizado com sucesso, um log de resumo pode ser encontrado no job **Criar Movimento e Período Densos** no Console de Jobs.

Execução de Etapas Pós-Conversão após Otimização do Aplicativo para Híbrido

Depois de converter um aplicativo em um modelo Híbrido otimizado, siga estas etapas:

- Revise todas as fórmulas de membro definidas pelo usuário, regras de cálculo configuráveis (também conhecidas como pontos de inserção) e regras Sob Demanda para garantir que elas tenham sido criadas de acordo com as [melhores práticas](#). Você não precisa revisar as fórmulas de membro pré-implantado.
- Recrie qualquer um dos seus jobs de Exportação de Dados salvos para usar Período ou Movimento (dimensões densas) em vez de Conta como uma dimensão de driver.
- Siga as diretrizes em [Como Exportar Dados de um Aplicativo Híbrido Otimizado \(DSO\) do Tax Reporting](#) para modificar integrações de dados existentes que exportam dados do aplicativo DSO migrado.
- Após a conversão, não é necessária a reconsolidação dos períodos já consolidados.

Restrições para Dimensões, Membros, Aliases e Formulários

Ao nomear dimensões, membros e aliases, siga estas regras:

- Para dimensões, membros ou aliases, utilize até 80 caracteres.

 **Nota:**

Em membros de Entidade, os nomes não podem ultrapassar 76 caracteres nem conter vírgulas.

- Não utilize marcas-HTML em nomes de membros, nomes de dimensões, aliases e descrições.
- Veja a seguir uma lista de caracteres que são restritos e não podem ser usados em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-1 Caracteres Restritos em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
"	aspas
[]	colchete
\	barra invertida
/	barra

 **Nota:**

- Colchetes [] são permitidos, mas não recomendados em outlines de armazenamento em bloco. Eles causam erros quando convertidos para agregar outlines de armazenamento agregado.
 - Não use o caractere substituto ASCII (caractere de espaço com largura zero) 0x1A em nomes e aliases de membros.
- Veja a seguir uma lista de caracteres que não podem ser usados no início de nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-2 Caracteres Restritos no Início de Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
@	arroba
&	e comercial
\	barra invertida
[]	colchetes
,	vírgula
-	traço, hífen ou sinal de menos
=	sinal de igual
<	sinal de menor que
()	parênteses
.	ponto final
+	sinal de mais
"	aspas
/	barra
_	sublinhado
	barra vertical

 **Nota:**

Os nomes de membros com os caracteres acima não são permitidos nos jobs de exportação de dados do processo de negócios.

- Não coloque espaços no início ou no final de nomes. Esses espaços são ignorados.
- Não utilize barras em nomes de membros.
- Para períodos em calendários personalizados, não utilize espaços em prefixos.
- Não utilize estas palavras como nomes de dimensões ou de membros:
 - Comandos, operadores ou palavras-chave de script de cálculo.
 - Não use nenhum destes prefixos em um nome de objeto: OEP_, OFS_, OCX_, OWP_, OPF_, FCCS_, TRCS_, ARCS_, OQP_, OGS_. Por exemplo, o prefixo "TRCS_A" é inválido. No entanto, você pode usar os acrônimos no nome do objeto, por exemplo, A_TRCS, BTRCS ou TRCSB.
 - Nomes de funções e argumentos de funções.
 - Nomes de outras dimensões e membros (a menos que o membro seja compartilhado).
 - Se a opção Séries Temporais Dinâmicas estiver habilitada, não utilize Histórica, Ano, Temporada, Período, Trimestre, Mês, Semana ou Dia.
- Veja a seguir uma lista de palavras que são restritas e não podem ser usadas em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-3 Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS

Tabela 5-3 (Cont.) Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
RELOP	SET	SKIPBOTH
SKIPMISSING	SKIPNONE	SKIPZERO
STATUS	TO	TOLOCALRATE
TOP	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	\$\$UNIVERSE\$\$
#MISSING	#MI	

Validação do Outline do Essbase

Pré- valide o outline do Essbase para garantir que o seu aplicativo seja compatível com uma versão do Essbase Híbrido.

Como parte de uma iniciativa para fazer upgrade de todos os ambientes para uma versão do Oracle Essbase com suporte para cubos BSO (Opção de Armazenamento em Blocos), a Oracle acrescentou um processo para pré- validar outlines do Essbase para garantir uma transição otimizada quando o seu ambiente for atualizado para uma versão do Essbase Híbrido.



Note:

Para obter mais informações sobre versões do Essbase, consulte *Sobre o Essbase no EPM Cloud* em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Para garantir que o seu aplicativo seja compatível com uma versão do Essbase Híbrido, implementamos um novo utilitário que verifica as fórmulas do membro no seu ambiente e fornece um relatório para que você possa corrigir quaisquer problemas. Use as seguintes opções na opção de menu **Validação de Outline do Essbase** no menu **Ações** na página **Visão Geral** do aplicativo:

- **Pré- validar Outline:** Efetua uma validação do seu aplicativo
- **Relatório de Pré- validação de Outline:** Exibe uma lista de fórmulas do membro que precisam ser corrigidas para serem compatíveis com a versão do Essbase Híbrido

 **Note:**

- A opção de menu **Validação de Outline do Essbase** é exibida apenas se o seu ambiente estiver em uma versão do Essbase não Híbrido. Se o seu ambiente estiver em uma versão do Essbase Híbrido, a opção de menu **Validação de Outline do Essbase** não estará mais disponível.
- Outra forma de verificar se o seu ambiente está em uma versão do Essbase Híbrido ou não Híbrido é exibir o valor de **Versão do Essbase oferece suporte para a Opção de Armazenamento em Blocos Híbridos no Relatório da Atividade**. Se o valor for **Sim**, isso significa que o seu ambiente está em uma versão do Essbase Híbrido. Se o valor for **Não**, isso significa que o seu ambiente está em uma versão do Essbase não Híbrido.

Para validar o outline do Essbase no seu ambiente e corrigir erros encontrados em fórmulas do membro:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações**, selecione a **Validação do Outline do Essbase** e selecione entre as seguintes opções:
 - Selecione **Pré-validar Outline** para efetuar a validação.
 - Para exibir e fazer download de um relatório de erros encontrados durante a validação, selecione **Relatório de Pré-validação do Outline**.

Após corrigir as fórmulas do membro, você pode usar a opção **Pré-validar Outline** novamente para confirmar que todos os problemas foram resolvidos.

Importação de Metadados

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

O Tax Reporting faz validações no sistema para assegurar que os cálculos sejam válidos. Por exemplo, o Provisionamento Atual e o Provisionamento Diferido devem ser iguais à Alíquota de Imposto Efetiva (ETR) total.

Esses artefatos são suportados em importações:

- Dimensões
- Smart Lists
- Taxas de Câmbio

Ao considerar o formato a ser usado para importar metadados, verifique as seguintes informações:

- **Utilização de Arquivos CSV**
 - Os arquivos csv podem ser facilmente editados no MS Excel.
 - Todas as configurações de metadados podem ser definidas no arquivo.
 - Os Valores de Atributos têm sua própria coluna.

- Após a importação da dimensão, é exibido um lembrete para que uma Atualização de Banco de Dados seja realizada.

 **Nota:**

O formato .csv dificulta a manutenção das hierarquias por causa da combinação pai/filho sem uma visão geral gráfica da hierarquia.

- **Utilização do Editor de Dimensões no Navegador**

- É possível visualizar as hierarquias, o que facilita o posicionamento de membros.
- Não há necessidade de extrair ou carregar os seus metadados

 **Nota:**

Após a dimensão ser atualizada, será exibido um lembrete para que uma Atualização de Banco de Dados seja realizada.

- **Utilização do Editor de Dimensões Integrado**

Na página Inicial, selecione Aplicativo, a guia Dimensões e escolha a Dimensão que deseja editar. Na guia Editar Propriedades dos Membros, você pode editar todas as dimensões e manter todas as propriedades, incluindo Valores de Atributos.

- Todas as funcionalidades do Excel estão disponíveis para copiar, colar, inserir linhas etc.
- Não há necessidade de extrair ou carregar os seus metadados.
- É possível visualizar hierarquias de dimensão.
- Há caixas suspensas disponíveis para todas as propriedades.
- É possível manter Valores de Atributos.

 **Nota:**

Após a dimensão ser atualizada, será exibido um lembrete para que uma Atualização de Banco de Dados seja realizada.

- **Utilização do Editor de Dimensões Integrado**

Na página Inicial, selecione **Aplicativo**, a guia **Dimensões** e escolha a **Dimensão** que deseja editar. Na guia **Editar Propriedades dos Membros**, você pode editar todas as dimensões e manter todas as propriedades, incluindo Valores de Atributos.

- Todas as funcionalidades do Excel estão disponíveis para copiar, colar, inserir linhas etc.
- Não há necessidade de extrair ou carregar os seus metadados.
- É possível visualizar hierarquias de dimensão.

- Há caixas suspensas disponíveis para todas as propriedades.
- É possível manter Valores de Atributos.

 **Nota:**

Após a dimensão ser atualizada, será exibido um lembrete para que uma Atualização de Banco de Dados seja realizada.

Para importar metadados, execute estas tarefas:

- Crie um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar. Consulte [Criação do Arquivo de Importação de Metadados](#).
- Carregue o arquivo ou os arquivos de importação. (Você pode importar vários arquivos de dimensão ao mesmo tempo). Consulte [Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados](#).

Aprenda mais sobre como trabalhar com metadados no Tax Reporting.



[Visão Geral: Como Trabalhar com Metadados no Tax Reporting](#)

Criação do Arquivo de Importação de Metadados

Antes de começar o carregamento, você deve criar um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio). O arquivo de importação deve conter um registro de cabeçalho e, abaixo do registro de cabeçalho, uma lista de registros de metadados que você deseja importar ou atualizar. O formato do arquivo pode ser .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou por outros caracteres delimitadores).

O arquivo consiste em nestas seções:

- Um registro de cabeçalho, a primeira linha no arquivo:
 - Lista a dimensão e quaisquer propriedades de membro usadas por registros de metadados subsequentes; o registro de cabeçalho e os registros subsequentes não precisam incluir todas as propriedades; as propriedades que não estão incluídas são herdadas do valor de propriedade padrão do pai correspondente
 - Faz distinção entre maiúsculas e minúsculas
 - Pode listar propriedades em qualquer ordem, contanto que os registros de metadados subsequentes estejam na mesma ordem
 - Pode usar vírgula ou tabulação como delimitadores. Também é possível usar outros caracteres delimitadores se eles forem suportados e o mesmo caractere delimitador for usado em todo o arquivo. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte [Outros Caracteres Delimitadores Suportados](#).
- Depois do registro de cabeçalho, uma lista de registros de metadados que você deseja importar. Cada registro de metadados contém uma lista delimitada (por vírgula, tabulação ou outro delimitador) de valores de propriedade que corresponde à ordem designada no registro de cabeçalho. Um registro de metadados pode ignorar uma propriedade especificada no registro de cabeçalho; nesse caso, a propriedade padrão é assumida.

Outros Caracteres Delimitadores Suportados

▲ Cuidado:

Nem todos os caracteres listados podem ser usados para todos os cenários de importação e exportação. Veja as exceções nas seções sobre Exceções de Metadados e Delimitadores de Dados listadas abaixo.

Além de vírgulas e tabulações, o Tax Reporting suporta os seguintes caracteres delimitadores em arquivos de importação e exportação:

- til (~)
- crase (`)
- ponto de exclamação (!)
- sinal numérico (#)
- ponto de interrogação (?)
- cifrão (\$)
- sinal de porcentagem (%)
- acento circunflexo (^)
- e comercial
- asterisco (*)
- parênteses ()
- hífen - sinal de menos (-)
- sinal de mais (+)
- dois-pontos (:)
- ponto-e-vírgula (;)
- sinais de maior e menor que (< >)
- barra invertida (\)
- barra (/)
- barra vertical (|)
- apóstrofo (')
- chaves ({ })
- sublinhado (_)
- colchetes ([])
- arroba (@)
- ponto final (.)

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

Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

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

Tabela 5-4 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

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



Nota:

Qualquer caractere que esteja em conflito com um caractere em um nome de membro causará um erro.

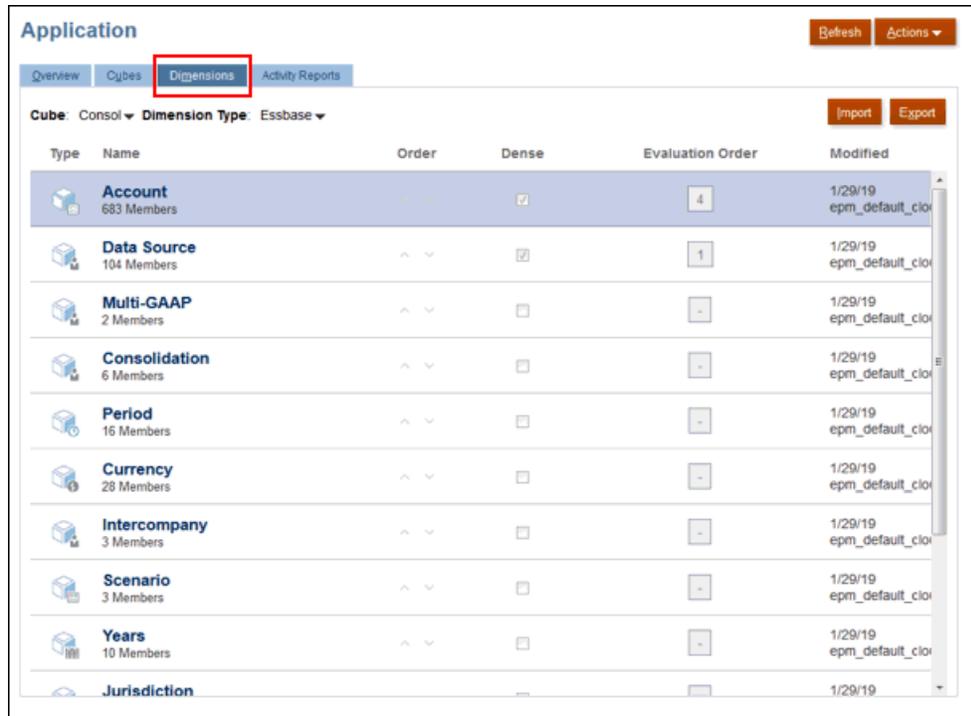
Tabela 5-5 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Dados

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

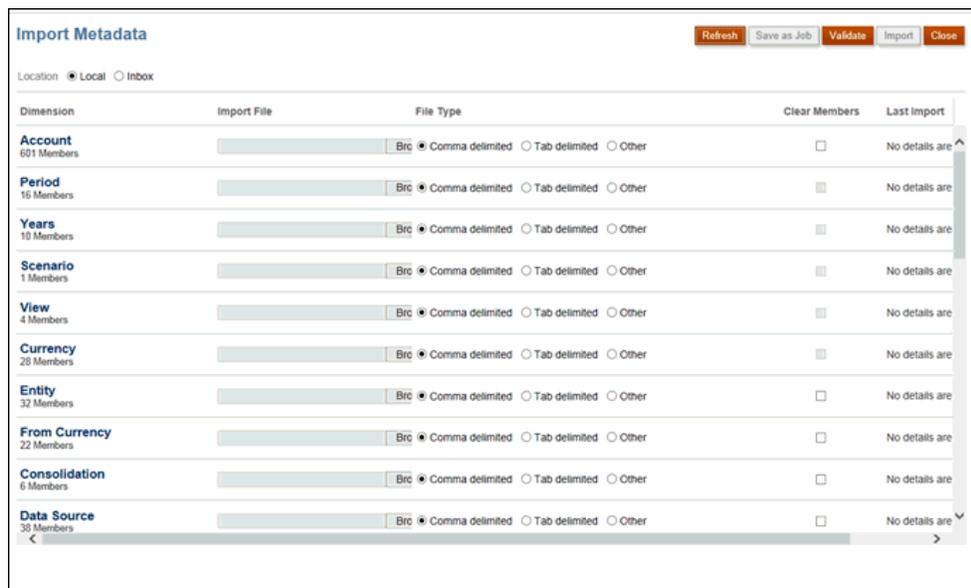
Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados

Para carregar o arquivo de importação de metadados:

1. Crie um arquivo de importação para cada artefato (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio) que você deseja importar. Consulte [Criação do Arquivo de Importação de Metadados](#).
2. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
3. Clique em **Visão Geral**, clique na guia **Dimensões** e, em seguida, clique em **Importar**.



4. Na página **Importar Metadados**, 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. Em Arquivo de Importação, clique em Procurar para selecionar no computador o arquivo de importação do artefato que você está importando.
- **Caixa de Entrada** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação do servidor. Insira o nome do arquivo no Arquivo de Importação.

6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:

- Delimitado por vírgula
 - Delimitado por tabulação
 - Outro. Insira o caractere delimitador usado no arquivo de importação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte [Outros Caracteres Delimitadores Suportados](#).
7. Selecione **Limpar Membros** para excluir membros não especificados explicitamente no arquivo de carregamento antes de executar a importação.
Observe as seguintes diretrizes:
- Qualquer membro não especificado será excluído do outline depois da importação da dimensão, a menos que ele seja antecessor de um membro que foi especificado ou seja um membro base de um membro compartilhado que foi especificado.
 - Se a opção **Limpar Membros** não estiver selecionada, o processo de importação só adicionará ou atualizará os membros existentes. A Oracle recomenda carregar o arquivo de metadados sem selecionar Limpar Membros para se certificar de que o arquivo seja carregado com êxito. Em seguida, selecione Limpar Membros e execute o processo de importação novamente.
8. **Opcional:** Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.
Salvar uma operação de importação como um job é útil para criar um lote de uma sequência de carregamento; por exemplo, importar metadados e, em seguida, importar dados e executar regras quando o carregamento de dados estiver concluído.
9. **Opcional:** Se a localização selecionada for **Local**, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
10. Clique em **Importar** para executar a operação de importação.
Se o processo de importação for bem-sucedido, a caixa de diálogo Atualizar Banco de Dados solicitará que você atualize o banco de dados. Para atualizar, clique em **OK**.

Também é possível exibir o status da importação no console Jobs. Consulte [Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente](#)

Ao executar carregamentos de metadados como parte de ambientes de clonagem ou importar instantâneos usando o Migration ou o EPM Automate, o EPM Cloud usa a solução com vários passos. Essa solução inicia automaticamente outro carregamento do mesmo arquivo de entrada de metadados se o carregamento de metadados anterior resultou em registros rejeitados.

Exportação de Metadados

Você pode exportar metadados para um arquivo em um formato .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou outro caractere delimitador). Estes artefatos são suportados no processo de exportação:

- Dimensões
- Smart Lists
- Taxas de Câmbio

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

Para exportar metadados para um arquivo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Na tela **Aplicativo**, clique na guia **Dimensões** e depois clique em **Exportar**.

The screenshot shows the 'Application' page with the 'Dimensions' tab selected. The table below represents the data shown in the interface:

Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members		<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members	^ v	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members	^ v	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>		1/29/19

3. Na página **Exportar Metadados**, clique em **Criar** para exibir a próxima tela **Exportar Metadados**.

<input type="checkbox"/> Dimension	File Type	Last Export
<input type="checkbox"/> Account 371 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Period 16 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Years 10 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Scenario 1 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> View 4 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Currency 51 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Entity 22 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> From Currency 24 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Consolidation 6 Members	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.
<input type="checkbox"/> Data Source	<input checked="" type="radio"/> Comma delimited <input type="radio"/> Tab delimited <input type="radio"/> Other	No details are available.

4. Em **Localização**, 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 as dimensões que deseja exportar.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula** — Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato.
 - **Delimitado por tabulação** — Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato.
 - **Outro** — Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e exceções, consulte [Outros Caracteres Delimitadores Suportados](#).
7. Selecione a ação para exportar os dados:
 - Se o local selecionado for **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.
 - Se o local selecionado for **Local**, clique em **Exportar** e depois especifique onde deseja salvar o arquivo de exportação de dados.
8. Salve o arquivo zip contendo as dimensões selecionadas.
9. **Opcional:** Abra o arquivo .csv e faça as edições necessárias. Localize os membros de conta pai corretos e verifique se os membros estão no local certo, por exemplo, como filhos de FCCS_Income Statement.

10. Salve as alterações.
11. Importe o arquivo .csv corrigido no Tax Reporting.

Mensagens de Validação de Metadados

As verificações de Validação de Metadados são aplicadas a relacionamentos específicos nos metadados para gerar alertas de situações que possam causar problemas de integridade, desempenho ou outros problemas. É muito importante que você aplique as recomendações de erro de validação para minimizar riscos de problemas de integridade de dados e aproveite as considerações de desempenho para melhores práticas.

Os Membros Principais Devem Existir Antes dos Membros Compartilhados

Os membros principais devem existir antes dos membros compartilhados (acima do membro compartilhado na hierarquia) para as seguintes dimensões:

- Cenário
- Período
- Conta
- Intercompanhia
- Movimentação
- Origem de Dados
- Multi-GAAP (se houver)
- Dimensões personalizadas criadas pelo usuário

Mensagem de validação de exemplo:

```
O membro compartilhado não deve existir antes da criação do membro principal.
```

Resolução:

Mova o membro compartilhado para uma posição abaixo do membro principal.

Alias Não Deve Ser Igual para Membro em uma Dimensão

Os membros em uma dimensão não devem ter o mesmo alias. Atualize os aliases dos membros listados.

Alias Não Deve Ser Igual para Membros em Dimensões

Os membros nas dimensões não devem ter o mesmo alias. Atualize os aliases dos membros em cada dimensão listada.

Consulte também: [Visualização das Recomendações de Aplicativo](#)

Integração de Dados

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

de dados periódico. As tarefas comuns de integração são realizadas em uma interface de fácil navegação que dá suporte e corresponde ao modo como você trabalha.

Você pode acessar a Integração de Dados diretamente pela Página Inicial do Tax Reporting, em Aplicativos, ou pelo Navegador (em Aplicativos, selecione Troca de Dados). Na página de Integração de Dados, você pode criar uma integração. Você também pode executar uma integração existente para extrair os dados da origem e carregá-los no destino com base em qualquer critério de filtro.

Consulte *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Acesse a seção "Clientes Usando Tax Reporting".

Para acessar a Integração de Dados, você precisa ser um Administrador de Serviço.

Para acessar a Integração de Dados:

1. Na página inicial, selecione **Aplicativos** e depois selecione **Troca de Dados**.
A página de **Integração de Dados** será exibida.
2. Para procurar uma integração, clique em **Pesquisar** e pesquise por Nome, Local, Origem ou Destino.
3. Para classificar a lista de integrações, especifique uma condição. Os resultados classificados podem ser listados na ordem Crescente (A à Z) ou na ordem Decrescente (Z à A).
4. Para criar uma integração, clique em  **Criar Integração** e use o respectivo assistente para especificar os detalhes da integração.
5. Para editar uma integração, clique duas vezes em uma integração na lista e edite detalhes da integração, conforme necessário.
6. Para executar uma integração, selecione uma integração na lista e clique em **Executar**



Práticas Recomendadas para Integração de Dados

Tópicos Relacionados:

- [Como Exportar Dados de um Aplicativo Híbrido Otimizado \(DSO\) do Tax Reporting](#)
- [Como Exportar Dados Acumulados no Ano \(YTD\) de um Aplicativo do Financial Consolidation and Close para Importar em um Aplicativo do Tax Reporting](#)

Consulte também: [Integração de Dados](#) em *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Como Exportar Dados de um Aplicativo Híbrido Otimizado (DSO) do Tax Reporting

Em aplicativos DSO, a densidade das dimensões Período e Movimento é definida como **Densa**, e a densidade da dimensão Conta é definida como **Esparsa**. A densidade das outras dimensões é **Esparsa**. Isso tem implicações ao exportar dados do aplicativo DSO do Tax Reporting para um arquivo. Você deve selecionar a dimensão Período como uma coluna na **Definição da Fatia** ao exportar dados.

Se migrou seu aplicativo do Tax Reporting para o modo híbrido (DSO) e possui integrações de dados existentes que exportam dados do aplicativo do Tax Reporting em um arquivo, você deve revisar as recomendações abaixo e modificar as integrações de dados existentes de acordo.

- Incluir Período na definição do arquivo de exportação (consulte [Registro de um Aplicativo de Arquivos de Exportação de Dados](#)). Certifique-se de definir a **Classificação de Dimensão** para a coluna que representa o período como **Período** na definição do aplicativo de destino e certifique-se de deixar o **Nome de Coluna da Tabela de Dados** em branco (consulte [Como Definir Detalhes da Dimensão de Aplicativo](#)). Isso garante que o sistema trate a dimensão Período adequadamente ao gerar o arquivo de exportação. Certifique-se de que a **Classificação de Dimensão** para mapeamento de colunas para Conta e Entidade também esteja definida como Conta e Entidade, respectivamente. Não é necessário incluir o valor na definição do arquivo de exportação porque ele é adicionado como a última coluna por padrão. Por exemplo, consulte a definição do arquivo de exportação para um arquivo com cabeçalhos de coluna ACCOUNT, BUSINESS_UNIT, ACCOUNTING_PERIOD e Valor. Observe que o **Nome de Coluna da Tabela de Dados** para ACCOUNTING_PERIOD está em branco e que a **Classificação de Dimensão** para ACCOUNTING_PERIOD está definida como **Período**.

Application Details: Data Export File

Dimensions Options Set Defaults

+ 🗑️

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
ACCOUNT	Account	ACCOUNT	
ACCOUNTING_PERIOD	Period		
BUSINESS_UNIT	Entity	ENTITY	

- Para exportar um formato de data específico, é preciso configurar um [Mapeamento de Aplicativo](#) para o aplicativo de arquivo de dados de destino em [Mapeamento de Período](#) em **Troca de Dados**. O exemplo abaixo mostra como mapear P12-FY21 para 21 de dezembro para saída no arquivo.

Period Mapping

Global Mapping Application Mapping Source Mapping

Target Application: Data Export File

+ 🗑️ ⚙️ Actions

Period Key	Prior Period Key	Period Name	Target Year	Target Period - Month	Target Period - Quarter	Target Period - Year
12/31/2021	11/30/2021	P12-FY21	2021	Dec 21		

- Se Período for mostrado como uma dimensão em [Integração de Dados](#), [Mapear Dimensões](#), remova-o.

Edit Integration: Data Export

General Map Dimensions Map Members Options

Import Format: Data Export

TRICKS → Data Export File

Account	ACCOUNT	
Amount	Amount	
Entity	BUSINESS_UNIT	

- Especifique a **Opção de extração de dados** em [Opções de Integração Direta de Dados](#). É provável que haja mais membros da dimensão **Esparsa** calculados dinamicamente em aplicativos DSO do que em aplicativos não Híbridos. Isso ocorre em parte porque todos os membros país são configurados como **Cálculo**

Dinâmico no DSO. É importante observar que a dimensão da conta é **Esparsa** em aplicativos DSO, o que cria o potencial para muitos membros da Conta pai de **Cálculo Dinâmico**. Ao exportar dados de um aplicativo DSO, é possível exportar membros de **Cálculo Dinâmico** de dimensões **Esparsas** selecionando **Todos os Dados** como a **Opção de Extração de Dados**. Consulte [Definição de Opções de Integração Direta](#) em *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. **Todos os Dados** permite exportar membros armazenados e de **Cálculo Dinâmico** de qualquer dimensão.

Edit Integration: Data Exp

General Map Dimensions Map Members Options

Filters Options

General Option

Category: Actual-GAAP

Source Cube: Consol

Period Mapping Type: Default

Calendar:

Data Extract Option: All Data

A opção **Todos os Dados** tem o potencial de gerar grandes conjuntos de dados e levar muito tempo se não for restrita pela dimensão **Filtros**. Consulte [Definição de Filtros](#) em *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Por exemplo, todas as dimensões, exceto Período e Ano, têm filtros especificados abaixo, garantindo que a exportação seja restrita apenas às interseções necessárias.

Edit Integration: Data Exp Save Cancel

General Map Dimensions Map Members Options

Dimension Name	Filter Condition	
Account	@ILV0Descendants("TRCS_TARFCurrent"),@ILV0Descendants("TRCS_TARFDeferred")	EX
Consolidation	"FCCS_Entity Total"	EX
Currency	"Entity Currency"	EX
Data Source	"TRCS_TARF"	EX
Entity	@ILV0Descendants("FCCS_Total Geography")	EX
Intercompany	"FCCS_No Intercompany"	EX
Jurisdiction	"US"	EX
Movement	"TRCS_TARFClosingbalance"	EX
Multi-GAAP	"FCCS_Local GAAP"	EX
Scenario	"Actual"	EX
View	"FCCS_Periodic"	EX

Por exemplo, se você não especificar um filtro na dimensão Conta, o sistema tentará recuperar os dados de cada membro da dimensão Conta, incluindo os pais.

 **Note:**

Use as opções [Apenas Dados Armazenados](#) ou [Dados Armazenados e Calculados Dinâmicos \(somente Denso\)](#) se não precisar exportar membros calculados dinamicamente de dimensões **Esparsas**.

Como Exportar Dados Acumulados no Ano (YTD) de um aplicativo do Financial Consolidation and Close Importar em um Aplicativo do Tax Reporting

Os dados importados para o Tax Reporting precisam ser YTD. Se deseja importar dados para o Tax Reporting de um aplicativo do Financial Consolidation and Close, você precisa exportar dados YTD do Financial Consolidation and Close. A maneira de fazer isso depende do tipo de aplicativo Financial Consolidation and Close do qual você está exportando:

- **Aplicativo DSO de Dimensão Estendida** – Especifique o membro **YTD** nos filtros **Integração de Dados**, **Opções** e **Filtros** para a dimensão Exibição. Você precisa especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD** calculado dinamicamente da Dimensão Exibição **Esparsa**.
- **Aplicativo de Dimensão Estendida não DSO** – Dados YTD podem ser armazenados no membro **YTD** ou calculados dinamicamente no membro **YTD_Rule**.
 - **YTD Armazenado** – Confirme com o administrador do aplicativo do Financial Consolidation and Close se os dados que você precisa exportar estão disponíveis no membro **YTD** armazenado. Dependendo se a opção [Armazenamento da Exibição Controle da Data Final](#) está habilitada e como o aplicativo é gerenciado, os dados podem ou não existir no membro **YTD** armazenado. Se confirmou que existem dados nas interseções de membros **YTD** que deseja exportar, você pode especificar o membro **YTD** no filtro **Integração de Dados**, **Opções**, **Filtros** para a dimensão Exibição. Você não precisa especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD** armazenado.
 - **YTD_Rule** calculado dinamicamente – Especifique o membro **YTD_Rule** no filtro **Integração de dados**, **Opções**, **Filtros** para a dimensão Exibição. Você deve especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD_Rule** calculado dinamicamente da Dimensão Exibição **Esparsa**.
- **Aplicativo do Financial Consolidation and Close Legado (não Híbrido)** – Não é possível exportar dados YTD diretamente. Você pode exportar dados periódicos e agregar períodos anteriores para gerar dados YTD usando mapeamentos de membros. Você precisa prestar atenção ao tipo de conta e não às contas de saldo agregado.

Copiando Dados

Você pode copiar dados de um PDV de origem para um de PDV de destino. Isso permite que você execute uma cópia de dados em massa. Dessa forma, o usuário pode copiar dados em um nível granular filtrando membros, por exemplo, por Conta, Multi-GAAP, Movimento, Intercompanhia, Jurisdição ou Origem de Dados. Você pode copiar dados de vários cenários, anos e períodos.

Para copiar dados, você deve ser Administrador de Serviço com acesso de Gravação aos dados. As regras de PDV de Origem e de Destino são as seguintes:

- A dimensão Entidade permite a seleção de vários membros; por exemplo *Região 1*, *Região 2*. Com a dimensão Entidade, outras Dimensões, como Origem de Dados, Conta, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Jurisdição, também permitem a seleção múltipla na Origem.
- Para a dimensão Entidade, se um usuário fizer uma seleção múltipla no PDV de Origem, os mesmos valores da origem serão copiados para o Destino. Os membros de destino serão os mesmos selecionados na Origem.

Quando a opção Excluir Configuração estiver selecionada, todas as outras dimensões além de Cenário, Ano e Período terão o destino bloqueado e a seleção será igual à da origem.

- Não é possível copiar dados para uma entidade de destino bloqueada. A entidade de origem pode ser bloqueada, mas se o destino for bloqueado, a operação de Cópia não terá êxito.
- Todos os dados relacionados a Taxas, por exemplo, Alíquotas de Imposto, Taxas de Câmbio, Taxas de Substituição etc., também serão copiados para o destino, tanto para o cubo Consol quanto para o cubo CbCR.
- Todos os dados relacionados à automação que residem no cubo Config. também são copiados.

Nenhuma informação de drill-through é copiada para o destino. As informações de drill-through estão disponíveis no momento para os dados postados do Supplemental Data Manager e os dados carregados do Data Management. Como esta é uma operação de cópia, as informações de drill-through disponíveis na origem não são copiadas para o destino.



Nota:

Para obter uma visão geral das camadas de segurança em Copiar Dados, consulte [Gerenciamento da Segurança](#).

Variável de Substituição em Copiar Dados

Você pode inserir uma variável de substituição no seletor de membros. Consulte também: [Criação de Variáveis de Substituição](#).

Variáveis

User Variables | Substitution Variables

Search

Cube	Name	Value
Consol	PMPeriod2	P2
Consol	PMPeriod3	P3
Consol	PMPeriod4	P4
Consol	PMPeriod5	P5
Consol	PMPeriod6	P6
Consol	PMPeriod7	P7
Consol	PMPeriod8	P8
Consol	PMPeriod9	P9
Consol	testEnt3	TestEntity3
Consol	▼ prevYear	FY20
Consol	▼ currYear	FY21

Por exemplo, você pode criar uma Variável de substituição para o Ano Atual FY21 como `&currYear`, e para o Ano Anterior FY20 como `&prevYear`. Em seguida, você pode inserir esses valores em Copiar Dados no Ano de Origem e no Ano de Destino, respectivamente. Você pode executar essa tarefa Copiar Dados ou Salvá-la como Job (consulte [Como Salvar Jobs de Cópia de Dados](#)). Agora, para o ano seguinte, basta você atualizar os valores das Variáveis de substituição; por exemplo, `prevYear` como FY21, `currYear` como FY22.

 **Nota:**

- A Variável de Substituição deve começar com "&".
- O valor da Variável de Substituição deve ser calculado para ser um membro válido.
- O valor da Variável de Substituição não deve conter valores separados por vírgula.
- O valor da Variável de Substituição não deve conter funções.
- O valor da Variável de Substituição não deve ser uma função. Por exemplo, se criarmos uma Variável de Substituição `allChildrenOfTotGeo` e seu valor for definido como `ILvl10Descendants("FCCS_Total Geography")`, a cópia dos dados falhará e você receberá uma mensagem de erro.

Você pode copiar os seguintes tipos de dados:

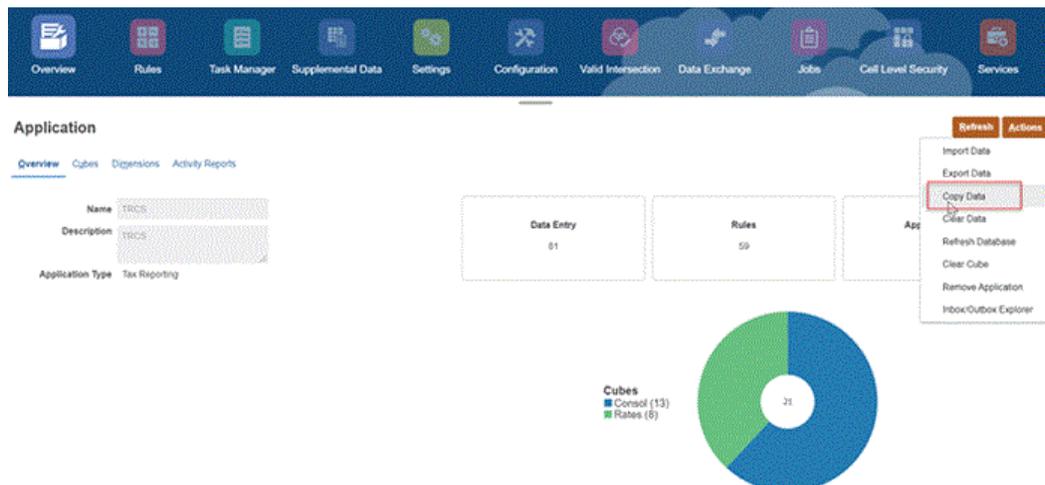
- Provisionamento de Imposto - Dados do cubo Consol
- CbCR – Dados do cubo CbCR

Para Provisionamento de Imposto e CbCR, você pode especificar se os dados serão mesclados ou substituídos.

Depois do processo de Cópia, o Status do Cálculo para todos os dados de destino da entidade muda para **Afetado**. Para atualizar os valores, você deve executar a consolidação.

Para copiar dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e, depois, em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e em **Copiar Dados**.



3. Clique em **Criar** na tela Jobs de Cópia de Dados.

Copy Data Jobs



4. A tela Copiar Dados é aberta.
5. Selecione os módulos que deseja copiar:
 - **Provisionamento de Imposto**
 - **CbCR** – Se o recurso CbCR não estiver habilitado, esta opção não será exibida.
 - **Excluir Dados de Configuração** – Se a opção Excluir Dados de Configuração não estiver selecionada, Cenário, Ano, Período e Origem de Dados estarão disponíveis para seleção. Quando a opção Excluir Configuração estiver selecionada, além Cenário, Ano, Período e Origem de Dados, outras dimensões como Conta, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Jurisdição estarão disponíveis para seleção.
6. Para **Provisionamento de Imposto** e **CbCR**, em **Copiar Opções**, selecione um tipo de cópia a ser executada:
 - **Substituir** – Todas as células de dados de destino são substituídas pelos valores das células de dados de origem.
 - **Mesclar** – Os valores das células de dados de origem se mesclam com os valores das células de dados de destino. Quaisquer células de dados de destino existentes que não façam parte da seleção de origem permanecerão inalteradas.
7. Para **Excluir Dados de Configuração**, você pode marcar ou desmarcar a caixa de seleção, dependendo de querer incluir ou excluir a cópia de dados de configuração.
Excluir Dados de Configuração

Copy Data Save Run Cancel

Define a slice of source data to be copied and then define a target slice for the source data to be copied to.

Tax Provision CbCR Copy Options Merge

Exclude Configuration Data

Source

Define a slice of data to be copied. Calculated and invalid intersections will be ignored.

Target

Define where the source data should be copied to. Locked and invalid target intersections will be ignored.

*Scenario		
*Year		
*Period		
Entity		
Data Source		
Account		
Movement		
Intercompany		

Se você marcar a caixa de seleção **Excluir Dados de Configuração**, os dados relacionados às seguintes Configurações serão excluídos quando a função Copiar Dados for executada:

- Regras de Automação de Impostos
- Entidades de Perdas da Provisão Temporária
- Regras de Automação de TAR
- Arquivamento de CbCR
- Automação de CbCR
- Alíquotas de Imposto
- Ano de Expiração em Perdas Fiscais/Créditos Tributários
- Taxas de Câmbio (FX)
- Automação de CTP

 **Nota:**

Quando você seleciona a opção Excluir Dados de Configuração, todas as dimensões como Conta, Movimento, Origem de Dados, Intercompanhia, Jurisdição e Entidade ficam disponíveis para filtragem. Note que não é possível selecionar um Destino para esses membros de dimensão. Os valores que você informa para a Origem são refletidos no Destino também.

▲ Cuidado:

Note que os dados Automáticos e Calculados também são copiados para o destino e, quando o usuário executa uma consolidação, eles são apagados. Se você não quiser copiar esses dados, poderá aplicar um filtro na dimensão de movimento.

Incluir Dados de Configuração

Quando a opção **Excluir Dados de Configuração** está demarcada, a Cópia de Dados inclui dados de configuração também.

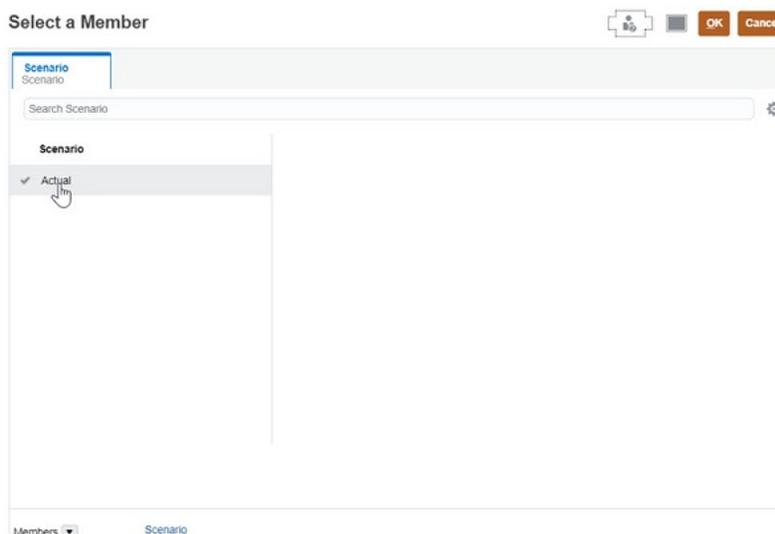
✎ Nota:

O recurso Copiar Dados não copia Dados de Propriedade.

8. Para **Origem e Destino**, abra a caixa de diálogo **Selecione um Membro** clicando em



e selecionando Cenário, Ano, Período e uma ou mais Origens de Dados na caixa de diálogo **Selecione um Membro** e clique em **OK**.



Para selecionar membros para Cenário, Ano, Período e Entidade na Origem e no Destino, use o seletor de membro (ou você pode informá-los manualmente). Também são permitidas várias seleções, mas somente no Destino para Cenário, Ano e Período.

Note que Entidade e outras dimensões, como Origem de Dados, Conta, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Jurisdição, funcionam como um filtro e estão disponíveis somente quando você marca a caixa de seleção **Excluir Dados de Configuração**.

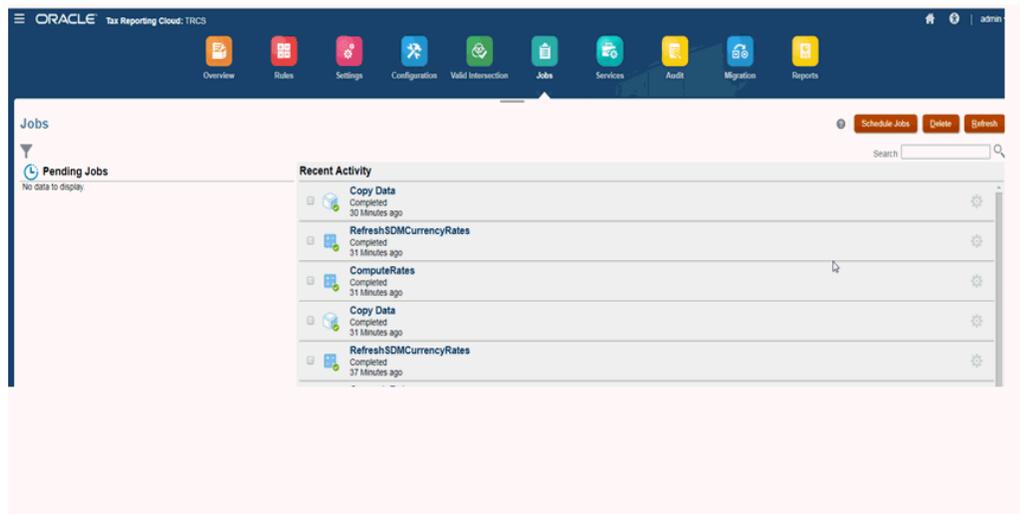
9. Selecione um membro de uma Origem de Dados usando o seletor de membros ou digite para um membro de origem de dados válido.

 **Nota:**

Se `FCCS_Supplemental Data` estiver selecionado como a Origem de Dados e a célula de dados tiver um valor postado a partir de um formulário SDM, esse formulário será "não postado ou reaberto". Se você reabrir o formulário ou estorná-lo, o sistema limpará os dados. O link de drill armazenado no Tax Reporting e o status do formulário serão revertidos para o primeiro estágio do workflow e atribuídos novamente ao preparador. Em suma, a reabertura ou o cancelamento da postagem dos detalhes SDM limpa automaticamente o valor da célula de dados, mas não exclui os detalhes SDM de suporte, a menos que o usuário decida reimplantar o modelo do formulário.

Se `FCCS_Managed Data` estiver selecionado como a origem de dados, ou qualquer outro que contenha o link do Data Management, o sistema sempre limpará o valor na célula de dados e no link de drill.

10. Para **Destino**, selecione um Cenário, Ano, Período e uma ou mais dimensões Entidade para onde os dados serão copiados. Note que Entidade funciona como um filtro e não estará disponível para seleção caso a caixa de seleção **Excluir Dados de Configuração** não esteja marcada.
11. Clique em **Executar** para enviar a tarefa de cópia de dados e clique em **Sim** para continuar. Os Dados de Taxas são copiados, por padrão, independentemente da seleção feita: **Provisionamento de Imposto** ou **CBCR**.
O sistema exibe uma mensagem informando que a tarefa de cópia de dados foi enviada. Você pode monitorar o status da tarefa pelo console Jobs. Na página Aplicativos, clique em **Jobs** e, depois, clique no job para obter mais detalhes.



Job Details Close

Copy Data Source :
 Scenario : Actual
 Year : FY17
 Period : [P12, P11]
 Entities : [FCCS_Global Assumptions, No Entity, FCCS_Total Geography]

Copy Data Target :
 Scenario : Actual
 Year : FY18
 Period : [P12, P11]
 Entities : [FCCS_Global Assumptions, No Entity, FCCS_Total Geography]

Copy data mode : MERGE

Copy Tax Provision data : true

Copy CbCR data : true
 Run of Copying Data Process is Done

Job ID : 13 Job Type : Refresh Database Name : Copy Data User Name : epm_default_cloud_admin	Run Status : Completed Start Time : 1/8/18 10:00:43 AM End Time : 1/8/18 10:00:54 AM
---	--

Tópicos Relacionados:

- [Uso de Jobs de Cópia de Dados](#)
- [Como Salvar Jobs de Cópia de Dados](#)
- [Agendamento de Jobs de Cópia de Dados](#)
- [Auditoria de Jobs de Cópia de Dados](#)
- [Exemplo: Excluir Configuração, Variável de Substituição, Job de Agendamento](#)

Uso de Jobs de Cópia de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Copiar Dados, você poderá salvá-los como um Job de Cópia de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Copiar sem precisar fazer novamente as seleções de membros.

Quando você seleciona Copiar Dados, o sistema exibe uma lista de jobs de cópia que você salvou. Você pode selecionar um job e executar o processo Copiar Dados, editar um job e salvá-lo ou salvar como um job modificado. Você pode duplicar um job existente e excluir qualquer job que não seja mais necessário.

Criação de Jobs de Cópia de Dados

Para criar um Job de Cópia de Dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral, Ações** e selecione **Copiar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja copiar.
4. Clique em **Salvar**.
5. Em **Salvar Job de Cópia**, insira o **Nome** e a **Descrição** do job e clique em **Salvar**. O nome deve ser exclusivos e ter, no máximo, 30 caracteres. A descrição pode ter, no máximo, 128 caracteres.
6. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

O job será exibido na lista Job de Cópia de Dados.

Consulte também: [Copiando Dados](#)

Edição de Jobs de Cópia de Dados

Para editar um Job de Cópia de Dados:

1. Na lista Jobs de Cópia de Dados, selecione um job para abri-lo.

2. Edite suas seleções conforme a necessidade.
3. Clique em **Salvar**. Você pode salvar o job com o mesmo nome ou alterar o nome conforme necessário.
4. Clique em **Salvar Como** para salvar o job modificado como um novo job. Em seguida, insira um Nome e uma Descrição.

Duplicação de Jobs de Cópia de Dados

1. Na lista Jobs de Cópia de Dados, selecione um job.
2. No menu **Ações**, selecione **Duplicar**.

O job duplicado é exibido na lista Job de Cópia de Dados com o sufixo "_Copy".

Por exemplo, se você duplicar o job Test_Copy_Job, o job duplicado terá o nome Test_Copy_Job_Copy.

Exclusão de Jobs de Cópia de Dados

Para excluir um Job de Cópia de Dados:

1. Na lista Job de Cópia de Dados, selecione um job.
2. No menu **Ações**, selecione **Excluir**.
3. No prompt de confirmação da exclusão do job selecionado, clique em **Confirmar**.
4. Na confirmação de job excluído, clique em **OK**.

Consulte também: "Copiar Dados" para Tax Reporting em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

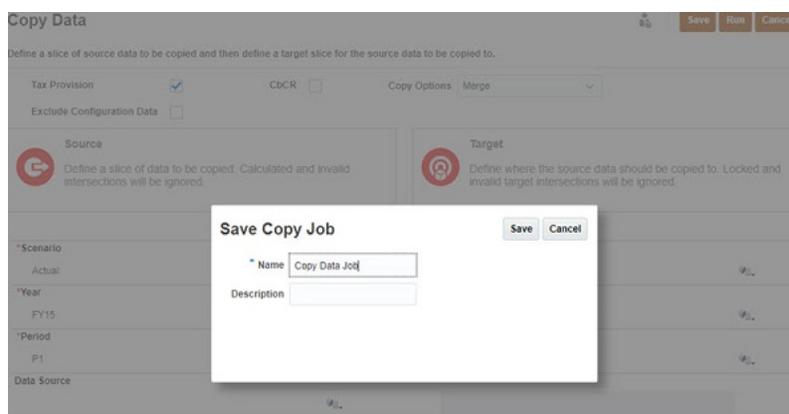
Como Salvar Jobs de Cópia de Dados

Com o recurso Copiar Dados, você pode salvar as seleções Copiar Dados como um Job. Note que o Job de Cópia de Dados pode ser:

- Duplicado e modificado
- Excluído
- Agendado

Para salvar Jobs de Cópia de Dados:

1. Abra a janela **Copiar Dados**. Consulte [Copiando Dados](#).
2. Insira os valores a seguir (exemplo) para Cenário, Ano e Período.
 - **Cenário:** Origem – Real, Destino – Real
 - **Ano:** Origem – FY15, Destino – FY15
 - **Período:** Origem – P1, Destino – P2
3. Clique em **Salvar**.
4. A janela Salvar Job de Cópia é exibida. Insira um **Nome** e uma **Descrição** e clique em **Salvar**.



5. O job foi salvo com êxito.
6. Você também pode clicar em **Salvar como** para criar uma cópia do Job que você criou.
7. Insira um **Nome** e uma **Descrição** na janela Salvar como Job de Cópia e clique em salvar.
8. Você também pode Duplicar ou Excluir o Job selecionando-o e depois clicando com o botão direito do mouse no ícone **Ações** para selecionar **Duplicar** ou **Excluir**.

Copy Data Jobs



Agendamento de Jobs de Cópia de Dados

Para agendar Jobs de Cópia de Dados:

1. Navegue para a tela Agendar Jobs. Consulte também [Agendamento de Jobs](#).
2. Selecione a opção **Copiar Dados** no painel de navegação esquerdo.
3. Insira um **Nome** e o Horário de Agendamento em **Agendamento a partir de** e clique em **Próximo**. Você também pode selecionar a opção **Executar Agora** se quiser executar o job imediatamente.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

1 **General** 2 Job Details 3 Review

What type of job is this?

- Rules
- Import Data
- Import Metadata
- Export Data
- Export Metadata
- Refresh Database
- Invalid Intersection Reports
- Restructure Cube
- Clear Cube
- Copy Data**
- Administration Mode

When do you want to run this job?

Run Now

Schedule starting from

6/7/21 4:36 AM

(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time

How often do you want to run this job?

Name: Copy Data Job

Recurrence pattern: Daily

End Date: 6/7/21 4:36 AM

4. Clique em **Próximo**.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

1 General 2 **Job Details** 3 Review

Name: Copy Data Job

5. Revise a tela Jobs Agendados e clique em **Concluir**.

Schedule Job Cancel Previous Next Finish

Jobs are actions that you can start now or schedule to run at intervals. Follow the steps below to set up this new job.

1 General 2 Job Details 3 **Review**

Review

Review your choices carefully before you finish.

Name: Copy Data Job Scheduler

Job Type: Copy Data

Scheduled Run Time: 6/2/21 4:18 AM

Repeats: Occurs Daily

Scheduled End Time: Forever

Time Zone: Pacific Standard Time

6. Você poderá ver o job agendado listado na lista Jobs Pendentes quando o processo de agendamento começar.

Jobs Schedule Jobs Open Refresh

Pending Jobs

- Copy Data Job Scheduler Copy Data Job Scheduler at 4:18 AM

Recent Activity

- Current Provision Groovy Rule Completed Yesterday at 9:30 AM
- Consolidate Completed Yesterday at 9:29 AM

Auditoria de Jobs de Cópia de Dados

Você pode usar a opção de entradas de auditoria para Jobs executados diretamente ou por meio do agendador. Consulte também: [Auditoria de Tarefas e Dados](#).

Task	Time	Property	Action	Value
Business Rule	4/14/21 5:17 AM		Execute by epm_default_d...	TRCS_TAREndingBalanceAsPerBookReadOnly
Business Rule	4/14/21 5:14 AM		Execute by epm_default_d...	RefreshSDMCurrencyRates
Copy Data	4/14/21 5:14 AM	Copy Data Run From Copy Data UI Copy Data Source: Scenario - ActualYear - FY16Period.	Execute by epm_default_d...	Copy Data Target: Scenario - ActualYear - FY16Period - IPIDData Source Run From Copy Data UI Copy Data Source: Scenario - ActualYear - FY16Period.
Business Rule	4/14/21 5:14 AM		Execute by epm_default_d...	ComputeRates

As entradas de auditoria capturam as seguintes informações:

- Tipo de Tarefa: Copiar Dados
- Tempo de Execução
- Propriedade: Tipo de Tarefa e de onde ela foi executada (executada da IU ou de um Job agendado), PDV de Origem
- Ação: Executado por
- Valor: PDV de Destino e de onde ele foi executado

Exemplo: Excluir Configuração, Variável de Substituição, Job de Agendamento

Caso de Uso:

- O usuário quer copiar dados de Cenário: *Actual*, Ano: *FY21*, Período: *P12* para Cenário: *Actual*, Ano: *FY22*, Período: *P12*
- O usuário não precisa copiar os dados de configuração.
- O usuário quer copiar os dados somente para Conta: *NIBT* e para Entidade: *Region 1*
- O usuário precisa executar a tarefa Copiar em intervalos regulares; por exemplo, mensalmente, trimestralmente, anualmente.

Ação:

1. Crie duas Variáveis de substituição para Ano:
 - **Ano Atual:**
 - **Próximo Ano:** *FY22*
2. Crie uma tarefa Copiar Dados.
3. Marque a caixa de seleção **Excluir Dados de Configuração**.
4. Informe a Origem e o Destino: Cenário, Ano, Período. Em Ano, você pode inserir a Variável de Substituição criada: **Source Year:** *Current Year*, **Target Year:** *Next Year*.
5. Selecione o filtro Conta e insira o nome da Conta: *NIBT*.

6. Selecione o filtro Entidade e insira o nome da Entidade: `Region 1`.
7. Clique em **Salvar como Job**. Forneça o **Nome** e a **Descrição** do job e selecione **Salvar**.
8. Depois que o job for salvo, você poderá navegar para a tela Job Agendado e selecionar Copiar Dados na lista disponível.
9. Você poderá, então, agendar o job de cópia de dados salvo fornecendo a data/hora inicial, a data/hora final e a frequência de recorrência.
10. Depois que o Job estiver agendado, ele será executado na data e na hora especificadas e em intervalos regulares, conforme especificado por você.
11. Agora, no próximo ano, quando você quiser copiar os mesmos dados de FY22 para FY23, poderá acessar a página Variável de substituição e atualizar os valores para **Ano Atual**: `FY22` e **Próximo Ano**: `FY23`.
12. Na próxima vez que o job agendado for executado, ele obterá os valores atualizados das variáveis de substituição.

Limpendo Dados

Você pode limpar dados para entidades selecionadas em determinado Cenário, Ano e período ou intervalo de períodos para os seguintes tipos de dados:

- Provisionamento de Imposto
- Dados CbCR

No caso dos dados de taxas de câmbio (FX), essa operação limpará todos os dados de taxas, exceto as Taxas Globais, das entidades selecionadas nos cubos de Consolidação (Consol) e CbCR.

Para limpar os dados, você deve ser um usuário com a função de administrador de serviço. Não é possível limpar dados de entidades com status Bloqueado ou Não Iniciado.

Os membros nas seguintes dimensões são fixos e não estão disponíveis para seleção no processo de Limpeza:

- Exibição - Periódica
- Moeda - Moeda da Entidade se a opção **Tudo** não estiver selecionada no menu suspenso Origem de Dados. Se a opção **Tudo** estiver selecionada no menu suspenso Origem de Dados, os dados de Moeda da Entidade e todas as moedas de relatórios serão limpos.
- Conta - <todos os membros>
- Movimento - <todos os membros>
- Multi-GAAP - <todos os membros>
- Personalizar - <todos os membros>
- ICP - <todos os membros>
- Consolidação - Entrada de Entidade se a opção **Tudo** não estiver selecionada no menu suspenso Origem de Dados. Se a opção **Tudo** estiver selecionada no menu suspenso Origem de Dados, os dados de todos os membros de Consolidação serão limpos.

Após o processo de limpeza, você deve executar uma consolidação para atualizar os valores impactados.

Se você selecionar **Tudo** no menu suspenso Origem de Dados, o status do cálculo das entidades será definido com base na seguinte lógica:

- Se uma entidade nível 0 for selecionada, a entidade selecionada e suas instâncias (se houver) serão definidas como **Sem Dados**. Todos os antecessores (da entidade nível 0 selecionada e suas instâncias compartilhadas) serão definidos como **Afetado**.
- Se uma entidade pai for selecionada, o sistema verificará o status do cálculo de suas entidades filhas. Se o status do cálculo de todas as filhas da entidade selecionada for **Sem Dados**, o status do cálculo da entidade pai e de suas instâncias compartilhadas (se houver) também se tornará **Sem Dados**. Caso contrário, o status do cálculo da entidade pai selecionada, de suas instâncias compartilhadas e de todos os seus antecessores se tornará **Afetado**.
- Se os descendentes de uma entidade forem selecionados, por exemplo, com a função |Descendants(), o sistema limpará os dados de todas as entidades descendentes e dos descendentes de qualquer instância compartilhada dessas entidades e status do cálculo para **Sem dados**. Todos os antecessores (das entidades descendentes e de qualquer instância compartilhada) serão marcados como **Afetado**. Os antecessores podem ter o cálculo de imposto pai habilitado e a entrada de dados pai habilitada, então a menos que todos os dados sejam limpos das entidades do antecessor, o status do cálculo deve permanecer Afetado.

 **Nota:**

- Se, em vez de selecionar **Tudo**, você selecionar outra origem de dados (**Dados Gerenciados**, **Supplemental Data** ou **Outros Dados**) no item suspenso Origem de Dados, o status do cálculo da entidade de nível 0 será marcado como **Afetado**. Somente se você selecionar **Tudo** o status do cálculo será definido como **Sem Dados**.
- Se, em vez de selecionar **Tudo**, você selecionar outra origem de dados (**Dados Gerenciados**, **Supplemental Data** ou **Outros Dados**) no menu suspenso Origem de Dados, o status do cálculo da entidade pai será marcado como **Afetado**. Se você selecionar **Tudo** na origem de dados:
 - O status do cálculo da entidade pai será marcado como **Sem Dados** somente quando o status do cálculo de todas as suas filhas tiver sido iniciado como **Sem Dados**.
 - O status do cálculo será marcado como **Afetado** se qualquer das filhas da entidade pai selecionada tiver um status do cálculo **Sem Dados**.

O sistema não inclui entidades com **Sem Dados** como parte do processo de Limpeza. O status do cálculo de entidades com status de aprovação Bloqueado ou Não Iniciado não será alterado.

 **Nota:**

Para obter uma visão geral das camadas de segurança em Limpar Dados, consulte [Gerenciamento da Segurança](#).

 **Nota:**

Quando você limpa os dados de uma entidade, todas as regras de automação também são limpas da entidade. Para reaplicar a regra global e de domicílio de automação fiscal, caso ela exista na entidade em questão:

- Executar a regra Salvar Dados Globais de Automação de Impostos do cartão Regras
- Modifique a regra Global/Domiciliar de Automação Fiscal em **Aplicativo** -> **Configuração** e salve-a.

Cenário de Exemplo de Caso de Uso

Todas as entidades têm um status diferente de **Sem Dados**, nenhuma entidade tem status de aprovação bloqueado ou não iniciado e a opção de Origem de Dados **Tudo** está selecionada em todos os exemplos.

TESTGRANDPARENT1

```
TESTPARENT1
  TESTENTITY4
  TESTENTITY5
```

TESTGRANDPARENT2

```
TESTPARENT2
  TESTENTITY4(SHARED)
  TESTENTITY6
  TESTENTITY7
  TESTENTITY8
```

TESTGRANDPARENT3

```
TESTPARENT3
  TESTENTITY7(SHARED)
```

Caso de Uso 1: Limpeza de dados de qualquer pai (TESTENTITY4)

- Os dados da TESTENTITY4 e de suas instâncias compartilhadas serão limpos.
- O status do cálculo da TESTENTITY4 e de suas instâncias compartilhadas se tornará **Afetado** se a entidade filha (TESTENTITY5) tiver um status do cálculo diferente de **Sem Dados**. Caso contrário, o status do cálculo da TESTENTITY4 e de suas instâncias compartilhadas será atualizado para **Sem Dados**.
- Todos os antecessores da TESTENTITY4 e de suas instâncias compartilhadas (TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 e TESTGRANDPARENT2) se tornarão **Afetado**.

Caso de Uso 2: Limpeza de dados do Nível 0 (TESTENTITY7)

- Os dados da TESTENTITY7 e de suas instâncias compartilhadas serão limpos.
- O status do cálculo da TESTENTITY7 e de suas instâncias compartilhadas será atualizado para **Sem Dados**.
- Os antecessores (TESTENTITY6, TESTPARENT2, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT2 e TESTGRANDPARENT3) se tornarão **Afetado**.

Caso de Uso 3: Limpeza de dados de diDescendants(TESTPARENT2)

- Os dados da TESTPARENT2, TESTENTITY4, TESTENTITY4(Shared), TESTENTITY5, TESTENTITY6, TESTENTITY7, TESTENTITY7(Shared) e TESTENTITY8 serão limpos.
- O status do cálculo das instâncias acima será atualizado para **Sem Dados**.
- Os antecessores (TESTPARENT1, TESTPARENT3, TESTGRANDPARENT1, TESTGRANDPARENT2 e TESTGRANDPARENT3) se tornarão **Afetado**.

Caso de Uso 4: Limpeza de dados de Ancestors(TESTENTITY4)

- Os dados da TESTPARENT1, TESTPARENT2, TESTGRANDPARENT1 e TESTGRANDPARENT2 serão limpos.
- O status do cálculo das instâncias acima será atualizado para com base no status de suas filhas.
- Se a filha de TESTPARENT2 tiver um status do cálculo diferente de **Sem Dados**, TESTPARENT2 e TESTGRANDPARENT2 se tornarão **Afetado**. Caso contrário, o status do cálculo delas se tornará **Sem Dados**.
- Se a filha de TESTPARENT1 tiver um status do cálculo diferente de **Sem Dados**, TESTPARENT1 e TESTGRANDPARENT1 se tornarão **Afetado**. Caso contrário, o status do cálculo delas se tornará **Sem Dados**.

Para limpar os dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e, depois, em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e em **Limpar Dados**.
3. Na caixa de diálogo **Limpar Dados**, selecione os módulos que deseja limpar:
 - **Provisionamento de Imposto**
 - **CbCR** -- Se CbCR não estiver habilitado, a caixa de seleção não será exibida.

4. Em **Alvo**, clique em  e marque a caixa de seleção ao lado da dimensão para selecionar os seguintes itens e clique em **OK**:

- **Cenário**
- **Ano**
- **Período** ou intervalo de períodos
- Um ou mais membros ou funções da **Entidade**

 **Nota:**

Nas dimensões Cenário e Ano, somente seleções únicas são permitidas.

5. Em **Origem de Dados**, selecione a origem de dados que deseja limpar:

- **Tudo**--Inclui todas as opções listadas.
- **Dados Gerenciados**--Dados copiados ou incorporados no sistema a partir do Gerenciamento de Dados
- **Dados Complementares**--Dados postados a partir do Supplemental Data Manager
 - Se a opção **Supplemental Data** estiver selecionada como a Origem de Dados e a célula de dados tiver um valor contabilizado de um formulário do Supplemental Data Manager (SDM), o sistema sempre limpará os dados e o link de drill associado no Tax Reporting.
 - Se a opção **Dados Gerenciados** ou qualquer outra origem de dados que contenha o link de drill Gerenciamento de Dados estiver selecionada como a origem de dados, o sistema sempre limpará os dados e o link de drill associado no Tax Reporting.

- **Outros Dados**-- Todos os dados, exceto Dados Gerenciados e Supplemental Data. Todos os dados de entrada, como Imposto, Anterior ao Imposto, Rateio, TAR, BVT, etc.

 **Nota:**

Para qualquer opção de **Origem de Dados** da origem selecionada, não é necessário selecionar um membro de **Destino**. O sistema utiliza automaticamente o mesmo valor selecionado na origem. A seleção pode ser única ou de diversos valores.

6. Clique em **Executar** para enviar a tarefa de limpeza de dados e clique em **Sim** para continuar.
O sistema exibe uma mensagem informando que a tarefa de limpeza de dados foi enviada.
7. Para monitorar o status da tarefa, na Página Inicial, selecione **Aplicativos**, clique em **Jobs** e clique no job **Limpar Dados** para obter mais detalhes.

Uso de Jobs de Limpeza de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Limpar Dados, você poderá salvá-los como Jobs de Limpeza de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Limpar Dados sem precisar fazer novamente as seleções de membros.

Quando você seleciona Limpar Dados, o sistema exibe uma lista de jobs de limpeza que você salvou. Você pode selecionar um job e executar o processo Limpar Dados, editar um job e salvá-lo ou salvar como um job modificado. Você pode duplicar um job existente e excluir qualquer job que não seja mais necessário.

Criação de Jobs de Limpeza de Dados

Para criar um Job de Limpeza de Dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral, Ações** e selecione **Limpar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja limpar.
4. Clique em **Salvar**.
5. Em **Salvar Job de Limpeza**, insira o **Nome** e a **Descrição** do job e clique em **Salvar**. O nome deve ser exclusivos e ter, no máximo, 30 caracteres A descrição pode ter, no máximo, 128 caracteres.
6. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

O job será exibido na lista Job de Limpeza de Dados.

Consulte também: [Limpendo Dados](#)

Edição de Jobs de Limpeza de Dados

Para editar um Job de Limpeza de Dados:

1. Na lista Job de Limpeza de Dados, selecione um job para abri-lo.
2. Edite suas seleções conforme a necessidade.

3. Clique em **Salvar**. Você pode salvar o job com o mesmo nome ou alterar o nome conforme necessário.
4. Clique em **Salvar Como** para salvar o job modificado como um novo job. Em seguida, insira um Nome e uma Descrição.

Duplicação de Jobs de Limpeza de Dados

1. Na lista Job de Limpeza de Dados, selecione um job.
2. No menu **Ações**, selecione **Duplicar**.

O job duplicado é exibido na lista Job de Limpeza de Dados com o sufixo "_Copy". Por exemplo, se você duplicar o job Test_Clear_Job, o job duplicado terá o nome Test_Clear_Job_Copy.

Exclusão de Jobs de Limpeza de Dados

Para excluir um Job de Limpeza de Dados:

1. Na lista Job de Limpeza de Dados, selecione um job.
2. No menu **Ações**, selecione **Excluir**.
3. No prompt de confirmação da exclusão do job selecionado, clique em **Confirmar**.
4. Na confirmação de job excluído, clique em **OK**.

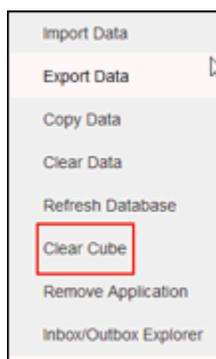
Consulte também: "Limpar Dados" para Tax Reporting em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Criação de Jobs Limpar Cubo

Os usuários são capazes de remover os dados de cubo usando a opção **Limpar Cubo**.

Para criar um job Limpar Cubo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Na tela **Aplicativos**, clique em **Ações** e em **Limpar Cubo**.



3. Na página **Limpar Cubo**, clique em **Criar**, informe o nome do job, selecione o cubo e escolha uma opção de limpeza:
 - **Limpar Tudo** — Exclui todos os dados de um cubo associado às entidades selecionadas nas opções **Limpar Tudo**, que incluem:
 - **Detalhes de Suporte**

- **Comentários**
 - **Anexos**
 - **Dados do Essbase**
 - **O que você deseja limpar**
 - **Blocos de nível superior** — Exclua dados nos blocos de nível superior
 - **Blocos que não são de entrada** — Exclua dados em blocos que não são de entrada
 - **Blocos dinâmicos** — Exclua dados em blocos dinâmicos
 - **Blocos vazios** — Exclua blocos com valores #MISSING
4. Clique em **Salvar e Fechar**.
 5. Para exibir o job na página de listagem **Limpar Cubo**, clique em **Atualizar**.

 **Nota:**

Se você tiver executado a opção **Limpar Cubo** para o cubo Console, e não para o cubo Taxas, deverá executar a regra de negócios **Taxas de Computação** para migrar as informações das Taxas para o cubo Consol.

Para iniciar imediatamente o job Limpar Cubo ou excluir um job, consulte [Como Iniciar e Excluir Jobs de Limpeza de Cubos](#)

Atualização do Banco de Dados

Na página Aplicativo, você pode atualizar o banco de dados do aplicativo, que é usado para armazenar dados no aplicativo. Os bancos de dados são estruturados de acordo com dimensões, membros hierárquicos, atributos e outros dados especificados em um aplicativo.

Você deverá atualizar o banco de dados de aplicativos sempre que alterar a estrutura do aplicativo. As alterações efetuadas em um aplicativo não são refletidas para usuários que realizam entrada de dados e tarefas de aprovação até você atualizar os bancos de dados do aplicativo. Por exemplo, quando você modifica as propriedades de um membro Entidade, adiciona um Cenário ou altera as permissões de acesso, essas alterações são armazenadas no banco de dados relacional até o banco de dados do aplicativo ser atualizado.

Antes de atualizar o banco de dados, você pode escolher se deseja permitir que todos os usuários ou apenas o administrador atual utilize o aplicativo no modo de manutenção durante o processo de atualização. Você também pode fazer logoff de todos os usuários e pode encerrar quaisquer solicitações de aplicativo ativas. Depois da atualização do banco de dados, você poderá permitir que os usuários utilizem o aplicativo.

 **Cuidado:**

Antes de você fazer a atualização, a Oracle recomenda que faça backup do arquivo de outline e exporte dados de todos os bancos de dados.

Para atualizar o banco de dados:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Na guia **Aplicativos**, em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados**.
3. Na página **Atualizar Metadados**, clique em **Criar**.

Refresh Database Save as Job Refresh Database Close

Before Refresh Database

Enable Use of the Application for

All users Administrators

Log off all users

Stop all active requests

After Refresh Database

Enable Use of the Application for

All users Administrators

4. Faça as seleções para **Antes da Atualização do Banco de Dados**:
 - **Habilitar uso do aplicativo para** — Permite que Todos os usuários ou Administradores (ou o administrador conectado atualmente) acessem o aplicativo no modo de manutenção durante a atualização.
 - **Fazer logoff de todos os usuários** — Faz logoff de todos os usuários do aplicativo antes de iniciar a atualização.
 - **Interromper todas as solicitações ativas** — Encerra todas as solicitações ativas no aplicativo antes de iniciar a atualização.
5. Faça a seleção para **Depois da Atualização do Banco de Dados**:
 - **Habilitar uso do aplicativo para** — Permite que Todos os usuários ou Administradores (ou o administrador conectado atualmente) acessem o aplicativo no modo de manutenção depois da atualização.
 - **Validar Metadados**: Esta opção não é selecionada por padrão. Quando selecionada, esta opção procura incompatibilidades de identidade (ID) de membro entre o processo de negócios e o Oracle Essbase e as resolve automaticamente após os processos de atualização. Selecionar **Validar Metadados** pode acrescentar tempo ao processo de atualização. Para obter mais informações, consulte [Validação de Metadados](#).

 **Nota:**

A opção **Validar Metadados** está disponível para cubos com as opções de armazenamento em execução na versão do Essbase que oferece suporte para cubos BSO (Opção de Armazenamento em Bloco Híbrido): BSO Híbrido, ASO e BSO. Esta opção não está disponível para cubos em execução na versão legada do Essbase que não oferece suporte para cubos BSO Híbrido.

6. Selecione uma opção:
 - Para atualizar o banco de dados agora, clique em **Atualizar Banco de Dados**, revise a mensagem de confirmação e clique em **Atualizar**.
 - Para agendar um job de atualização do banco de dados, clique em **Salvar como Job**, informe um nome para o job e clique em **Salvar**.

 **Nota:**

Se você agendar um job recorrente de atualização de banco de dados, as opções de job de atualização selecionadas serão aplicadas sempre que o job for executado. Para editar suas seleções, clique no nome do job no console de Jobs e clique em **Salvar**.

Validação de Metadados

Sobre a Validação de Metadados

Use a configuração **Validar Metadados** (conhecida antes como **Corrigir Erros Automaticamente**) como parte do processo de atualização do banco de dados para verificar e resolver automaticamente incompatibilidades de identidade (ID) entre o processo de negócios e o Oracle Essbase.

 **Caution:**

Selecionar **Validar Metadados** poderá acrescentar tempo ao processo de atualização.

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

Exibição de Relatório com Detalhes de Exclusão e Movimento de Membros

Membros podem ser excluídos ou movidos após as correções de ID de membro serem efetuadas. Um arquivo de relatório com detalhes sobre movimentos do membro (para um pai diferente) ou a sua exclusão é gerado e colocado na Caixa de Saída no formato de arquivo csv (valores separados por vírgulas). Verifique o relatório para reagregar alguns dos membros pai armazenados nos quais a hierarquia do filho pode ter sofrido alteração.

Por exemplo:

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

O sistema gera um arquivo CSV na pasta Caixa de Saída e o nome do arquivo é gerado automaticamente com o nome do aplicativo seguido de `_autocorrect.csv`. Por exemplo: `vision_autocorrect.csv`. Esse arquivo é substituído com cada execução.

Após executar o job **Atualizar Banco de Dados** com a configuração **Validar Metadados**, você pode fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída.

Para fazer download de arquivos:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.
2. Em **Atividade Recente**, clique no job.
3. Na parte superior de **Detalhes do Job**, clique na opção de arquivo de exportação para selecionar um local de download.

Definição de Interseções Válidas

Noções Básicas sobre Interseções Válidas

As interseções válidas permitem que você defina regras, denominadas regras de intersecção válidas, que filtram determinadas intersecções de células para usuários quando eles inserem dados ou selecionam solicitações de tempo de execução. Por exemplo, você pode especificar que determinados programas só sejam válidos para alguns períodos ou departamentos.

Depois que as interseções válidas forem definidas, as células que contiverem dados inválidos serão somente leitura. Essa restrição acelera o processo de consolidação e otimiza as informações disponíveis para os usuários.

Grupos de Interseções Válidas

Os grupos de interseções válidas definem o seguinte:

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

Regras de Interseção Válida

As regras de interseção válida:

- Devem usar as mesmas dimensões definidas no respectivo grupo de interseções válidas
- Só definem interseções válidas
- Regras de interseções válidas dentro do mesmo grupo de interseções válidas que produzirem um conflito ou uma sobreposição aparente serão marcadas como válidas se uma das condições da regra de interseções válidas for atendida.

- As regras de interseções válidas em diferentes grupos de interseções válidas que produzirem qualquer redundância ou sobreposição aparente serão marcadas como válidas se atenderem aos requisitos de todos os grupos de interseções válidas. Dessa forma, se qualquer grupo de interseções válidas marcar uma interseção como inválida, independentemente de outros grupos de interseções válidas marcarem-na como válida, o sistema marcará a interseção como inválida. Grupos inválidos substituem resultados de grupos válidos.

 **Nota:**

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

Dimensões de Âncora e Não Âncora

Dimensões de âncora e não âncora:

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

Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas

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

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

Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas

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

Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas

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

1. Banco de Dados
2. Aplicativo
3. Servidor

Ordem de Avaliação

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

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

Criação de Interseções Válidas

Para criar uma interseção válida:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.

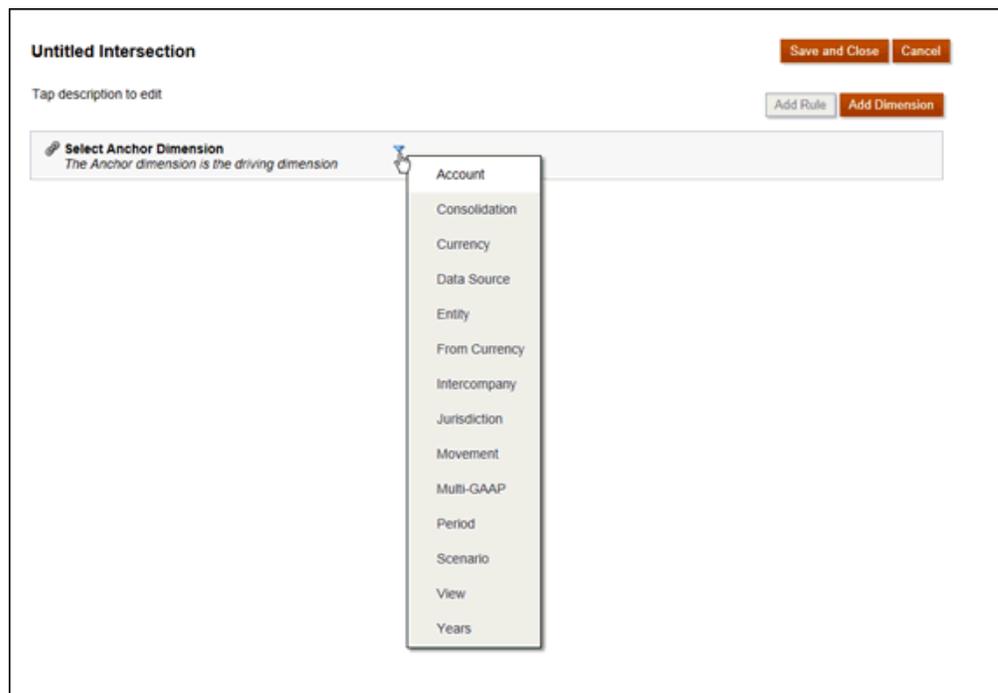
Order	Name	Last Modified	Enabled	Action
1	Scenario and Account Combination This is required to handle separate CdCR Approval Process	1/29/19 module_admin	✓	...
2	Consolidation and Entity Combination The 'Entity Consolidation member' should be invalid for level 0 entity members	1/29/19 module_admin	✓	...
3	Jurisdiction and Entity Combination Domicile based Entity valid intersections	1/29/19 module_admin	✓	...
4	Currency, Data Source and Account Combination The Input Currencies are valid only for entering exchange rates and Rate or Amount override	1/29/19 module_admin	✓	...
5	Currency and Consolidation Combination The 'Entity Currency' member should be invalid for 'Contribution/elimination and proportion.	1/29/19 module_admin	✓	...
6	Jurisdiction and Account Combination Apportionment rates should be invalid for national Jurisdictions	1/29/19 module_admin	✓	...
7	TRCS_CbCR Filing Combination CdCR Filing Combination	1/29/19 module_admin	✓	...
8	Interim Movement and Account Combination Movement and Account Combination for Interim Provision	1/29/19 module_admin	✓	...
9	Interim Movement and Account Combination AEETR Movement and Account Combination for Interim Provision AEETR	1/29/19 module_admin	✓	...

3. Se essa opção ainda não estiver selecionada, clique na guia **Configuração**.

 **Note:**

Se a Experiência Redwood estiver habilitada, a guia **Configuração** estará na parte inferior da página.

4. Crie o grupo de interseções válidas:
 - a. Clique em **Criar**.



- b. Informe um nome e uma descrição para o grupo de interseções válidas.
- c. Por padrão, a caixa de seleção **Habilitado** está marcada. Para desabilitar o grupo de interseções válidas, desmarque a caixa de seleção **Habilitado**. Você também pode habilitar e desabilitar um grupo de interseções válidas diretamente na página **Interseções Válidas**. Consulte [Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas](#)
- d. Para **Tipo de Definição**, selecione um dos seguintes:
 - **Interseção Válida**
 - **Interseção Inválida**
- e. Para selecionar a dimensão âncora, clique na seta para baixo,  próxima de **Selecionar Dimensão Âncora**.
- f. **Opcional:** Por padrão, os membros da dimensão Âncora que não são especificados na regra de interseção válida serão marcados como válidos. Para limpar essa opção, clique na seta para baixo,  ao lado da dimensão âncora e clique em **Membros desmarcados são válidos**. Consulte [Dimensões de Âncora e Não Âncora](#)

- Desabilite e habilite grupos de interseções válidas. Consulte [Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas](#).
- Edite os detalhes de uma interseção válida, como adição ou remoção de dimensões, em um grupo de interseções válidas. Consulte [Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas](#).
- Duplique um grupo de interseções válidas existente para que possa criar um novo grupo rapidamente. Consulte [Duplicação de Grupos de Interseções Válidas](#).
- Exclua grupos de interseções válidas. Consulte [Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas](#).

Filtro para Interseções Válidas

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

Para filtrar interseções:

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

Importação e Exportação de Interseções

Sobre Importação e Exportação de Interseções Válidas

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

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

 **Note:**

Sub-regras fornecem informações sobre o conteúdo das regras, como a seleção ou exclusão de membros para dimensões de âncora e não âncora, e o tipo de restrição aplicado a cada sub-regra.

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

 **Note:**

Regras de interseções válidas e bloqueadas não são exportadas quando você exporta interseções válidas. Regras de interseções válidas e bloqueadas (e regras que começam com prefixos restritos como FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) não são importadas ao importar interseções válidas.

Arquivos de Importação de Interseções Válidas

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

1. Regras
2. Sub Rules

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

- **Nome**
- **Posição**
- **Descrição**
- **Habilitado**
- **Tipo de Definição**
- **Nome da Dimensão Anchor**
- **Dimensão Anchor: Aplicar a Membros Selecionados**
- **Dim1**
- **Dim1 Obrigatória**
- **Dim2**

- **Dim2 Obrigatória**
- **DimX**
- **DimX Obrigatória**

A planilha *Sub Regras* tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome** – Essa coluna deve conter o nome da Regra da primeira planilha
- **Membros da Anchor**
- **Exclusão da Anchor**
- **Exclusão Total da Âncora**
- **Membros de Dim1**
- **Exclusão de Dim1**
- **Exclusão Total da Dim1**
- **Membros de Dim2**
- **Exclusão de Dim2**
- **Exclusão Total da Dim2**
- **Membros da DimX**
- **Exclusão da DimX**
- **Exclusão Total da DimX**

Exportando e Importando Interseções Válidas

Para importar e exportar interseções:

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

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

- a. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.
- b. Em **Atividade Recente**, clique no job de exportação.
- c. Na página **Detalhes do Job**, clique em  para selecionar um local de download para o arquivo de exportação. Também é possível baixar o arquivo de exportação do Explorador da Caixa de Entrada/Caixa de Saída para o seu processo de negócios.

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

Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas

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

Para saber mais sobre a ordem de avaliação, consulte [Ordem de Avaliação](#).

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

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique em **Ações**



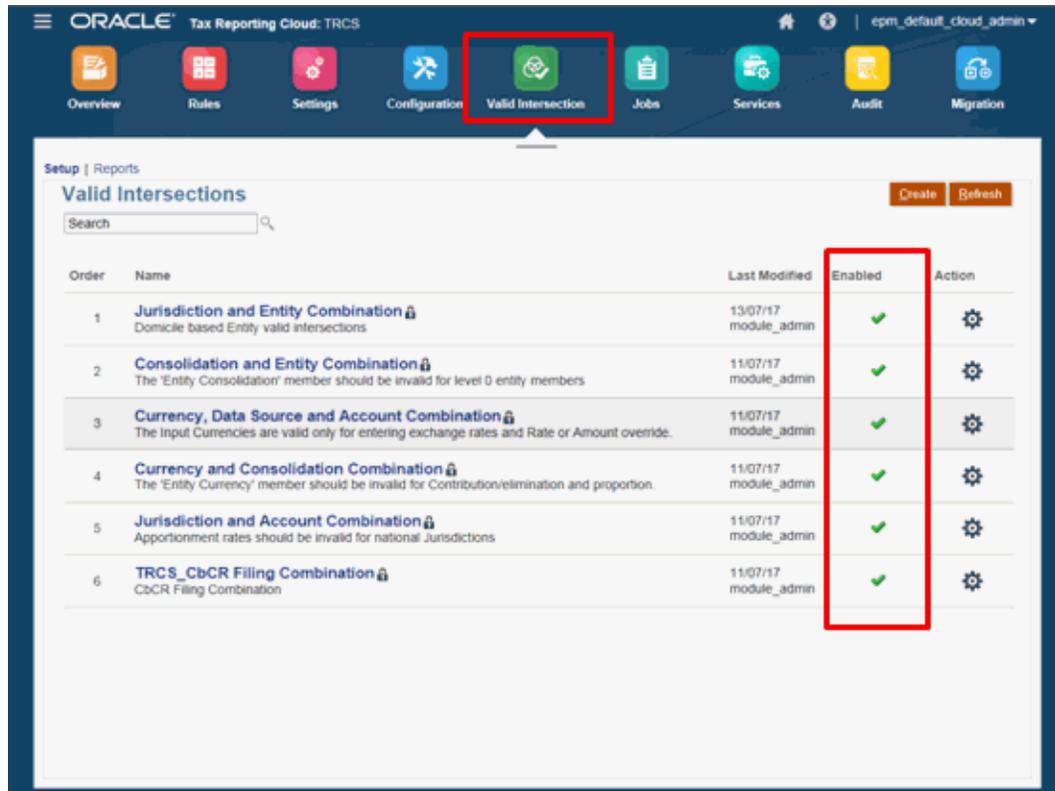
e selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas

Por padrão, os grupos de interseções válidas são habilitados no momento da criação. Se não quiser que um grupo de interseções válidas seja avaliado ou usado, você poderá desabilitá-lo na guia Interseções Válidas. Quando uma interseção válida for desabilitada, a regra de interseção válida para esse grupo não será mais aplicável durante a exibição de formulários ou regras de negócios. Você pode habilitar novamente um grupo desabilitado de interseções válidas.

Para desabilitar e habilitar um grupo de interseções válidas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.



- Na coluna **Habilitado** da lista de interseções válidas, clique na marca de seleção ao lado do grupo de interseções válidas para habilitar ou desabilitar o grupo.

Nota:

A marca de seleção estará verde se o grupo estiver habilitado.

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

Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas

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

Para editar detalhes do grupo de interseções válidas:

- Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
- Clique no nome do grupo de interseções válidas que você deseja editar.

- Para editar detalhes da dimensão, ao lado da dimensão, clique em Para Baixo para selecionar os membros a serem incluídos, excluídos ou removidos na regra de interseção válida:

- Clique em **Editar** para abrir a página Selecionar Membros e selecionar membros a serem incluídos na regra de interseção válida. Você também pode digitar os membros ou as funções.
 - Clique em **Adicionar Exclusão** para definir uma exclusão na regra. Você pode selecionar membros a serem excluídos; por exemplo, é possível selecionar ou incluir todos os filhos de YearTotal, exceto os filhos de Q1 excluindo os filhos de Q1.
 - Clique em **Limpar** para limpar a seleção.
 - Para excluir uma dimensão de um grupo de interseções válidas, ao lado da dimensão, clique em Para Baixo,  e depois clique em Excluir .
 - Para remover uma regra de um grupo de interseção válido, clique em Excluir .
 - Para adicionar uma dimensão ou regra a um grupo de interseções válidas, clique em **Adicionar Regra** ou **Adicionar Dimensão**.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de Grupos de Interseções Válidas

Para acelerar a criação de um grupo de interseções válidas, você pode duplicar uma interseção válida existente e editá-la.

Para duplicar um grupo de interseções válidas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique em Ações  à direita de um grupo de interseções válidas que você deseja duplicar e depois selecione **Duplicar**.
3. Abra o grupo de interseções válidas duplicadas e edite-o.
4. Reordene os grupos de interseções válidas, se necessário.

Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

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

Para excluir um grupo de interseções válidas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique em Ações  à direita de um grupo de interseções válidas que você deseja remover e depois selecione **Excluir**.
3. Reordene as interseções válidas restantes, se necessário.

Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários

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

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

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

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

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

No seletor de membros, os membros inválidos são suprimidos devido a regras de interseção válidas. Você pode exibir membros inválidos no seletor de membros usando a opção Mostrar Membros Inválidos. Membros inválidos são exibidos, mas não estão disponíveis para seleção.



Nota:

Os grupos de interseções válidas não concedem acesso a membros de dimensão. Os grupos de interseções válidas restringem ainda mais as interseções válidas de membros de dimensões já concedidas a um usuário.

Tabela 5-6 Comportamento do Formulário Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Abrir um formulário	O formulário é renderizado com as seleções de membros conforme especificado na definição do formulário, obedecendo aos direitos de acesso do usuário às dimensões, e aplica grupos de interseções válidas com as seleções usadas mais recentemente como atuais.

Tabela 5-6 (Cont.) Comportamento do Formulário Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Selecionar membros de uma dimensão de ponto de vista	<ul style="list-style-type: none"> • Permite que você selecione um membro no ponto de vista • No seletor de membros de uma dimensão de ponto de vista, permite que você selecione em uma lista filtrada de interseções válidas restantes, que se baseia nos membros selecionados para as outras dimensões de ponto de vista • Ignora a ordem em que os membros da dimensão de ponto de vista são selecionados porque a seleção de um membro de qualquer dimensão incluída em um grupo de interseções válidas filtra dinamicamente as listas de membros de dimensões restantes para as dimensões incluídas no grupo de interseções válidas, conforme apropriado, quando essa dimensão é selecionada • Fornece a opção para ocultar membros inválidos das listas de dimensões ou exibi-los como não selecionáveis no ponto de vista • Fornece a capacidade de redefinir o ponto de vista para a lista totalmente não filtrada sem precisar fechar e reabrir o formulário; basta limpar as seleções
<p>Selecione Ir para processar um formulário com base nas seleções de ponto de vista. Você também pode clicar na seta para a direita no ponto de vista do formulário.</p>	<p>O formulário é renderizado como definido com base nas interseção de ponto de vista válidas.</p>
<p>Inserir e salvar dados</p>	<p>Os dados do formulário são informados e salvos.</p>



Nota:

Os formulários ad hoc no Smart View não filtrarão membros de página ou de ponto de vista de acordo com grupos de interseções válidas.

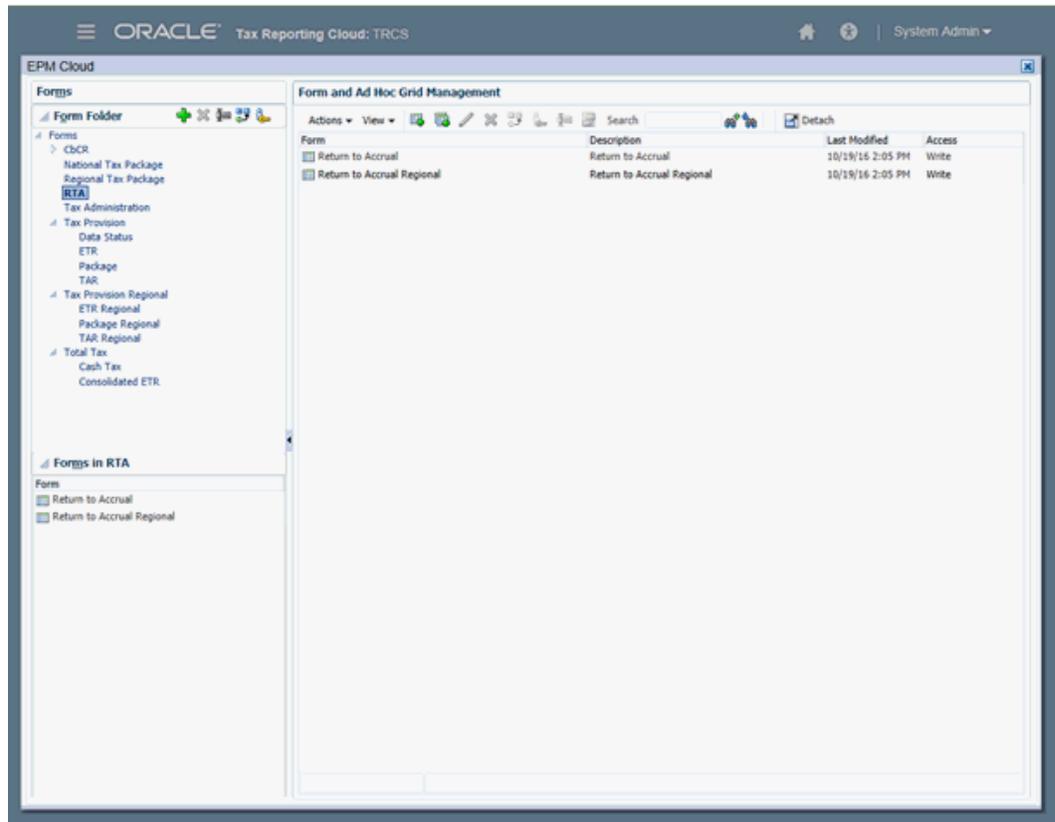
Supressão de Dados Inválidos em Formulários

A supressão de dados inválidos oculta linhas ou colunas em formulários que contêm dados inválidos. Se você não selecionar essa opção, o sistema exibirá linhas ou

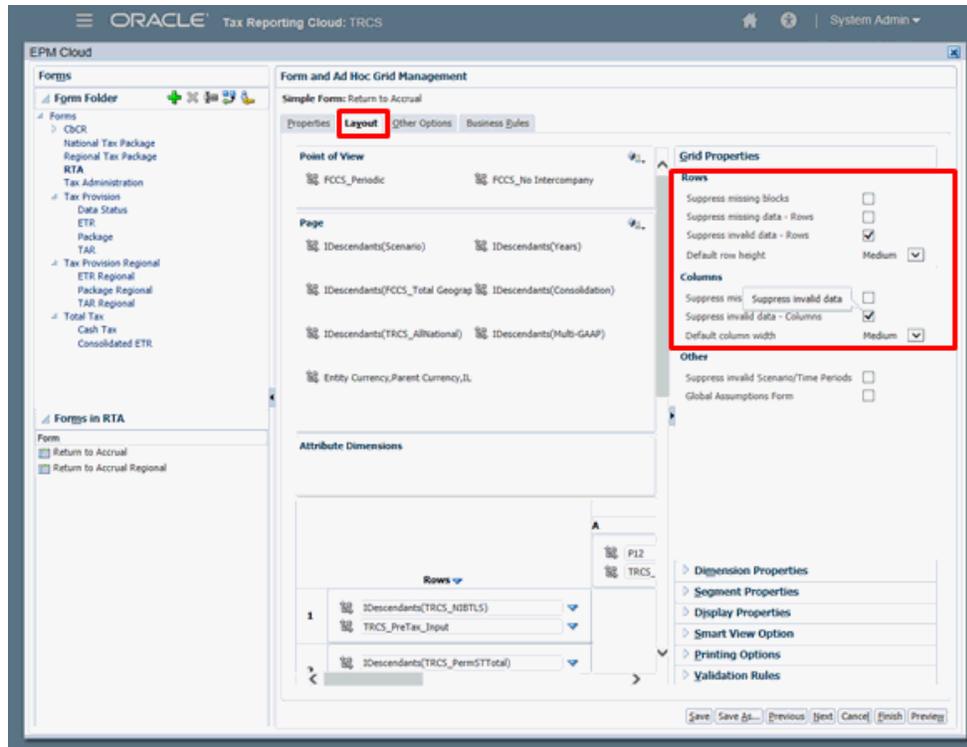
colunas que contêm células com dados inválidos. As células com dados inválidos são somente para leitura.

Para suprimir dados inválidos em formulários:

1. No Navegador, em **Administrar**, clique em **Formulários**.



2. Em **Formulário** no painel **Gerenciamento de Formulários e Grade Ad Hoc**, clique no formulário para abri-lo e depois clique em **Layout**.



3. Em **Propriedades da Grade**, selecione **Suprimir dados inválidos - Linhas**, **Suprimir dados inválidos - Colunas** ou ambos.
4. Clique em **Salvar**.

Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida

Criação de um Relatório de Interseções Inválidas

Para criar um relatórios de Interseções Inválidas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique na guia **Relatórios**.
3. Clique em **Criar**.



4. Na tela Relatório sem Título, informe um nome e uma descrição para o relatório.

Untitled Report

Tap description to edit

Cube: Censal

Add Dimension

Entity	Scenario	View
--------	----------	------

Locate bad data

Define the scope of the database you want to scan for invalid intersections that contain data.
When the report is run, it displays the results of your last two scans.

Save and Run Now Save and Run Later

5. Selecione o **Cubo** a ser examinado à procura de interseções inválidas.
6. Clique em **Entidade**, **Cenário** e **Exibição** para selecionar os membros que você deseja incluir no exame.
7. **Opcional:** selecione a opção para executar o relatório agora ou mais tarde.
8. **Opcional:** modifique os critérios do relatório e execute-o novamente.
9. Clique em **Salvar e Fechar**.

Edição de um Relatório de Interseções Inválidas

É possível editar um Relatório de Interseção Inválido e alterar o nome, descrição e critérios do relatório.

Para editar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em Interseções Válidas.
2. Clique na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique em **Ações**  e depois selecione **Editar**.
5. **Opcional:** Edite o nome ou descrição do relatório.
6. **Opcional:** Selecione critérios de relatório diferentes.
7. **Opcional:** selecione a opção para executar o relatório agora ou mais tarde.
8. Clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de um Relatório de Interseções Inválidas

Para duplicar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique na guia **Relatórios**.

3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique em **Ações**  e depois selecione **Duplicar**.
5. Na caixa de diálogo Duplicar, insira um nome para o novo relatório e depois clique em **OK**.

Execução de um Relatório de Interseções Inválidas

Para executar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.

Dica:

Para procurar um relatório, insira os critérios de pesquisa e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

4. Clique em **Ações**  e depois selecione **Executar**.

Exclusão de um Relatório de Interseções Inválidas

Para excluir um relatório de Interseção Inválida:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Interseções Válidas**.
2. Clique na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.

Dica:

Para procurar um relatório, insira os critérios de pesquisa e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

4. Clique em **Ações**  e depois selecione **Excluir**.

Visualização das Recomendações de Aplicativo

Se for um Administrador de Serviço, você poderá exibir recomendações sobre como otimizar o aplicativo, como executar uma tarefa de configuração ou habilitar uma variável de substituição. A lista de Recomendações inclui a Prioridade, Categoria, Módulo, Artefato, descrição da Recomendação e instruções sobre como implementá-la. Você também pode exportar Recomendações para um arquivo CSV.

A página Recomendações inclui uma opção **Nova Varredura do Sistema**, que cria um job executado em segundo plano para atualizar o banco de dados com as recomendações mais recentes. Você pode exibir o status do job de nova varredura no Console de Jobs e, em seguida, clicar em **Atualizar** para atualizar a lista na página Recomendações. A página também inclui um registro de data e hora que mostra a data e a hora nas quais o processo de nova varredura foi executado mais recentemente.

Para visualizar recomendações de aplicativos:

1. Clique em **Aplicativo** e selecione **Recomendações**.
2. Clique em **Mostrar Recomendações**.
3. Para atualizar o banco de dados com as recomendações mais recentes, clique em **Nova Varredura do Sistema**.

A nova varredura é iniciada como um job e pode demorar bastante dependendo do volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

1. Clique em **Atualizar** para atualizar a lista de recomendações.
2. **Opcional:** para exportar todas as mensagens de recomendação para um arquivo CSV, clique em **Exportar**, selecione **Salvar arquivo** e clique em **OK**. Selecione o local em que o arquivo será salvo e clique em **Salvar**.

Validação de Metadados

Um validador de metadados está disponível para identificar possíveis problemas em metadados no Tax Reporting. O validador fornece avisos e sugestões no módulo Recomendações que você pode revisar e implementar.

Você pode fazer download de todas as recomendações clicando em **Exportar**.

Na lista Recomendações, o status Prioridade está marcado como Alta, Média e Baixa, a Categoria está marcada como Geral, o Módulo está marcado como Metadados e o Artefato está marcado como o Nome do Cubo com o Nome da Dimensão, como Conta do Console, Todas as Dimensões da Console, etc.

Table 5-7 Validação de Metadados

Prioridade	Categoria	Módulo	Artefato	Recomendações	Como Implementar
Alto	Geral	Metadados	Conta Consol	Os descendentes de nível abaixo de zero de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFS Total, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal, e TRCS_RTaxAttribTotal não devem ter o atributo CETR designado: <listOfMembers>	Remova o atributo CETR de todos os descendentes de nível abaixo de 0 de TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFS Total, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal, e TRCS_RTaxAttribTotal. Clique em aqui .
Alto	Geral	Metadados	Conta Consol	Os descendentes de nível abaixo de 0 de TRCS_TaxAccounts devem ter tanto o atributo TaxType quanto TaxDataType designados.<listOfMembers>	Adicione os atributos TaxType e TaxDataType a todos os descendentes de nível 0 de TRCS_TaxAccounts.
Alto	Geral	Metadados	Conta Consol	Os descendentes abaixo do Nível 0 de TRCS_CurrentAddtlTotal também devem ser descendentes compartilhados de TRCS_CurrentAddtlE TRTotal:<listOfMembers>	Compartilhe todos os descendentes de Nível 0 de TRCS_CurrentAddtlTotal como descendentes de TRCS_CurrentAddtlE TRTotal.

Table 5-7 (Cont.) Validação de Metadados

Prioridade	Categoria	Módulo	Artefato	Recomendações	Como Implementar
Médio	Geral	Metadados	Executa para Consol e CbCR <DimensionName> A validação é executada para as seguintes Dimensões:	Os membros compartilhados abaixo são posicionados antes do membro principal: <parentMemberName>. <share dMemberName>	Mova os membros compartilhados após o seu respectivo membro principal. Clique em aqui .
			<ul style="list-style-type: none"> • Conta • Movimento • Origem de Dados • Cenário • Intercâmbio • Multi-GAAP • Consolidação • Jurisdição • Entidade <p>Lembre-se: a validação é executada apenas para cubo Consol.</p> <p>Essa validação não será executada para as seguintes Dimensões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ano 		

Table 5-7 (Cont.) Validação de Metadados

Prioridade	Categoria	Módulo	Artefato	Recomendações	Como Implementar
Alto	Geral	Metadados	Entidade Consol	<ul style="list-style-type: none"> • Período • Exibição • Moeda <p>As Entidades de nível abaixo de 0 devem ter o atributo Domicílio designado:<listOfMembers></p>	Adicione o atributo Domicílio a todas as Entidades de nível 0. Clique em aqui .
Alto	Geral	Metadados	Entidade Consol	As entidades pai abaixo com o atributo Cálculo de imposto pai designado devem ter um atributo Domicílio designado e a propriedade Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior habilitada:<listOfMembers>	Adicione o atributo Domicílio e selecione a propriedade Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior para todas as Entidades com o atributo Cálculos de Imposto Pai. Clique em aqui .
Baixo	Geral	Metadados	Executa para Consol e CbCR <DimensãoName>	Os seguintes membros têm o mesmo alias:<aliasNameOfTheMember> : <memberNames>	Atualize os alias dos membros listados. Clique em aqui .
Baixo	Geral	Metadados	Executa para as Dimensões Consol e CbCRAll	Os membros a seguir têm o mesmo alias nas dimensões reconhecidas:<aliasName> : <dimName1>=<memberName>, <dimName2>=<memberName>	Atualize os alias para os membros em cada dimensão listada. Clique em aqui .

Table 5-7 (Cont.) Validação de Metadados

Prioridade	Categoria	Módulo	Artefato	Recomendações	Como Implementar
Médio	Geral	Metadados	Executa para Todas as Dimensões para cubo Consol, CbCR e Config, exceto: Ano, Período, Exibição, Moeda.	Os descendentes de nível abaixo de 0 com Armazenamento de Dados de Cálculo Dinâmico não têm nenhuma fórmula de membro anexada: <listOfMembers>	Não é possível carregar dados em membros de nível 0 marcados como Cálculo Dinâmico. Clique em aqui



Note:

<listOfMembers> listará todos os membros que falham nas validações no tempo de execução.

Priority	Category	Module	Artifact	Recommendations	How to Implement
High	General	Metadata	Consol Account	The below level 0 descendants of TRCS_TempGSTotal and TRCS_TempSTTotal must not have the CETR attribute assigned: TempGS0006	Remove CETR attribute for all level 0 descendants of TRCS_TempGSTotal and TRCS_TempSTTotal. For more details click here
High	General	Metadata	Consol Account	The below Level 0 descendants of TRCS_CurrentAddItTotal must also be shared descendants of TRCS_CurrentAddItETRTotal: CurrentAddItManual001	Share all the Level 0 descendants of TRCS_CurrentAddItTotal as descendant of TRCS_CurrentAddItETRTotal. For more details click here
Low	General	Metadata	Consol Account	The following members have the same alias: General Business Credit : TaxCredit0002; TaxCredit0002: ArcAlias : IncomeAccount, AccountMember Current Tax Charge : RCurrentAddItManual002...	Update the aliases for the members listed. For more details click here
Medium	General	Metadata	Consol Account	The below shared members are placed before the primary member: TRCS_TaxAccounts.PrimaryMember	Move the shared member[s] after its respective primary member. For more details click here
High	General	Metadata	Consol Entity	The below level 0 Entities must have the Domicile attribute assigned: FLE300 FLE400 FLE500	Add the Domicile attribute to all level 0 Entities. For more details click here
Low	General	Metadata	Consol All Dimensions	The following members have the same alias across the noted dimensions: Balance : Movement=BalanceMovement, Account=BalanceSheetAccount	Update the aliases for the members in each dimension listed. For more details click here



Note:

- **Membros compartilhados posicionados antes do membro principal:**
 - validação é executada para as seguintes Dimensões: Conta, Movimento, Origem de Dados, Cenário, Intercompanhia, Multi-GAAP, Consolidação, Jurisdição e Entidade (somente para cubo da Console)
 - validação não é executada para as seguintes Dimensões: Ano, Período, Exibição e Moeda
- **Aliases duplicados entre dimensões e dentro delas:** validação é executada para todas as Dimensões.

Veja também: [Mensagens de Validação de Metadados](#)

Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso

Sobre Relatórios de Atividades

O Relatório de Atividade, que é gerado automaticamente para cada dia, permite que Administradores do Serviço compreendam o uso do aplicativo. Ele também ajuda a simplificar o design do aplicativo identificando scripts de cálculo e solicitações de usuário que interferem no desempenho do aplicativo. Além disso, o relatório pode ser usado para comparar o uso e o desempenho do serviço com um relatório do passado. Informações contidas neste relatório incluem o seguinte:

- Número de usuários que acessou o serviço
Além da duração média de uso para o número de usuários em determinado dia, o relatório gera o número de usuários que efetuaram login todos os dias na última semana, nos últimos sete dias e nos últimos 30 dias.
- Percentual de solicitações de IU que precisaram de mais de 10 segundos para serem concluídas e das sete que mais precisaram de tempo para finalizar
Uma solicitação de UI é uma ação do usuário como conexão, carregamento de dados, trabalho com formulários e validação de regras. A seção das 30 ações de usuário com pior desempenho identifica o usuário, a duração da ação, a atividade do usuário e a tela na qual o usuário estava.
- 15 principais solicitações de interface de usuário por execução
- Tempo médio de resposta do serviço por hora e o número de usuários por duração de uso
- 10 usuários mais ativos e menos ativos por duração
- 5 comandos de script de cálculo com pior desempenho em 1 minuto
- 10 principais scripts de cálculo por duração
Esta tabela identifica as regras de negócios que levaram mais tempo para serem executadas. As informações disponíveis incluem o nome do script de cálculo, o número de vezes em que o script foi executado e a duração.
- Versões incompatíveis de navegador e o número de usuários que as utilizou
- Versões de navegador usadas para acessar o serviço e o número de usuários que as utilizou
- Alterações de design do aplicativo que ocorreram durante o período de relatório
Esta seção fornece uma trilha de auditoria de alterações de design no aplicativo, caso alguma tenha ocorrido. As informações incluem o nome do aplicativo, o tipo e o nome do artefato de design modificado, a identidade do usuário que modificou o artefato e a hora em que as alterações foram feitas. As alterações de dados não são refletidas nesta tabela.
- Versões usadas do Oracle Smart View para Office e o número de usuários que as utilizaram
- 10 usuários mais ativos do Smart View que não usaram a versão atual do Smart View

 **Note:**

O Relatório de Atividades do Aplicativo utiliza o fuso horário do administrador, que é definido na tela Janela de Manutenção.

Sobre Logs de Acesso

Você pode fazer download de um arquivo CSV que fornece informações detalhadas sobre Endereços IP que acessaram o serviço e suas atividades. O log de acesso é gerado diariamente. As informações contidas no log de acesso incluem a data e a hora, os recursos que os usuários acessaram, a duração da atividade do usuário, os endereços IP de que os usuários conectaram-se ao serviço e as ações que os usuários executaram no serviço.

Política de Retenção do Log de Acesso e Relatório de Atividades

A Oracle mantém Relatórios de Atividades e Logs de Acesso apenas dos 60 últimos dias. Use o comando `downloadfile` para fazer download de relatórios de atividades e logs de acesso da Caixa de Saída para um computador local, se necessário para fins de auditoria. Consulte a **Referência de Comandos** no *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para exibir Relatórios de Atividades e fazer download de Logs de Acesso:

1. Acesse o serviço.
2. Clique em **Aplicativo**, depois em **Visão Geral** e, por fim, em **Relatórios de Atividades**.
3. Execute umas das ações abaixo:
 - Para abrir um relatório de atividade, clique em **Exibir** em **Relatório de Atividade** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja exibir o relatório.
 - Para fazer download de um log de acesso, clique em **Fazer Download** em **Log de Acesso** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja fazer download do log.

6

Gerenciamento de Configurações do Sistema e do Aplicativo

Tópicos Relacionados

- [Especificação de Configurações do Aplicativo](#)
- [Gerenciamento da Propriedade do Aplicativo](#)
- [Fazendo Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud](#)
- [Personalização da Aparência do Seu Aplicativo](#)
- [Configuração de E-mail para Notificações](#)
- [Como Trabalhar com Variáveis](#)
- [Criação de Anúncios](#)
- [Especificação de Rótulos de Artefato](#)

Especificação de Configurações do Aplicativo

A página Configurações do Aplicativo serve para definir preferências em relação ao processo de negócio.

Para definir as configurações do processo de negócio:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Configurações**.
2. Especifique padrões para as seguintes configurações do aplicativo:

Tabela 6-1 Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Configuração do Alias	Selecionar uma Tabela de Alias. Em Exibir Rótulo de Membro Como , selecione a opção que permite exibir o tipo de dados do membro no Seletor de Membros no seu aplicativo e insira o rótulo que deseja exibir: <ul style="list-style-type: none">• Padrão—Os dados determinados pelo formulário, grade ou definições de dimensão• Nome do Membro — Somente nomes de membros• Alias — Apenas os aliases do membro, se definidos• Nome do membro: Alias — Nomes seguidos por aliases, se definidos• Alias: Nome do Membro — O alias, caso definido, é seguido pelos nomes

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Formatação de Números	<p>Defina as opções de formatação para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separador de milhar (nenhum, vírgula, ponto ou espaço) • Separador de decimal (ponto ou vírgula) • Números negativos (um sinal de menos antes ou após o número ou o número entre parênteses) • Cor exibida para números negativos (preto ou vermelho) <p>Você pode alterar a formatação de números nas Configurações do Aplicativo. Suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tenha acesso no aplicativo atual. Essas escolhas substituem as configurações para moedas individuais definidas pelo Administrador do Serviço.</p>
Aprovações	<p>Selecione se deseja exibir alias, unidades de aprovação que não são iniciadas e unidades de aprovação como alias em notificações de aprovação.</p>
Notificações	<p>Habilite notificações para listas de tarefas, aprovações e console de jobs.</p>
Configurações do Assistente Digital	<p>Especifique as definições de configurações do Oracle EPM Digital Assistant.</p> <p>Observação: Essas configurações são parte de um processo de configuração maior para permitir que você trabalhe com o Digital Assistant. É preciso completar as etapas de configuração antes de usar o Digital Assistant. Consulte Implementação do Assistente Digital do EPM (Administradores) em Introdução ao Assistente Digital do Oracle Cloud Enterprise Performance Management.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID do Canal — Insira o ID do canal que é gerado quando você cria o canal do Oracle Web para o Digital Assistant. • Nome do Serviço - Insira o URL do Digital Assistant, que é o URL de Serviço do Oracle Digital Assistant exibido quando você efetua logon no serviço. Insira o URL sem http:// ou https:// antes dele. <p>Consulte também Introdução ao Uso do Assistente Digital do EPM em Introdução ao Assistente Digital do Oracle Cloud Enterprise Performance Management.</p>

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Página	<p>Defina padrões para recuo de membros em uma página e a configuração do número de itens na lista suspensa da página.</p> <div data-bbox="950 422 1461 793" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"><p> Nota:</p><p>A opção Número de Itens na Lista Suspensa da Página permite que você encurte a lista de membros para que a caixa Pesquisar possa ser vista mais facilmente. Se a lista for reduzida a 10 membros, por exemplo, você não precisará rolar a tela para ver a caixa Pesquisar.</p></div>

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
<p>Outras Opções</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Data — Selecione um formato de data ou selecione Detectar Automaticamente para usar configurações regionais do sistema. • Formato de Data de Dimensão de Atributo — Selecione um formato de data para dimensões de atributo. • Tamanho de Busca da Grade Parcial — Se formulários grandes exigirem tempo considerável para abertura, selecione essa opção para abrir parte de um formulário. Insira o número de linhas e colunas a serem abertas, separadas por uma vírgula (,). • Suprimir Opções de Gerenciamento de Aplicativos no Smart View — Quando um novo aplicativo é criado, todas as opções de gerenciamento de aplicativos são exibidas por padrão aos administradores no Smart View. Você pode optar por ocultar ou exibir as opções de gerenciamento de aplicativos. Se você selecionar Sim, as opções de aplicativo não serão exibidas no Smart View. Se selecionar Não, as opções de aplicativo serão exibidas no Smart View. • Habilitar Carregamento de Dados para Função Ad-hoc Somente Leitura — O padrão é Não. Selecione Sim para habilitar o carregamento de dados para usuários com a função Somente leitura Ad-hoc. • Habilitar Log de Regras de Consolidação — Selecione para habilitar o log de regras de consolidação. • Definir Número de Segundos antes de Executar Regras em Segundo Plano — Digite um valor entre 0 e 600. • Nível do Log do Client — Define o nível de detalhes obrigatórios para os logs. Todas as mensagens de erro, advertências e informativas da origem de dados conectada são exibidas quando ocorrem, mas você pode escolher quais desses níveis de mensagem gravar em um arquivo de log do console do navegador. Essa configuração está disponível somente para interfaces da Web usando a tecnologia Oracle JET. Selecione um nível de mensagem para exibir e gravar: <ul style="list-style-type: none"> – Nenhum: Suprima todas as mensagens. – Informações: Todas as mensagens, inclusive avisos e erros –

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
	<p>recomendado para diagnóstico de problemas. Pode afetar negativamente o desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aviso: Mensagens no nível de erro e avisos. Pode afetar negativamente o desempenho. – Erro: Apenas mensagens de erro – recomendado para uso geral. Tem impacto mínimo no desempenho. – Geral: Mensagens no nível informativo mais todas as respostas e solicitações do servidor. Afeta negativamente o desempenho. <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc: Se selecionar Sim, em uma grade ad hoc, ao passar o cursor sobre uma célula com um fórmula de membro anexada, você verá a fórmula de membro associada à célula e poderá fazer cálculos em tempo real. • Filtrar Membros Excluídos na Lista Suspensa de Segmentos — O padrão é Sim. Escolha Não para exibir os membros excluídos no PDV da lista de suspensa em formulários.

3. Especifique opções para as seguintes **Configurações do Sistema:**

Tabela 6-2 Configurações do Sistema

Configurações do Sistema	Descrição
Exibir Nomes Completos de Usuários	Se essa opção estiver selecionada, o sistema exibirá o nome completo do usuário (por exemplo, Victoria Hennings). Se essa opção estiver desmarcada, o sistema exibirá o ID do usuário (por exemplo, VHennings).
Incluir Membros Compartilhados na Atualização do Cubo	Quando essa opção está selecionada, os membros compartilhados herdam o acesso de segurança atribuído ao membro base. Se essa opção for desmarcada, os membros compartilhados herdarão o acesso de segurança mais alto com base em uma combinação do acesso atribuído ao membro base e ao pai do membro compartilhado.
Conjunto de Caracteres de E-mail	Por exemplo, UTF-8 ou Configuração Regional .
Notificação de Regras de Negócios	Se essa opção estiver definida como Sim , os usuários ou grupos serão notificados quando as regras (que estão habilitadas para notificação no Calculation Manager) forem atendidas ou detectarem erros. Em Notificar Estes Usuários , selecione os usuários ou grupos a serem notificados.

Tabela 6-2 (Cont.) Configurações do Sistema

Configurações do Sistema	Descrição
<p>Permitir Drill-down em Membros Compartilhados em Formulário Ad Hoc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sim habilita o drill em membros compartilhados em uma grade ad-hoc. Quando essa opção estiver definida como Sim, a caixa de seleção Fazer Drill de Todos os Níveis na Base será exibida. Note que a supressão de blocos não é permitida quando a opção está definida como Sim. Para desabilitar a supressão de blocos: <ul style="list-style-type: none"> – No Oracle Smart View for Office, em Opções, Opções de Dados, desabilite Suprimir Blocos Ausentes. – Na web, em Preferências, Opções Ad Hoc, desabilite Blocos Ausentes em linhas. • Não desabilita o drill em membros compartilhados em uma grade ad-hoc. Não há suporte para zoom em várias células em membros compartilhados. Consulte Zoom em Membros Compartilhados no EPM Cloud em <i>Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office</i>.
<p>Fazer Drill de Todos os Níveis na Base</p>	<p>Permite que usuários ad hoc façam drill-down (ou deem zoom) de membros compartilhados para todos os níveis dentro da hierarquia base. Essa caixa de seleção se aplica somente a Aplicativos no modo Padrão.</p> <p>A caixa de seleção Fazer Drill de Todos os Níveis na Base aparece quando Permitir Drill-down em Membros Compartilhados em Formulário Ad Hoc está definida como Sim.</p> <p>Geralmente, um membro compartilhado não pode ser um membro pai em sua hierarquia base. Com a caixa de seleção Fazer Drill de Todos os Níveis na Base habilitada, os usuários podem fazer drill-down do membro compartilhado para a hierarquia base usando as opções de zoom, Todos os Níveis ou Nível Inferior.</p> <p>Quando a caixa de seleção Fazer Drill de Todos os Níveis na Base está desabilitada, o usuário pode fazer zoom para os vários níveis da hierarquia base um nível por vez usando a opção de zoom Próximo Nível.</p>

Tabela 6-2 (Cont.) Configurações do Sistema

Configurações do Sistema	Descrição
Minimizar E-mails de Processo de Aprovação	<p>Reduz o número de e-mails que um usuário pode receber usando Aprovações. O padrão é Não.</p> <p>Se Sim for selecionada, somente uma notificação por e-mail (para a entidade pai aprovada) será enviada ao novo proprietário da unidade. Não são enviadas notificações por e-mail separadas para cada entidade filha na hierarquia de unidades de planejamento. Se Não for selecionada, os proprietários que estão definidos em nós pai receberão e-mails para o nó selecionado, bem como um e-mail para cada nó filho.</p>
Ativar Uso de Aplicativos para	<p>Determina se os usuários podem acessar o aplicativo no modo de administração, como durante backups. Quando você seleciona Administradores, se algum usuário não administrativo estiver conectado ao aplicativo, ele será forçado a sair do sistema e não poderá fazer logon novamente. Para restaurar o acesso a um aplicativo para todos os usuários, selecione Todos os Usuários.</p>
Atribuir Proprietário de Aplicativo	<p>Atribui propriedade do aplicativo a outro administrador.</p>
Habilitar a Exibição de Variáveis de Substituição	<p>Defina como as variáveis de substituição serão exibidas na caixa de diálogo Seleção de Membro quando o usuário responderem aos prompts de tempo de execução nas regras de negócios. Exibir Tudo exibe todas as variáveis de substituição. Exibir Nenhum não exibe variáveis de substituição. Habilitar Filtro exibe somente variáveis de substituição que são válidas para a solicitação de tempo de execução.</p>
Comportamento de Supressão do Smart View	<p>Escolha um comportamento de supressão no Oracle Smart View for Office para casos em que linhas e colunas contenham dados ausentes ou zeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A seleção de Legado suprime linhas, ou colunas, ou ambas, que contenham Sem Dados/Ausentes ou Zero, mas não ambos. • A seleção de Padrão suprime linhas, ou colunas, ou ambas, que contenham Sem Dados/Ausentes e Zero.

Tabela 6-2 (Cont.) Configurações do Sistema

Configurações do Sistema	Descrição
<p>Comportamento Ad Hoc do Smart View</p>	<p>Todos os aplicativos novos e os que foram recriados são definidas automaticamente como Padrão.</p> <p>No caso dos aplicativos existentes e migrados, opte por habilitar comportamentos e recursos ad hoc avançados em Oracle Smart View for Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nativo (padrão)—Não habilita recursos ad hoc aprimorados. Compatível com todas as versões do Smart View. • Padrão—Habilita recursos ad hoc aprimorados. Compatível para a versão Smart View 11.1.2.5.900 e posterior. <p>Para ver uma descrição completa dos recursos ad-hoc aprimorados disponíveis no modo Padrão, consulte <i>Opções de Comportamento do Smart View no EPM Cloud</i> em <i>Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office</i>.</p>
<p>Usar Todas as Tabelas de Alias ao Atualizar</p>	<p>Especifica se os nomes de alias inseridos em grades ad hoc são avaliados usando a tabela de alias selecionada no momento ou usando todas as tabelas de alias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: A entrada é avaliada usando todas as tabelas de alias e todos os nomes de membro. • Não: A entrada é avaliada usando a tabela de alias selecionada no momento e todos os nomes de membro. Essa é a configuração padrão. <p>Se o sistema não conseguir identificar a entrada como um alias ou nome de membro válido, a entrada será exibida como um comentário.</p>
<p>Exportar dados textuais da Smart List no EPM Cloud durante a manutenção diária para importação de dados incrementais</p>	<p>Escolha se deseja realizar uma exportação completa durante o processo de manutenção diária ou criar um backup do aplicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim (padrão) — Executa uma exportação completa, de modo que esses dados, incluindo os dados da Lista Inteligente, possam ser importados de maneira incremental para um aplicativo (essa opção pode aumentar a duração do processo de manutenção) • Não — Cria um backup do aplicativo durante o processo de manutenção, de modo que esses dados possam ser usados como parte de uma restauração completa.

Tabela 6-2 (Cont.) Configurações do Sistema

Configurações do Sistema	Descrição
Vincular Contas por Padrão	<p>Para cubos de armazenamento em bloco (entrada), selecione se, por padrão, deve ser feita referência cruzada dos membros da conta vinculados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim (padrão) — As referências cruzadas serão criadas em membros da conta, e o processo de negócio funcionará exatamente como nas versões anteriores. • Não — As referências cruzadas não serão criadas em membros da conta, o que pode melhorar o desempenho do processo de negócio. Com a opção Não selecionada, após a execução da Atualização de Cubo, todas as referências cruzadas existentes nos membros da conta serão excluídas, e os cubos não provenientes da origem não mostrarão mais dados do cubo de origem.
Limite de Reordenação da Dimensão de Atributo	<p>Informe um valor de limite entre 0 e 500 (500 é o valor padrão). Para dimensões de atributo, quando o número de membros abaixo de um determinado pai excede o valor do limite especificado, os membros são reordenados no fim de um carregamento de metadados, e não durante o carregamento. Dependendo da forma específica da dimensão do atributo, ajustar esse número, às vezes, pode ter um impacto no desempenho. De modo geral, essa configuração pode ser ignorada, a menos que os tempos de carregamento da dimensão do atributo ultrapassem os níveis aceitáveis.</p>
Definir Opções de Geração de Relatórios	<p>Clique em Definições do Relatório. Em Configurações de Relatório, você pode carregar as fontes TrueType que usa para gerar relatórios. Consulte Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud.</p>

4. Clique em **Salvar** para salvar as configurações do aplicativo.

Gerenciamento da Propriedade do Aplicativo

O Administrador de Serviço que cria o aplicativo recebe automaticamente a função Proprietário do Aplicativo. Quando um Administrador de Serviço com a função Proprietário do Aplicativo é excluído ou quando a atribuição de função predefinida do usuário é rebaixada (por exemplo, de Administrador de Serviço para Usuário Avançado), a função Proprietário do Aplicativo é reatribuída ao próximo usuário Administrador de Serviço disponível (em ordem alfabética) para o aplicativo e, em seguida, a função do usuário Proprietário do aplicativo atual é excluída ou alterada para sincronizar com o Controle de Acesso.

Se não houver Administradores de Serviço disponíveis, o usuário Administrador de Serviço não será excluído ou a função não será alterada. A Oracle entrará em contato com você para orientar sobre as próximas etapas de modo a resolver o problema.

Qualquer Administrador de Serviço pode usar as **Configurações do Sistema** para assumir ou reatribuir a função de Proprietário do Aplicativo a qualquer Administrador de Serviço disponível.

Consulte: [Especificação de Configurações do Aplicativo](#)

Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud

A Oracle recomenda que o designer de relatórios carregue todas as fontes TrueType que sua empresa usa para gerar relatórios. É possível carregar arquivos de fontes individuais ou arquivos compactados contendo várias fontes TrueType para a pasta **Fontes em Configurações do Aplicativo**.

O arquivo de fonte deve ter uma fonte TrueType e não pode existir na estrutura de pasta de fontes. Se você carregar uma fonte duplicada, uma mensagem de erro será exibida indicando o arquivo de fonte duplicado (ou inválido). Se você carregou várias fontes em um arquivo .zip, todos os outros arquivos válidos são carregados.

Ao fazer upload de uma fonte, você deve garantir que ela não tenha nenhuma variante, como **Regular**, **Itálico**, **Negrito** ou fontes em **Itálico Negrito** que fazem parte da família da fonte em si. Nesse caso, você pode fazer upload da família completa da fonte em um arquivo zip em vez de fazer upload do arquivo da fonte regular que será usada no sistema.

Mais detalhes sobre famílias de fontes e suas variantes podem ser encontrados aqui [Biblioteca de Fontes da Microsoft](#).

Para carregar fontes em implantações do Enterprise Performance Management Cloud:

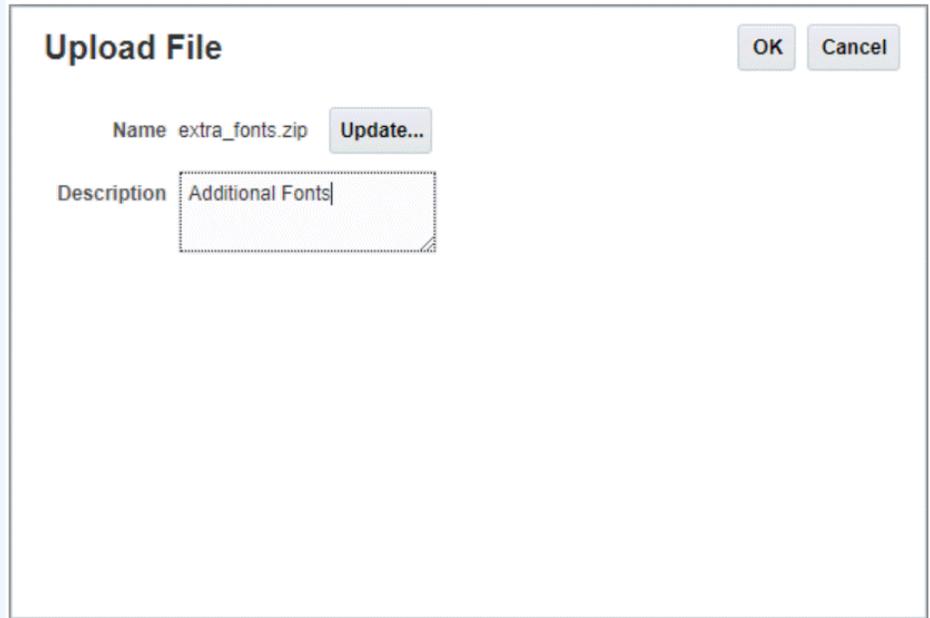
1. Em um serviço do Oracle Enterprise Performance Management Cloud, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Configurações**. Para obter mais informações, consulte [Especificação de Configurações do Aplicativo](#).
2. Para especificar as opções de geração de relatórios, em **Definir Opções de Geração de Relatórios**, clique em **Configurações de Relatório**.
3. Na caixa de diálogo Configurações, clique em **Gerenciar Fontes**.
4. Na caixa de diálogo Fontes, clique em  e depois selecione **Fazer Upload do Arquivo**.
5. Clique em **Procurar**, na caixa de diálogo Carregar Arquivo, para navegar até as fontes TrueType que deseja carregar e clique em **OK**.

Nota:

Se precisar carregar mais de uma fonte, crie um arquivo .zip.

 **Nota:**

Esteja ciente de que o upload pode demorar dependendo do tamanho do arquivo de fontes.



The screenshot shows a dialog box titled "Upload File". In the top right corner, there are "OK" and "Cancel" buttons. The main area of the dialog contains a "Name" field with the text "extra_fonts.zip" and an "Update..." button to its right. Below the "Name" field is a "Description" field with the text "Additional Fonts".

Personalização da Aparência do Aplicativo

Na página **Aparência**, você pode alterar a aparência do seu ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Habilitar a Experiência Redwood não só fornece uma nova aparência de aplicativo, mas também inclui determinados recursos, como guias dinâmicas, que não estão disponíveis em outros temas. Caso opte por não usar a Experiência Redwood, você poderá fazer sua escolha em uma lista de temas clássicos predefinidos com diferentes cores de fundo, estilos de ícone, etc. Também é possível adicionar um logotipo de marca e imagens de fundo à página inicial e ocultar o nome do processo de negócios.

 **Nota:**

- Para personalizar a aparência do processo de negócio, é preciso ser Administrador de Serviço.
- É possível definir a foto do seu perfil a ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial em **Preferências do Usuário**. Clique em **Ferramentase**, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**. Para obter mais informações, consulte [Como Definir sua Foto de Perfil](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

Para personalizar a aparência da sua exibição:

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

 **Nota:**

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

O tamanho padrão da imagem de background é 1024x768. Você pode usar uma imagem de fundo maior, mas ela será dimensionada para caber na configuração de resolução da tela e será centralizada horizontalmente. Se quiser que sua imagem de background caiba tanto em um navegador e um dispositivo móvel, a Oracle recomenda que o tamanho da imagem caiba na sua maior tela (ou no dispositivo com maior resolução).
- Ao alternar para um novo tema, os clientes que estão usando uma imagem de fundo personalizada talvez precisem garantir que o contraste da cor dos ícones e dos rótulos seja apropriado. Para resolver o problema, considere escolher outro tema ou um fundo adequado.

3. Clique em **Salvar**.
4. Para ver as atualizações, faça logoff do processo de negócio e, em seguida, conecte-se novamente.

Configuração de E-mail para Notificações

É possível definir notificações para avisar aos usuários por e-mail sobre uma mudança nas listas de tarefas, nas aprovações e no Job Console. As notificações do Task Manager são enviadas para os usuários como um lote no dia seguinte ao evento que aciona a notificação. Quando o e-mail está configurado e a notificação está habilitada, o sistema notifica o usuário quando ele se torna o proprietário de uma unidade de aprovação ou é nomeado como usuário a ser notificado para uma ação de revisão.

As notificações são enviadas nestas circunstâncias:

- **Notificações Atrasadas** — É enviada uma notificação de atraso aos usuários um dia depois da data de vencimento da tarefa.
- **Notificação de Alteração de Status** — É enviada uma notificação de que a tarefa está pronta para ser trabalhada quando o status da tarefa é alterado.
- **Lembretes de Data de Vencimento** — É enviado um lembrete aos usuários alguns dias antes da data de vencimento da tarefa.

Para desativar uma notificação, desmarque a caixa de seleção **Notificações** e, em **Notificar-me**, selecione **Nunca**.

Para configurar e ativar a notificação por e-mail:

1. Na página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Notificações**.

The screenshot shows the 'Preferences' page with the 'Notifications' section selected. The 'Notifications' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows settings for email notifications, including an email address field, checkboxes for 'Task Lists', 'Approvals', and 'Job Console', and a table of notification types with their respective frequencies.

Notification Type	Notify Me
Late Notification	Once a day
<input checked="" type="checkbox"/> Financial Close Cloud Service	Once a day
You are the task approver and task approver is late	Once a day
You are the task assignee and task assignee is late	Once a day
You are the task owner and task assignee is late	Once a day
You are the task owner and task approver is late	Once a day
Status Change Notification	Mixed
Due Date Reminder Notification	Once a day

3. **Opcional:** se você é um Administrador, pode selecionar **Usar Configurações do Administrador**.
4. Em **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.

5. Em **Notificações**, selecione as atualizações de aplicativo em relação às quais deseja enviar notificações:
 - **Listas de Tarefas**
 - **Aprovações**
 - **Console de Jobs**
6. Selecione uma **Hora de Início do E-mail** e uma **Hora de Término do E-mail**.
7. Em **Tipo de Notificação**, escolha o tipo de notificação e expanda o processo de negócios para selecionar a opção referente a quem deve receber a notificação; por exemplo: "Você é o aprovador de tarefas, e o aprovador de tarefas está atrasado".
8. Em **Notificar-me**, na lista suspensa, selecione a frequência com que a notificação deverá ser enviada:
 - **Uma vez por dia**
 - **A cada 2 horas**
 - **A cada 3 horas**
 - **A cada 4 horas**
 - **A cada 6 horas**
 - **Misto**
 - **Nunca** - (aplicável a Notificações de Alteração de Status e Lembretes de Data de Vencimento)
9. Clique em **Salvar**.

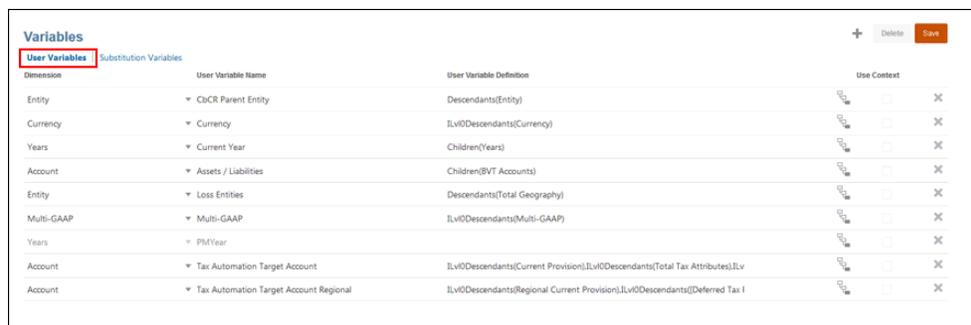
Como Trabalhar com Variáveis

Criação de Variáveis de Usuário

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que os usuários se concentrem apenas em determinados membros, como um departamento, um período específico ou uma conta. A Variável de Usuário é criada por um Administrador.

Para criar uma variável de usuário

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Usuário**.



Variables					
User Variables		Substitution Variables			
Dimension	User Variable Name	User Variable Definition		Use Context	
Entity	ChCR Parent Entity	Descendants(Entity)			X
Currency	Currency	ILv0Descendants(Currency)			X
Years	Current Year	Children(Years)			X
Account	Assets / Liabilities	Children(BVT Accounts)			X
Entity	Loss Entities	Descendants(Total Geography)			X
Multi-GAAP	Multi-GAAP	ILv0Descendants(Multi-GAAP)			X
Years	PMYear				X
Account	Tax Automation Target Account	ILv0Descendants(Current Provision),ILv0Descendants(Total Tax Attributes),ILv			X
Account	Tax Automation Target Account Regional	ILv0Descendants(Regional Current Provision),ILv0Descendants(Deferred Tax I			X

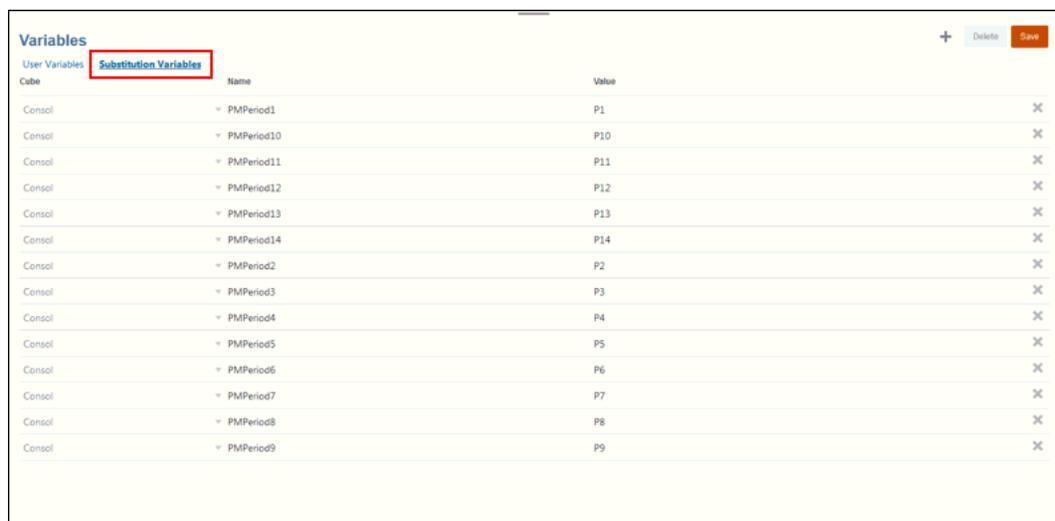
3. Clique em Adicionar . Uma nova linha é adicionada à tabela.
4. Na guia **Variáveis de Usuário**, em **Dimensão**, selecione a dimensão para a qual deseja criar uma variável de usuário.
5. Em **Nome da Variável de Usuário**, digite o nome da nova variável de usuário.
6. Em **Definição de Variável do Usuário**, clique no **Seletor de Membros**  a fim de selecionar o membro necessário para a variável de usuário.
7. **Opcional:** Selecione **Usar Contexto** para permitir que variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com essa configuração, o valor da variável de usuário muda dinamicamente de acordo com o contexto do formulário.
8. Clique em **OK**. Agora é possível associar a variável de usuário a um formulário.

Criação de Variáveis de Substituição

As variáveis de substituição atuam como espaços reservados globais para informações que mudam regularmente. Por exemplo, você pode definir o membro mês atual na variável de substituição CurMnth para que, quando o mês mudar, não seja necessário atualizar manualmente o valor do mês no formulário nem no script do relatório.

Para criar uma variável de substituição

1. Na Página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Variáveis**.
2. Selecione a guia **Variáveis de Substituição**.



Variables		
User Variables	Substitution Variables	
Cube	Name	Value
Consol	PMPeriod1	P1
Consol	PMPeriod10	P10
Consol	PMPeriod11	P11
Consol	PMPeriod12	P12
Consol	PMPeriod13	P13
Consol	PMPeriod14	P14
Consol	PMPeriod2	P2
Consol	PMPeriod3	P3
Consol	PMPeriod4	P4
Consol	PMPeriod5	P5
Consol	PMPeriod6	P6
Consol	PMPeriod7	P7
Consol	PMPeriod8	P8
Consol	PMPeriod9	P9

3. Clique em Adicionar . Uma nova linha é adicionada à tabela.
4. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar para criar a variável.
5. Em **Nome**, informe o nome da variável de substituição.
6. Em **Valor**, informe um valor para a variável de substituição.
7. Clique em **Salvar**.

Criação de Anúncios

Os administradores podem criar e enviar anúncios para alertar usuários sobre eventos próximos, como manutenção do sistema ou a execução de jobs. Os anúncios são exibidos na área Anúncios na Homepage do aplicativo.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e depois em **Anúncios**.
2. Clique em **Criar**.
3. Especifique as informações do anúncio:
 - **Assunto** - o objetivo do anúncio.
 - **Data de Início**- quando enviar o anúncio.
 - **Data de Término** - opcional.
 - **Conteúdo**. Talvez você precise selecionar um modo de edição (rich text ou código de origem) antes de inserir texto.
4. Para salvar o anúncio, clique em **Salvar e Fechar**.

Especificação de Rótulos de Artefato

A página Rótulos de Artefato define rótulos de artefato por configuração regional. Você pode importar e exportar artefatos de outros arquivos.



Nota:

Para trabalhar com Rótulos de Artefato, você deverá ser um Administrador de Serviços.

Para especificar rótulos de artefato:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Rótulos de Artefato**.
3. **Opcional:** Para filtrar a lista de rótulos de artefato:
 - a. Clique em **Filtrar** .
 - b. Na caixa de diálogo **Filtrar**, selecione filtros para **Artefato** e **Propriedade**. Em seguida, clique em **Aplicar**.
4. Para adicionar um idioma para um artefato, selecione o artefato e na lista suspensa **Adicionar Idioma**, selecione um idioma.
5. Clique em **Salvar**.

Para importar rótulos de artefato:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Rótulos de Artefato**.
3. Na página **Rótulos de Artefato**, clique no ícone **Ações** e selecione **Importar**.

4. Na página **Importar Rótulos de Artefato**, selecione a localização do arquivo de importação:
 - **Local**—Importa o arquivo de um local no seu computador.
 - **Caixa de Entrada**—Importa o arquivo de importação do servidor.
5. Informe ou selecione o arquivo de origem:
 - Se você tiver selecionado **Local**, clique em **Procurar** para navegar até o arquivo.
 - Se você tiver selecionado **Caixa de Entrada**, insira o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**.
6. Clique em **Importar**.

Para exportar rótulos de artefato:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Rótulos de Artefato**.
3. Na página **Rótulos de Artefato**, clique no ícone **Ações** e selecione **Exportar**.
4. Na página **Exportar Rótulos de Artefato**, selecione a localização do arquivo de importação:
 - **Local**—Importa o arquivo de um local no seu computador.
 - **Caixa de Entrada**—Importa o arquivo de importação do servidor.
5. Clique em **Exportar**.

7

Conexão de Ambientes no EPM Cloud

Consulte Também:

- [Sobre a Conexão de Ambientes do EPM Cloud](#)
- [Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud](#)
- [Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do EPM Cloud](#)
- [Conexão com Serviços Web Externos](#)
- [Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas](#)
- [Navegação nos Ambientes do EPM Cloud](#)
- [Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud](#)
- [Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados](#)

Sobre a Conexão de Ambientes do EPM Cloud

Visão Geral

Os Administradores de Serviços podem conectar vários ambientes do EPM Cloud dos seguintes tipos:

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Módulos do Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Planejamento Estratégico da Força de Trabalho
- Tax Reporting

Após os Administradores de Serviços configurarem as conexões, os usuários que tiverem acesso aos ambientes do EPM Cloud poderão navegar por elas a partir de um único ponto de acesso com um único login. Além disso, artefatos como formulários e dashboards entre ambientes poderão se coassociar em um cluster ou nas guias de um cartão nos fluxos de navegação. Os artefatos do ambiente de destino podem ser acessados com base na função do usuário.

 **Nota:**

Você também pode conectar o Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou o Professional Edition 5.6 diretamente com o EPM Cloud Platform, contanto que tenha ambos os serviços. Quando tiver configurado a conexão, você poderá visualizar dados dos processos de negócios do EPM Cloud no Oracle Analytics Cloud. Você não precisa mais modelar dados do EPM em um repositório de metadados (RPD) para criar visualizações e dashboards no Oracle Analytics Cloud. Para obter mais informações, consulte a documentação do Oracle Analytics Cloud.

Adicionalmente, você pode conectar o Oracle NetSuite Account Reconciliation e o Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Quais ambientes eu posso conectar?

O ambiente de origem é aquele por meio do qual você está criando a conexão. O ambiente de destino é aquele com o qual você está se conectando por meio do ambiente de origem.

É possível conectar estes ambientes de origem (eles também podem ser ambientes de destino):

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Módulos do Planning
- Sales Planning
- Planejamento Estratégico da Força de Trabalho
- Tax Reporting

Os ambientes de origem também podem se conectar com estes ambientes de destino (eles também podem ser ambientes de origem):

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

De que formas posso me conectar com outros ambientes do EPM Cloud?

- Alterne entre os ambientes de origem e de destino no menu **Navegador** . Consulte [Navegação nos Ambientes do EPM Cloud](#).
- Personalize os fluxos de navegação no ambiente de origem para acessar clusters, cartões e artefatos em outros ambientes de destino na página Inicial. Consulte

Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud.

- Use URLs diretos para integrar facilmente ambientes conectados. Consulte [Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados](#).

Considerações

- Somente os Administradores de Serviços criam conexões entre ambientes.
Os usuários clicam em um link de navegação para abrir o ambiente vinculado. O acesso no ambiente vinculado é determinado pela função predefinida e pelas permissões de acesso, se houver, atribuídas ao usuário.
- Para que a navegação entre ambientes ocorra sem problemas, todas as instâncias de ambiente nas quais os fluxos de navegação entre ambientes são configurados devem pertencer ao mesmo domínio de identidades.

Nota:

Se as instâncias dos ambientes de destino e de origem não estiverem no mesmo domínio de identidades, você não conseguirá estabelecer uma conexão entre elas.

- Os Administradores de Serviços não podem configurar conexões entre ambientes usando credenciais de SSO (provedor de identidades) corporativas.
Se os seus ambientes estiverem configurados para SSO, certifique-se de que as credenciais do domínio de identidades sejam mantidas para os Administradores de Serviços que configuram conexões entre ambientes. Consulte [Como Habilitar a Conexão com Credenciais do Domínio de Identidade](#).
- A migração de conexões com vários ambientes entre os ambientes de teste e de produção pode causar problemas em determinados cenários de caso de uso. Para obter mais informações, consulte [Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud](#).
- Não há suporte para URLs personalizados em conexões entre ambientes.

Solução de Problemas

Para obter ajuda com informações sobre como corrigir erros comuns ao conectar ambientes, consulte [Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations](#).

Vídeos

Sua Meta

Assista a este vídeo para aprender a personalizar um workflow do EPM Cloud.

Assista a Este Vídeo



[Visão Geral: Configure fluxos de navegação para integrar Processos de Negócios do EPM Cloud](#)

Considerações para Migrar Conexões do EPM Cloud

A Oracle reconhece que é uma prática comum entre os Administradores de Serviços experimentar novos recursos, como conectar ambientes de teste e migrá-los para ambientes

de produção. No entanto, isso pode causar alguns problemas após a migração. A seguir mostramos alguns cenários de casos de uso dos quais você precisa estar ciente.

Nos cenários a seguir, suponha que você tenha ambientes do Financial Consolidation and Close e do Planning.

Cenário de Caso de Uso 1: Teste para Produção

Durante a migração de conexões de ambientes de teste para ambientes de produção, é importante garantir que as conexões definidas no ambiente de teste sejam alteradas de modo a apontar para os ambientes de produção correspondentes.

Por exemplo, um Administrador de Sistemas definiu uma conexão entre os ambientes de teste do Planning e do Financial Consolidation and Close. O Administrador de Serviços usa essa conexão para criar um fluxo de navegação no Planning que se refere a um cartão no Financial Consolidation and Close. O snapshot que o Administrador de Sistemas cria para migrar o ambiente de teste do Planning incluirá conexões e fluxos de navegação, como a conexão com o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close.

Durante a migração do snapshot para o ambiente de produção do Planning, o Planning terá uma conexão indesejável com o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close. Você deverá alterar manualmente as conexões indesejáveis de modo a apontar para o ambiente de produção correspondente antes ou depois de migrar o ambiente.

Cenário de Caso de Uso 2: Produção para Produção ou Teste para Teste

Este cenário não tem avisos.

Cenário de Caso de Uso 3: Produção para Teste

Nesse cenário, para resolver um problema, um Administrador de Serviços poderá tentar migrar um snapshot de um ambiente de produção para um ambiente de teste. Como as conexões criadas no ambiente de teste ainda apontam para um ambiente de produção, é importante que o Administrador de Serviços modifique as conexões de modo que elas apontem para um ambiente de teste. As conexões em ambientes de teste que apontam para um ambiente de produção podem inadvertidamente adulterar o ambiente de produção.

Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do EPM Cloud

Para que seja possível estabelecer conexões com outros ambientes do EPM Cloud, verifique se você tem acesso aos ambientes de origem e de destino que está conectando. Você também deve ter os URLs dos outros ambientes que está conectando e os detalhes de login de cada ambiente, como ID do usuário (Administrador de Serviços) e senha.

Para criar, editar, duplicar e excluir conexões:

1. Acesse o ambiente de origem.
2. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Escolha uma ação:

- Para adicionar uma conexão:
 - a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
 - b. Na página **Selecionar Fornecedor para Criar Conexão**, selecione o ambiente de destino que deseja adicionar.
 - c. Informe os detalhes de conexão do ambiente de destino:
 - Clique em **Alterar Provedor** para selecionar outro ambiente de destino.
 - Em **Nome da Conexão**, informe o nome desse link de navegação; por exemplo, *Aplicativo de Consolidação*.
 - Informe uma descrição opcional para o link.
 - Em **URL**, informe o URL da instância do ambiente de destino; por exemplo, `http(s)://your-target-host-url.com`. Este é o URL que você normalmente usará para se conectar com a instância do ambiente de destino.
 - Use o **Administrador de Serviço** e a **Senha** para especificar as credenciais de um Administrador de Serviço.

 **Nota:**

- * Essas credenciais são usadas somente para definir e validar o link de navegação. Quando um usuário faz login, sua função e seu acesso são aplicados para acessar o ambiente de destino.
- * Não coloque prefixo em nomes de usuário com o nome de domínio para conexões com outros ambientes do EPM Cloud. No entanto, o nome de domínio ainda é necessário para conexões com outros serviços Web externos. Consulte [Conexão com Serviços Web Externos](#).

- O campo **Domínio** é preenchido automaticamente com base no URL informado. Se não houver domínio no URL, o campo **Domínio** será deixado em branco.
- d. Clique em **Validar**.
- e. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.
- Para editar conexões:
 - a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique no nome de uma conexão.
 - b. Edite os detalhes da conexão.

 **Nota:**

A edição do URL para conexão a um novo tipo de serviço pode interromper os fluxos de navegação. Para se conectar a um serviço diferente, a Oracle recomenda criar uma nova conexão.

- c. Clique em **Validar**.

- d. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.
- Para duplicar uma conexão:
 - a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que você deseja duplicar, clique em **•••**.
 - b. Clique em **Duplicar**.
 - c. Insira um nome para a conexão duplicada e depois clique em **OK**.
- Para excluir uma conexão:
 - a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que você deseja excluir, clique em **•••**.
 - b. Clique em **Excluir**.

Quando os ambientes de destino forem conectados a um ambiente de origem do EPM Cloud, eles serão listados no painel **Minhas Conexões**, no menu **Navegador**  do ambiente de origem. O painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador**  é o local onde você pode navegar pelos ambientes. Consulte [Navegação nos Ambientes do EPM Cloud](#).

Solução de Problemas

Para obter informações sobre solução de problemas, consulte [Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação](#) em *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Conexão com Serviços Web Externos

Os Administradores do Serviço também podem se conectar a serviços Web externos com a finalidade de ler dados dele e gravar dados nele.

Essa conexão pode ser mencionada ou usada em um script Groovy para criar um link de comunicações entre o script Groovy e o recurso HTTP/HTTPS externo. Para obter mais detalhes e exemplos de como essa conexão pode ser usada em um script Groovy, consulte a documentação da API Java para [Connection](#) e os objetos [HttpRequest](#) no modelo de objeto Groovy do EPM.

Nota:

O tipo de conexão **Outro Provedor de Serviço Web** está disponível apenas para uso com esses processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte a [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy](#).

Para que seja possível criar conexões com serviços Web externos, você deverá garantir que tenha acesso ao serviço Web ao qual está se conectando. Você também deve ter URLs para o serviço Web e qualquer detalhe de acesso, se necessário.

Para criar uma conexão com um serviço Web externo:

1. Acesse o ambiente de origem.

2. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
4. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
5. Informe um **Nome de Conexão** e uma **Descrição** para a conexão.
6. Informe o **URL** para a conexão de destino.
7. Informe as opções avançadas opcionais para o URL.

 **Nota:**

As opções avançadas opcionais permitem especificar parâmetros de consulta ou cabeçalho ao definir uma conexão externa. Consulte [Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas](#).

8. Informe as credenciais de acesso de **Usuário** e **Senha** para a conexão, se necessário. Em alguns casos, como na conexão com serviços do Oracle Fusion Cloud EPM, talvez seja necessário incluir o nome de usuário como prefixo do nome do domínio. Por exemplo, <Identity Domain>.<User Name>.

Para entender a autenticação básica das APIs REST do EPM Cloud e obter instruções sobre como localizar seu domínio de identidade, consulte *Autenticação Básica - para Ambientes Clássico e OCI em API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

9. Clique em **Salvar e Fechar**.

Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas

As opções avançadas opcionais permitem especificar parâmetros de consulta ou cabeçalho ao definir uma conexão externa.

 **Nota:**

A capacidade de definir parâmetros de consulta para uma conexão externa está disponível somente para uso com esses processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte a [Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy](#).

Para especificar opções avançadas para conexões externas:

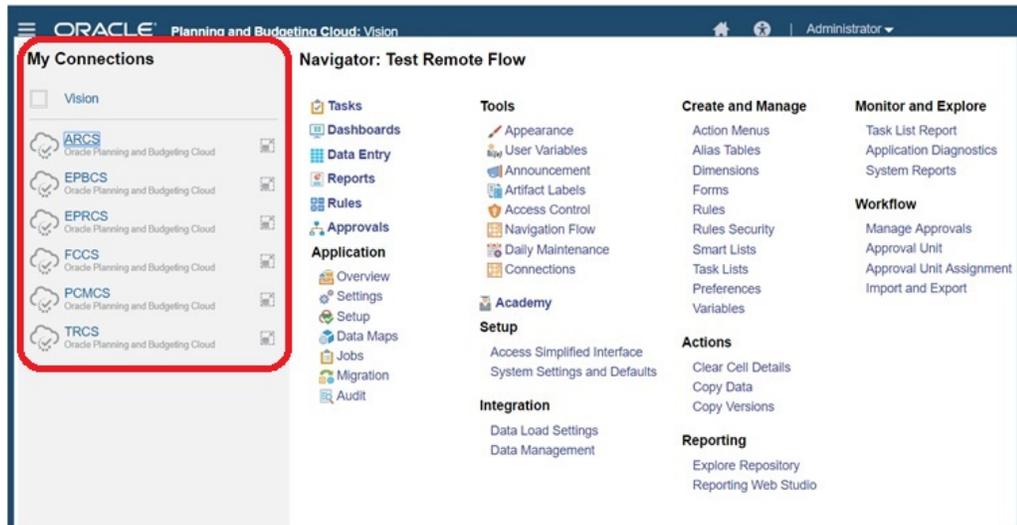
1. Crie uma conexão externa ou abra uma conexão externa existente.
Consulte [Conexão com Serviços Web Externos](#).
2. Informe os detalhes da conexão e clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
3. Especifique os detalhes da consulta como se segue:
 -  : Adicionar consulta
 -  : Excluir consulta

- **Tipo:** selecione **Cabeçalho** ou **Parâmetro**.
Cabeçalho define um cabeçalho padrão que será enviado em cada solicitação feita para essa conexão. **Parâmetro** define um parâmetro de consulta padrão que será enviado em cada solicitação feita para essa conexão.
- **Seguro:** se essa opção estiver selecionada, o valor inserido no campo **Valor** será criptografado. Desmarcar a caixa de seleção **Seguro** para uma linha removerá o valor.

Um exemplo de cabeçalho seguro é o Token de Portador para serviços Web externos que aceita a Autenticação de Portador, ou o parâmetro de consulta Chave de API para serviços Web externos que aceita chaves de API para autenticação.
- **Nome:** insira um nome para o cabeçalho ou parâmetro de consulta.
- **Valor:** insira o valor do cabeçalho ou parâmetro de consulta.

Navegação nos Ambientes do EPM Cloud

Assim que um Administrador de Sistemas criar conexões com outros ambientes do EPM Cloud, as conexões serão listadas no painel **Minhas Conexões**, no menu **Navegador** .



É possível alternar entre os ambientes a partir deste local. Você deve ter acesso aos outros ambientes para que possa abri-los. Os artefatos podem ser acessados com base na função do usuário.

Para abrir outros ambientes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

1. Na Página inicial, clique em **Navegador** .
2. Se os ambientes estiverem conectados e você tiver acesso a eles, será exibida uma lista dos ambientes conectados no painel **Minhas Conexões**. Clique em um ambiente para abri-lo.

 **Nota:**

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

Personalização dos Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do EPM Cloud

Você pode personalizar a interface do processo de negócios para acessar outros ambientes do EPM Cloud na página Inicial de um ambiente de origem. Por exemplo, você pode adicionar artefatos (como formulários ou relatórios financeiros) à página Inicial a partir de outros ambientes do EPM Cloud. Você pode agrupar esses artefatos (chamados cartões) em clusters personalizando fluxos de navegação. Os clusters e os cartões dos ambientes de destino do EPM Cloud podem ser incluídos diretamente nos fluxos de navegação dos ambientes de origem do EPM Cloud. Você também pode usar o Designer de Fluxo de Navegação para personalizar cartões de modo que contenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico.

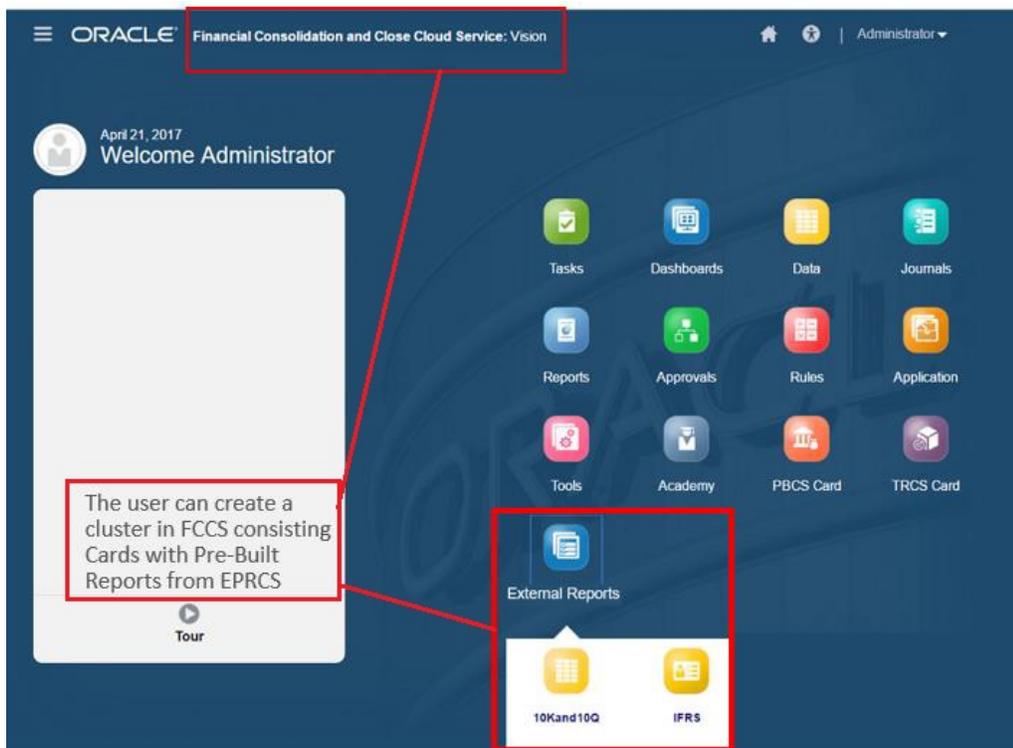
Estes dois casos de uso descrevem detalhadamente como personalizar os fluxos de navegação para acessar outros ambientes do EPM Cloud:

- [Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do EPM Cloud em Clusters](#)
- [Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do EPM Cloud](#)

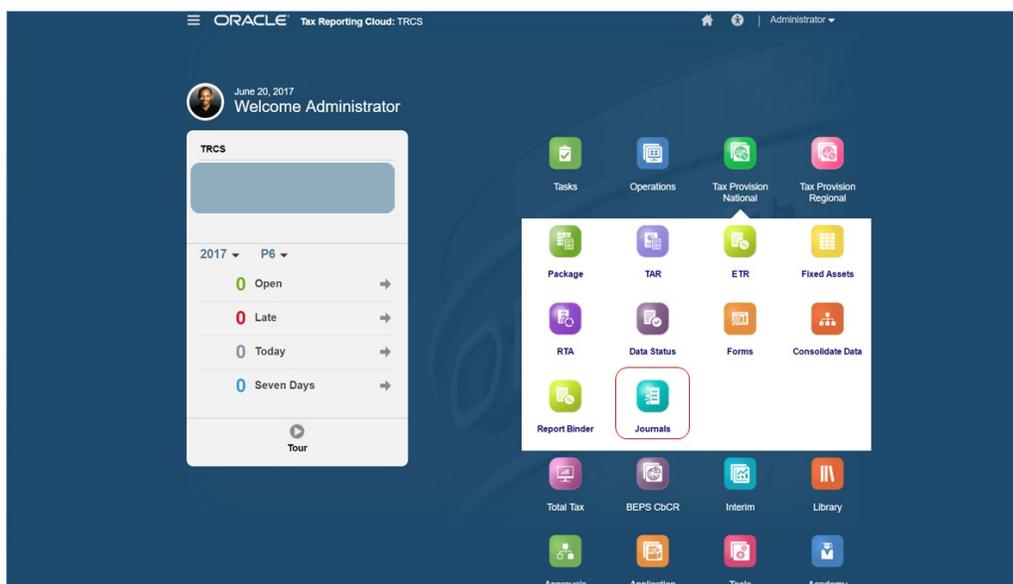
Para saber mais sobre como criar fluxos de navegação, consulte [Criação de Fluxos de Navegação Personalizados](#).

Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do EPM Cloud em Clusters

Você pode agrupar cartões de vários ambientes do EPM Cloud em um cluster que pode ser acessado na página Inicial de um ambiente de origem. Por exemplo, você pode criar um cluster no Financial Consolidation and Close contendo cartões com relatórios externos predefinidos do Narrative Reporting.



Os cartões de vários ambientes também podem ser incluídos no mesmo cluster de um ambiente de origem. Por exemplo, um usuário do Tax Reporting pode iniciar um ícone Diários no Financial Consolidation and Close sem sair do Tax Reporting.



Para criar clusters e adicionar cartões a clusters, é necessário personalizar os fluxos de navegação.

Para obter informações gerais sobre fluxos de navegação, consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados.

Para criar um cluster composto de outros ambientes do EPM Cloud:

1. Inicie a página Fluxo de Navegação e crie um fluxo de navegação ou edite um já existente:

 **Nota:**

Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você deve selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

- a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.
- b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que você deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em  e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

 **Nota:**

Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Somente um fluxo de navegação por vez pode estar ativo.

- c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação a ser editado.

 **Nota:**

A edição só será possível se o fluxo de navegação estiver inativo. Se o fluxo de navegação a ser editado estiver ativo, marque-o como **Inativo** antes da edição.

2. Crie um cluster ou adicione um já existente:
 - a. Se ele ainda não estiver aberto, na página **Fluxo de Navegação**, clique no nome do fluxo de navegação no qual você deseja adicionar um cluster.
 - b. Para criar um novo cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cluster**, informe ou selecione os detalhes do cluster e depois escolha um ícone para o cluster.
 - c. Se você quiser adicionar um cluster existente de outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster (ou clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**), selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e depois escolha o cluster a ser adicionado ao fluxo de navegação.

Observe o seguinte:

- Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.

- Os clusters adicionados de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cluster no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

3. Use uma destas opções para selecionar os cartões a serem incluídos no cluster:
 - Navegue até o cartão que você deseja adicionar ao cluster. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e navegue até o cartão nesse ambiente. Use uma destas opções para atribuir o cartão a um cluster:
 - À direita do cartão que você deseja mover, na coluna **Ordem**, clique em . Selecione o cluster e clique em **OK**.
 - Clique no nome do cartão para exibir detalhes dele. Depois, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e clique em **OK**.
 - Navegue até o cluster a que você deseja adicionar o novo cartão. Se o cluster estiver dentro de outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e depois navegue até o cluster nesse ambiente. Clique com o botão direito do mouse no cluster (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:
 - Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um ou mais cartões existentes de outro cluster ao cluster selecionado.
 - Selecione **Adicionar Cartão** e depois insira detalhes do cartão a fim de adicionar um novo cartão para o cluster selecionado.

 **Nota:**

Você não poderá adicionar um cartão a um cluster se o cartão ou o cluster já for referenciado por outro fluxo de navegação.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima e para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

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

Ative o fluxo de navegação e recarregue-o para exibir as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário. Depois, no menu **Configuração e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Solução de Problemas

Se você não conseguir ver os artefatos referenciados após a ativação e o recarregamento do fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations Guide*.

Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do EPM Cloud

Você também pode personalizar cartões nos fluxos de navegação para que tenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico. Por exemplo, um usuário do Planning pode clicar em um ícone Receita que inicia um cartão com guias horizontais mostrando relatórios do Narrative Reporting.

The screenshot displays the Oracle Planning and Budgeting Cloud (EPBCS) interface. At the top, there are navigation icons for Revenue, Expense, Balance Sheet, Cash Flow, and Analysis. Below these, a breadcrumb trail shows: Revenue > Income Statement > Rolling Forecast > Income Statement Rolling Forecast > **Income Statement Trend** > Sales Summary. The main content area is titled 'Income Statement Trend' and includes a 'Vision Operations' header with the report name 'Income Statement Trend' and a 'Report Run Date: Jun 14, 2017 10:58 PM'. The data is presented in a table with columns for 'Actual' and 'Plan' across months from Jan to Dec, and a 'YTD' column. The rows include Net Revenue, Cost of Sales, Gross Profit, Total Compensation, Travel, General Supplies, Telecommunications, Equipment Maintenance, Fees Outside Services, and Employee HP.

	Actual	Plan											YTD
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
Net Revenue	125,017	111,561	140,997	141,936	142,904	157,731	148,385	110,093	182,352	142,464	142,627	139,291	1,685,358
Cost of Sales	81,013	71,651	89,685	92,372	87,488	106,662	99,741	70,066	117,467	92,232	91,144	89,085	1,088,607
Gross Profit	44,003	39,910	51,312	49,564	55,416	51,069	48,644	40,027	64,885	50,232	51,483	50,206	596,751
Total Compensation	8,431	7,465	8,992	9,828	8,537	11,356	10,479	7,326	12,595	9,989	9,611	9,419	114,029
Travel	625	535	838	606	924	642	709	567	814	596	702	678	8,235
General Supplies	475	406	626	465	686	496	539	425	615	452	527	509	6,222
Telecommunications	826	715	1,008	866	1,056	957	970	735	1,139	865	931	905	10,973
Equipment Maintenance	1,945	1,693	2,305	2,094	2,368	2,344	2,318	1,732	2,757	2,117	2,215	2,157	26,047
Fees Outside Services	12,979	12,012	15,154	15,167	14,328	16,895	16,082	11,618	19,287	15,084	15,065	14,704	178,376
Employee HP:	858	741	1,090	866	1,191	942	988	768	1,151	860	963	933	11,350

Para criar cartões tabulares, é necessário personalizar os fluxos de navegação.

Para obter informações gerais sobre fluxos de navegação, consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados.

Para configurar um cartão composto de guias e subguias de outros ambientes do EPM Cloud:

1. Inicie a página **Fluxo de Navegação** e crie um fluxo de navegação ou edite um já existente:

 **Nota:**

Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você deve selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

- a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.
- b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que você deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em  e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

 **Nota:**

Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Somente um fluxo de navegação por vez pode estar ativo.

- c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação a ser editado.
2. Adicione um cartão tabular com artefatos de vários ambientes de destino:
 - a. Se você quiser adicionar um cartão existente de outro ambiente, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster (ou clique em ) e clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cartão a ser adicionado ao fluxo de navegação.

Observe o seguinte:

- Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
- Os cartões adicionados de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

- b. Para adicionar um novo cartão tabular ao fluxo de navegação, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou

em um cluster (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão** e selecione os detalhes do cartão:

- **Nome:** insira um rótulo para o cartão.
- **Visível:** selecione se o cartão estará visível aos usuários na Página Inicial.
- **Cluster:** se existirem clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione **Nenhum**.
- **Ícone:** selecione o ícone que será exibido para o cartão que você está criando. Escolha entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.
- **Conteúdo:** selecione entre as seguintes opções:
 - **Tipo de Página:** selecione um formato de várias páginas (tabular).
 - **Orientação:** selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

3. Adicione guias e subguias ao cartão tabular:

- a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Guia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**) e selecione uma guia na Biblioteca de Objetos.
- b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.
- c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Subguia** ou em **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia** ou **Adicionar Subguia**). Depois escolha uma subguia na Biblioteca de Objetos ou edite os detalhes da subguia.
- d. Em **Artefato**, clique  para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o artefato a ser adicionado à subguia.
- e. Continue adicionando guias e subguias até que o cartão seja concluído.

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

 **Nota:**

- Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
- As guias ou subguias adicionadas de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**. Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Recarregue um fluxo de navegação para exibir as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário. Depois, no menu **Configuração e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Se você não conseguir ver os artefatos referenciados após o recarregamento do fluxo de navegação, consulte *Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação* no *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations Guide*.

Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados

Outros sistemas de origem, como Oracle ERP Cloud, podem incorporar URLs para se vincularem diretamente a artefatos contidos em cartões, guias e subguias em ambientes do Oracle Enterprise Performance Management Cloud conectado.

Outros ambientes de nuvem, como Oracle ERP Cloud, usam links de URL direto para abrir conteúdo do EPM Cloud conectado, como formulários, dashboards, infolets e relatórios. Para facilitar a integração entre o EPM Cloud e outros sistemas, você pode copiar os URLs exclusivos dos artefatos em um processo de negócio do EPM Cloud conectado. Você pode copiar os URLs exclusivos de duas maneiras:

- Copie a URL individual de um artefato no processo de negócios. Consulte [Cópia de URLs Individuais](#).
- Exporte todos os URLs no processo de negócios para um arquivo CSV e, em seguida, localize e copie os URLs exclusivos. Consulte [Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV](#).

Vídeos

Sua Meta

Saiba como usar links diretos para incorporar conteúdo do EPM Cloud em outros sistemas, como ERP Cloud e NetSuite.

Assista a Este Vídeo



[Visão Geral: Incorporar Conteúdo Usando Links Diretos](#)

Cópia de URLs Individuais

Use a opção **Copiar URL** na página da listagem de artefatos para copiar o URL exclusivo de um artefato (dashboards, formulários, infolets e relatórios) no seu processo de negócios do Oracle Enterprise Performance Management Clouds.

Note:

A opção **Copiar URL** está disponível para todos os usuários. Com ela, é possível compartilhar o URL direto dos artefatos. No entanto, somente os usuários com acesso ao artefato de destino poderão realizar ações nele.

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. Copie o URL.

Às vezes, os URLs copiados podem ficar inválidos. Os possíveis motivos para URLs inválidos incluem:

- O artefato foi excluído.
- O acesso do usuário ao artefato foi revogado.
- O artefato foi renomeado, o que invalida o URL.
- O artefato foi movido para outra pasta, o que gera um novo URL e invalida o URL antigo.

Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV

Use a opção **Exportar URLs** para criar um arquivo CSV que forneça os URLs exclusivos para cada cartão, guia ou subguia em um processo de negócios Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Os URLs são agrupados pelo fluxo de navegação e pelo cluster, para que seja mais fácil encontrar os URLs dentro de um arquivo CSV. Você pode abrir o arquivo CSV com um editor de texto ou o Microsoft Excel e incorporar o URL relevante nas páginas do sistema de origem para atuar como um ponto de partida no EPM Cloud.

Para exportar URLs do EPM Cloud para um arquivo CSV:

1. Faça logon em um ambiente do EPM Cloud.
2. Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Exportar URLs** e em **Salvar**.

O sistema salva um arquivo CSV na pasta de download da sua máquina local, e o nome do arquivo é gerado automaticamente com a data e hora atuais do servidor; por exemplo, `19_Feb_2021_13_15_38_Navigation_Flow_URLs.csv`. Localize o arquivo na sua pasta de download e abra-o com um editor de texto ou no Microsoft Excel.

Exibição do Arquivo de URLs Exportados

O arquivo CSV lista todos os URLs no processo de negócios. Cada cartão, guia (guia vertical) e subguia (guia horizontal) tem um URL exclusivo. Quando exibido em um editor de texto, como o Bloco de Notas, ou no Microsoft Excel, ele identifica o URL exclusivo de cada cartão, guia e subguia para que os URLs de cada artefato possam ser encontrados mais facilmente. Os URLs são agrupados por fluxo de navegação ou por cluster.

 **Note:**

Somente cartões, guias e subguias têm URLs. Os fluxos de navegação e clusters não têm URLs.

Table 7-1 Cabeçalhos do Arquivo de Exportação de URLs Diretos

Cabeçalho	Descrição
Nome do Fluxo de Navegação	O nome do fluxo de navegação; por exemplo, Fluxo Financeiro ou Padrão.
Status	Status do fluxo de navegação; por exemplo, Ativo ou Inativo.
Tipo	Tipo de entrada; por exemplo, cluster, cartão, guia ou subguia
Nome	O nome do cluster, cartão, guia ou subguia em que o artefato está contido. Essa entrada estará vazia para clusters ou cartões que não contêm um artefato diretamente.
Tipo de Artefato	O tipo de artefato; por exemplo, Formulário, Dashboards, Relatórios Financeiros e artefatos do tipo URL.
Nome do Artefato	O nome do artefato ou, no caso de um artefato do tipo URL, o URL direto da página de destino.
	<div data-bbox="878 1297 1386 1556" data-label="Complex-Block"> <p> Caution:</p> <p>Se um URL direto for exibido, não confunda esse URL com o URL exclusivo que você usará para integrar os ambientes conectados.</p> </div>
URL	Esse é o URL exclusivo que você usará para integrar ambientes conectados.
Visível	Indica se o artefato no fluxo de navegação está visível na Página inicial para usuários ou grupos; por exemplo, S ou N.
Função/Grupo	A função ou o grupo que pode ver o fluxo de navegação. Se um fluxo de navegação for Global, ele poderá ser visto por todos os usuários.
Descrição	A descrição do fluxo de navegação, se fornecida.

O arquivo de exportação de URLs fornece as informações separadas por um caractere delimitador de barra vertical (|). Consulte o seguinte exemplo de arquivo de exportação de URLs diretos conforme exibido no Bloco de Notas:

```

1 Navigation Flow Name|Status|Type|Name|Artifact Type|Artifact Name|URL|Visible|Role/Group|Description
2 Dashboard 2.0 Test Inactive cluster Strategic Modeling |||Y|Global|Default Navigation Flow
3 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Model View|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
4 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Consolidation View|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
5 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Templates |||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
6 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Tasks |||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_31|Y|Global|Default Navigation Flow
7 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Dashboards|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_32|Y|Global|Default Navigation Flow
8 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Infolets |||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_33|Y|Global|Default Navigation Flow
9 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Reports|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_34|Y|Global|Default Navigation Flow
10 Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Reports|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_35|Y|Global|Default Navigation Flow
11 Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Financial Reports|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_36|Y|Global|Default Navigation Flow
12 Dashboard 2.0 Test Inactive|tab|Documents|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_37|Y|Global|Default Navigation Flow
13 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Rules|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_38|Y|Global|Default Navigation Flow
14 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Approvals|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_39|Y|Global|Default Navigation Flow
15 Dashboard 2.0 Test Inactive|cluster|Application|||Y|Global|Default Navigation Flow
16 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Overview|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_40|Y|Global|Default Navigation Flow
17 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Settings|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_41|Y|Global|Default Navigation Flow
18 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Valid Intersections|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_42|Y|Global|Default Navigation Flow
19 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Setup|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_43|Y|Global|Default Navigation Flow
20 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Reports|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_44|Y|Global|Default Navigation Flow
21 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Data Exchange|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_45|Y|Global|Default Navigation Flow
22 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Data Integration|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_46|Y|Global|Default Navigation Flow
23 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Data Maps|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_47|Y|Global|Default Navigation Flow
24 Dashboard 2.0 Test Inactive|sub|tab|Data Jobs|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_48|Y|Global|Default Navigation Flow
25 Dashboard 2.0 Test Inactive|card|Cell Level Security|||https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_49|Y|Global|Default Navigation Flow

```

Para ver o arquivo de exportação de URLs no Microsoft Excel:

1. Abra o Excel e clique no menu **Dados**.
2. Clique em **Nova Consulta**, em **Do Arquivo** e em **De CSV**.
3. Encontre e selecione o arquivo CSV exportado e clique em **Importar**. Uma nova janela exibe os dados no arquivo CSV.
4. Para que a primeira linha do arquivo CSV seja a linha de cabeçalho, clique em **Editar**, clique em **Usar Primeira Linha como Cabeçalho** e clique em **Fechar e Carregar**.

O arquivo Excel resultante será parecido com este exemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_158	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_159	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_30-EFM_CA_160	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_31	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_32	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_33	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_34	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_35	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_36	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_37	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_38	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_39	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_40	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_41	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_42	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_43	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_44	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_45	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Exchange			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_46	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_47	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_48	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_49	Y	Global	Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			https://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?C_M=Y&C_WF=Dashboard2.0Test&C_PAGE_ID=EFM_CI_50	Y	Global	Default Navigation Flow

Localize e copie o URL exclusivo (encontrado na coluna URL) de cada cartão, guia, ou subguia que deseja integrar a outro ambiente conectado. Somente o destino do URL será aberto e os usuários com acesso ao artefato destinado poderão executar as mesmas ações como se estivessem trabalhando no processo de negócios de destino.

8

Criação de Fluxos de Navegação Personalizados

Personalize a interface de processo de negócios usando fluxos de navegação. Os fluxos de navegação permitem que os designers controlem como funções ou grupos interagem com o processo de negócios.

Consulte Também:

- [Noções Básicas de Fluxos de Navegação](#)
- [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#)

Noções Básicas de Fluxos de Navegação

Os fluxos de navegação permitem que os designers de processo de negócios controlem como diferentes funções, ou grupos, interagem com o processo de negócios. O Designer do Fluxo de Navegação permite que você personalize a interface de processo de negócios. Por exemplo, é possível alterar os nomes dos cartões e clusters que são exibidos na Homepage e a ordem em que eles são exibidos. Você pode ocultar cartões, criar novos cartões e agrupar cartões em clusters. Também é possível personalizar as guias verticais e horizontais que são exibidas em um cartão.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja os destaques da personalização de fluxos de trabalho para ambientes conectados.	 Visão Geral: Configure fluxos de navegação para integrar Processos de Negócios do EPM Cloud

Tópicos Relacionados

- [O Que Pode Ser Personalizado na Interface de Processo de Negócios?](#)
- [Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação](#)
- [Permissões do Fluxo de Navegação](#)
- [Fluxos de Navegação Predefinidos](#)
- [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#)

O Que Pode Ser Personalizado na Interface de Processo de Negócios?

Fluxos de navegação são feitos de cartões. Cada cartão contém conteúdo com informações que são exibidas na forma de uma ou mais páginas com guias. O conteúdo incluso nos cartões pode compreender URLs ou artefatos como formulários, dashboards e relatórios. Cartões podem ser agrupados em clusters.

 **Nota:**

Se o Dashboard 2.0 e o Forms 2.0 forem habilitados no seu processo de negócios:

- Fluxos de navegação oferecem suporte para os recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, inclusive a capacidade de editar um formulário dentro do dashboard em tempo de execução, e editá-lo com ou sem dados. Ações de componente do Dashboard 2.0 como **Abrir Formulário** e **Editar Formulário** também funcionam diretamente dentro do fluxo de navegação.
- Se um dashboard tiver vários componentes, ao editar um dashboard dentro de um fluxo de navegação, o foco será estabelecido no último componente no dashboard.

Fluxos de navegação serão personalizados das seguintes formas:

- Rótulos para cartões ou guias
- Ícones usados para cartões ou guias
- Ocultar e reexibir cartões e guias
- Exibir ordem de cartões e guias
- Adicionar novos cartões
- Adicionar cartões existentes
- Adicionar novas guias horizontais ou verticais
- Remover fluxos de navegação, cartões e guias
- Agrupar cartões em clusters
- Adicionar clusters existentes

Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).

Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação

Os fluxos de navegação são categorizados como se segue para personalização:

1. **Global:** os fluxos de navegação são vistos por todos os usuários
2. **Função:** Os fluxos de navegação são vistos apenas por usuários com uma função específica, como Administrador do Serviço ou Usuário Avançado
3. **Grupo:** Os fluxos de navegação são vistos apenas por usuários que pertencem a um grupo específico, como Vendas

Os fluxos de navegação podem ser definidos em qualquer um desses níveis. Em casos em que os fluxos de navegação estiverem presentes em vários níveis, atualizações serão aplicadas na ordem do mais alto (global) para o mais baixo (grupos).

Por exemplo, se você criar um fluxo de navegação que exiba um ícone na página Inicial denominado "Minhas Tarefas" e outro Administrador de Serviços duplicar o fluxo de navegação, fizer as seguintes alterações no cartão e associar o fluxo de navegação a um grupo:

- No nível global, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas da Empresa"
- No nível de grupo, para um grupo chamado Vendas, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas de Vendas"

Os usuários que pertencem ao grupo Vendas verão o rótulo "Tarefas de Vendas" no fluxo de navegação, em vez de "Minhas Tarefas", e todos os outros usuários verão o rótulo "Tarefas da Empresa".

Permissões do Fluxo de Navegação

O processo de negócios oferece três níveis de permissões para fluxos de navegação:

- Baseada em Função: as permissões são concedidas aos usuários ou grupos que têm uma função específica; por exemplo, um Usuário e um Administrador do Serviço verão cartões diferentes na Página Inicial.
- Baseada em artefatos: as permissões são concedidas aos usuários ou grupos que podem ver determinados artefatos; por exemplo, um Usuário verá apenas os formulários para os quais recebeu permissão
- Global: as permissões são concedidas a todos os usuários

Fluxos de Navegação Predefinidos

Um fluxo de navegação predefinido chamado Padrão acompanha o processo de negócios. O fluxo de navegação Padrão é somente leitura; portanto, não é possível fazer modificações nele.

Estas são as operações que você pode e não pode executar no fluxo de navegação Padrão:

- Nome: você não pode modificar o nome.
- Excluir: você não pode excluir o fluxo de navegação.
- Editar: você pode exibir os detalhes do fluxo de navegação, mas não pode alterar nada.
- Ativar ou Desativar: você pode ativar ou desativar o fluxo de navegação.
- Duplicar: você pode fazer uma cópia do fluxo de navegação.

Noções Básicas do Status do Fluxo de Navegação após Importação

Ao importar um instantâneo que contém um fluxo de navegação ativo em um ambiente que contém um fluxo de navegação ativo da mesma categoria (função, grupo ou global), o fluxo de navegação que está sendo importado é desativado.

Por exemplo, os seguintes fluxos de navegação estão ativos no momento no seu sistema:

- NF Vendas T2 (grupo Vendas)
- NF Administrador (função Administrador do Serviço)
- NF Padrão Personalizado (global)

Digamos que você importe um fluxo de navegação chamado NF Vendas T3 que use o mesmo grupo Vendas do fluxo de navegação NF Vendas T2. O fluxo de navegação NF Vendas T3 será importado como inativo. O fluxo de navegação NF Vendas T2 permanecerá ativo para o grupo Vendas. Se quiser que o fluxo de navegação NF Vendas T3 fique ativo, você precisará ativá-lo manualmente. Isso desativará o fluxo de navegação NF Vendas T2 antigo. Nós desativamos o fluxo de navegação T3 importado porque a importação pode

ocorrer antes da data de início do T3. Com isso, queremos garantir que ele não seja ativado antes dessa data.

Se um novo aplicativo for criado a partir de um instantâneo de Migração que inclua um fluxo de navegação global personalizado ativo (como NF Personalizado), esse fluxo de navegação ficará inativo após a importação de Migração. O mesmo acontecerá se o aplicativo for clonado. O fluxo de navegação global Padrão se tornará o fluxo de navegação global ativo e você precisará ativar o fluxo de navegação global NF Personalizado depois que o novo aplicativo for criado. Se todos os usuários estiverem usando o fluxo de navegação global NF Personalizado, eles poderão ficar sem acesso ao serviço até esse fluxo de navegação ser ativado.

Ao criar fluxos de navegação:

- Crie fluxos de navegação para grupos ou classes de usuários específicos. Em seguida, associe o fluxo de navegação aos grupos de usuários correspondentes.
- Evite criar um fluxo de navegação global para todos os usuários.

Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

Usuários com a função Administrador do Serviço podem visualizar todos os fluxos de navegação, incluindo o fluxo de navegação predefinido, na página Fluxos de Navegação. Usuários com outras funções e grupos podem visualizar apenas os fluxos de navegação aos quais eles têm acesso.

A página Fluxo de Navegação lista cada fluxo de navegação por nome, indica a função ou o grupo que tem acesso ao fluxo de navegação (se atribuído) e fornece uma descrição do fluxo de navegação (se fornecida). A listagem também indica se o fluxo de navegação está ativo ou não.

Exibição de Fluxos de Navegação

Para exibir a página Fluxo de Navegação:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Fluxos de Navegação**.

Como Trabalhar com Fluxos de Navegação

Para trabalhar com um fluxo de navegação, execute uma ação:

- Para ver melhores práticas e considerações sobre design, consulte [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).
- Para criar e duplicar fluxos de navegação, consulte [Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação](#).
- Para editar um fluxo de navegação, consulte [Edição de um Fluxo de Navegação](#).
- Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, consulte [Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação](#).
- Para validar fluxos de navegação e aprender como localizar e resolver elementos de fluxo de navegação com artefatos ausentes, consulte [Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação](#).

- Para resolver um fluxo de navegação na listagem que está exibindo um ícone de aviso, , consulte [Resolução de Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso](#).
- Para renomear cartões e guias, consulte [Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters](#).
- Para personalizar os gráficos usados para cartões e guias, consulte [Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais](#).
- Para ocultar e reexibir cartões e guias, consulte [Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias](#).
- Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage, consulte [Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage](#).
- Para adicionar cartões, consulte [Adição de Cartões](#).
- Para adicionar guias, consulte [Como Adicionar Guias a uma Página Tabular](#).
- Para remover fluxos de navegação, cartões e guias, consulte [Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias](#).
- Para agrupar cartões em clusters, consulte [Agrupamento de Cartões em Clusters](#).

Solução de Problemas

Para obter ajuda para resolver problemas de fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura

Melhores Práticas de Criação

Para fornecer uma experiência de usuário ótima e evitar rolagem excessiva na página inicial e dentro de cartões e guias, siga estas diretrizes ao criar fluxos de navegação:

- Limite o número de itens de nível superior (cartões e clusters) a, no máximo, 16 itens visíveis.
- Não adicione mais de 16 cartões visíveis a um cluster.
- Não adicione mais de 10 guias verticais visíveis a um cartão.
- Não adicione mais de 20 subguias visíveis (guias horizontais) a uma guia vertical.
- Os nomes de rótulos em subguias (guias horizontais) exibem somente os primeiros 30 caracteres no tempo de execução. Passar o mouse sobre a guia revela o rótulo inteiro.

Note:

Se você tentar exceder os limites de visibilidade, verá uma mensagem de aviso informando que o limite foi excedido.

Considerações de Nomenclatura

Existem restrições de nomenclatura para fluxos de navegação, cartões, clusters, guias e infolets (se o seu processo de negócios utilizar infolets) em um fluxo de navegação. Você não pode utilizar estes caracteres especiais:

- E comercial (&)
- sinal de menor que (<)
- sinal de maior que (>)
- aspas (")
- barra invertida (\)
- sinal de mais (+)

Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação

Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você deve selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

Para criar e duplicar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. No canto superior direito da página, clique em  e selecione **Criar Cópia**.
3. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

Nota:

Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura do fluxo de navegação descritas em [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

4. Edite os detalhes do fluxo de navegação. Consulte [Edição de um Fluxo de Navegação](#).

Nota:

Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar um fluxo de navegação, consulte [Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação](#).

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Edição de um Fluxo de Navegação

Para editar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

 **Nota:**

O fluxo de navegação predefinido não é editável. No entanto, é possível criar uma cópia de um fluxo de navegação predefinido e editar a cópia. Consulte [Fluxos de Navegação Predefinidos](#).

Você verá uma página listando os cartões e os clusters no fluxo de navegação. Nessa página, você pode editar a função ou a atribuição de grupos, designar quais clusters e cartões estão visíveis na página inicial, alterar a ordem em que os clusters e cartões do fluxo de navegação são exibidos, adicionar cartões a clusters ou removê-los e remover clusters e cartões do fluxo de navegação.

- **Atribuir a:** clique em  para atribuir o fluxo de navegação a um grupo de usuários ou a uma função.
- **Visível:** edite a visibilidade dos clusters e cartões do fluxo de navegação na Página Inicial marcando-os ou desmarcando-os na coluna **Visível**.

 **Nota:**

Certifique-se de aderir às diretrizes do fluxo de navegação para visibilidade descritas em [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

- **Ordem:** os clusters e cartões são listados na ordem em que são exibidos na Página Inicial, se estiverem visíveis. Selecionar uma opção de seta para cima ou para baixo reposiciona os clusters e os cartões na listagem e muda a ordem de exibição dos clusters e dos cartões na página inicial. A seleção da seta para a direita move um cartão para um cluster.
 - **Remover:** remove o cartão ou o cluster do fluxo de navegação.
3. Clique em um cluster ou um cartão para editar os detalhes. Para obter descrições de detalhes dos cartões, consulte os tópicos a seguir:
 - [Adição de Cartões](#)
 - [Como Adicionar Guias a uma Página Tabular](#)

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação

Você pode criar vários fluxos de navegação para cada categoria (global, função ou grupo), mas apenas um fluxo de navegação pode estar ativo em cada categoria. Sempre que você ativar um fluxo de navegação, os outros fluxos de navegação na mesma categoria se tornarão inativos.

 **Nota:**

Cada processo de negócios exige um fluxo de navegação global ativo. Para tornar ativo outro fluxo de navegação global, selecione outro fluxo de navegação global e ative-o.

Para obter informações sobre categorias, consulte [Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação](#).

Estas são as operações que os usuários podem e não podem executar em um fluxo de navegação ativo:

- Nome: os usuários não podem modificar o nome.
- Excluir: os usuários não podem excluir o fluxo de navegação.
- Editar:
 - Os usuários podem exibir a definição do fluxo de navegação, mas não podem alterar nada.
 - Se o processo de negócios estiver no modo de administração, os usuários poderão salvar todas as modificações.
- Ativar ou Desativar: os usuários podem ativar ou desativar um fluxo de navegação.
- Duplicar: os usuários podem fazer uma cópia de um fluxo de navegação.

Para ativar ou desativar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou em **Inativo**. Um fluxo ativo será marcado como inativo. De modo inverso, um fluxo inativo será marcado como ativo.

Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação

Durante a visualização da listagem do Fluxo de Navegação, pode ser que você veja nós de fluxo de navegação ou artefatos com um ícone de erro . Esse erro ocorre porque os artefatos associados ao fluxo de navegação foram renomeados ou removidos e agora são considerados ausentes. Você precisará editar o fluxo de navegação para associá-lo a um artefato renomeado ou a um artefato diferente antes de ativar o fluxo de navegação. Você pode não perceber que os artefatos são considerados ausentes, portanto, é recomendável validar seus fluxos de navegação antes de defini-los para o status Ativo.

 **Note:**

Para resolver um fluxo de navegação exibindo um ícone de aviso , consulte [Resolução de Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso](#).

Para validar fluxos de navegação para encontrar artefatos ausentes e reassociá-los:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Se eles ainda não estiverem desativados, defina os fluxos de navegação que você deseja validar para o status **Inativo**. Consulte [Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação](#).
3. Realce a linha ou linhas que contêm o fluxo de navegação que você deseja validar.
4. Clique em  e selecione **Validar**.
Se houver artefatos ausentes, você verá uma mensagem de erro indicando quais fluxos de navegação estão fazendo referência a artefatos que não podem ser encontrados.
5. Clique no nome de cada fluxo de navegação com o erro e expanda os nós que exibem o ícone de erro  até chegar à página Gerenciar que exibe o artefato ausente.
6. Para **Artefato**, clique em  para selecionar o artefato renomeado ou um artefato diferente na Biblioteca de artefatos.
7. Clique em **Salvar e Fechar**.
8. Repita a validação em seus fluxos de navegação e faça drill down para fazer correções, conforme necessário, até ver uma mensagem indicando que os fluxos de navegação são válidos.
9. Ative os fluxos de navegação. Consulte [Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação](#).

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Resolução de Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso

Durante a exibição da listagem do Fluxo de Navegação, é possível ver um fluxo de navegação com um ícone de aviso . Isso acontece porque o grupo que estava associado ao fluxo de navegação foi excluído. Você precisará editar o fluxo de navegação para associá-lo a um grupo ou a uma função antes de poder ativá-lo.

 **Note:**

Para resolver fluxos de navegação que exibem um ícone de erro , consulte [Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação](#).

Para resolver o fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Clique no nome do fluxo de navegação que tem o ícone de aviso .
3. Para **Atribuir a**, clique em  para atribuir o fluxo de navegação a um grupo de usuários ou a uma função. Depois clique em **Salvar e Fechar**.
4. Ative o fluxo de navegação. Consulte [Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação](#).

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters

Você pode personalizar os rótulos para cartões (os ícones exibidos na Homepage), guias e clusters. Os rótulos são limitados a 25 caracteres ou menos. Para guias verticais, não há limitação de caracteres, uma vez que o rótulo para guias verticais é exibido como texto de foco.

Nota:

Não atualize os rótulos de cartões, guias ou clusters no fluxo de navegação Padrão. Personalize somente os rótulos de fluxos de navegação personalizados.

Para personalizar rótulos para cartões, guias e clusters:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Se estiver personalizando o rótulo para um cartão ou cluster:
 - a. Clique no nome do cartão ou do cluster que deseja editar.
 - b. Insira um novo nome e salve-o.

Nota:

- Você pode editar o rótulo aqui. No entanto, se o rótulo for definido na página **Rótulos de Artefato** no cluster **Ferramentas**, essa definição terá precedência e será exibida em tempo de execução. Para alterar um rótulo definitivamente, redefina-o na página **Rótulos de Artefato**.

Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

- Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

3. Se estiver personalizando o rótulo para uma guia:
 - a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
 - b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
 - c. Insira um novo nome para a guia e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais

Você pode alterar os ícones usados para cartões e guias verticais. Escolha entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.

Para personalizar os ícones para cartões e guias verticais:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Se estiver personalizando o ícone para um cartão:
 - a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
 - b. Clique no ícone do cartão, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.
3. Se estiver personalizando o ícone para uma guia:
 - a. Clique no nome do ícone que deseja editar.
 - b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
 - c. Clique no ícone da guia, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias

Você não pode ocultar os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e esses ícones no cluster **Ferramentas**:
 - **Controle de Acesso**
 - **Fluxos de Navegação**
 - **Manutenção Diária**
 - **Migração**

Certifique-se de aderir às diretrizes do fluxo de navegação para visibilidade descritas em [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

Para ocultar e reexibir clusters, cartões e guias:

1. Clique no ícone **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação a ser editado. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Edite a visibilidade da página inicial dos clusters e dos cartões do fluxo de navegação na página inicial selecionando ou cancelando a seleção deles na coluna **Visível**.

3. Se estiver ocultando ou reexibindo uma guia:
 - a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
 - b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, marque ou desmarque a caixa de seleção na coluna **Visível**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage

Você pode alterar a ordem de exibição de cartões no Designer de Fluxo de Navegação. Os cartões são exibidos na Homepage na ordem em que aparecem na listagem

Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Na listagem, use as setas para cima e para baixo na coluna **Ordem** para mover os cartões para cima e para baixo na ordem do fluxo de navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Adição de Cartões

Os ícones que você vê na página Inicial representam cartões. Os cartões são específicos a cada área funcional do processo de negócios. Cada cartão direciona os usuários para a área correspondente, onde outras informações são exibidas como uma ou mais páginas com guias. É possível criar cartões de única página ou várias páginas (tabulares).

Para garantir uma experiência de usuário ótima, revise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

Você também pode agrupar cartões em clusters. Consulte [Agrupamento de Cartões em Clusters](#).

Para adicionar cartões a um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Para adicionar um cartão existente ao fluxo de navegação, clique com o botão direito em um cartão ou um cluster na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente** e, por fim, selecione um cartão. Se você quiser adicionar um cartão existente de outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e depois escolha o cartão a ser adicionado ao fluxo de navegação.

Observe o seguinte:

- Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
- Os cartões adicionados de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

- Um cartão de referência é um cartão já referenciado por outro fluxo de navegação. Não há suporte para referências a cartões já referenciados em fluxos de navegação; elas não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado. Por exemplo:
 - Um cartão que faz referência a um artefato remoto ou uma guia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado.
 - Um cartão que faz referência a uma guia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado.

É adicionado um cartão à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster selecionado no momento. Para adicionar um cartão a um cluster, consulte [Agrupamento de Cartões em Clusters](#).

 **Nota:**

Os cartões adicionados sem que primeiro um cartão ou cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

3. Para adicionar um novo cartão ao fluxo de navegação, clique com o botão direito do mouse em um nó na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão** e, em seguida, selecione os detalhes do novo cartão:

Tabela 8-1 Detalhes do Novo Cartão

Rótulo	Descrição
Nome	Digite um rótulo para o cartão. Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura .
Visível	Selecione se o cartão permanecerá visível para os usuários na página Inicial.
Cluster	Se houver clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione Nenhum .
Ícone	Selecione a imagem a ser exibida para o cartão que você está criando. Escolha dentre os gráficos disponíveis fornecidos na biblioteca de gráficos.
Tipo de Página	Selecione o formato Página Única ou Página Tabular .

Tabela 8-1 (Cont.) Detalhes do Novo Cartão

Rótulo	Descrição
Origem do Conteúdo	<p>Se você tiver selecionado o formato Página Única, selecione Artefato ou URL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Em Artefato, clique  para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em Minhas Conexões e escolha o artefato a ser adicionado. Para URL, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em um cartão. Em seguida, clique em Visualizar para validar o URL em uma janela popup. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança <code>https://</code>. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre o Uso de URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud.
Orientação	<p>Se você tiver selecionado o formato Página Tabular, selecione Vertical ou Horizontal. Em seguida, adicione guias ou subguias novas ou existentes. Consulte Como Adicionar Guias a uma Página Tabular.</p>

É adicionado um cartão à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster selecionado no momento. Para adicionar um cartão a um cluster, consulte [Agrupamento de Cartões em Clusters](#).

 **Nota:**

Os cartões adicionados sem que primeiro um cartão ou cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

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

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Como Adicionar Guias a uma Página Tabular

As guias podem ser horizontais ou verticais. Por exemplo, o cartão **Interseções Válidas** (no cluster **Aplicativo**) é uma página tabular com duas guias horizontais: **Configuração** e **Relatórios**.

 **Nota:**

Se a Experiência Redwood estiver ativada, as guias **Configuração** e **Relatórios** estarão na parte inferior da página.

Você também pode criar páginas tabulares com guias verticais. As guias verticais exibem um gráfico e o texto aparece quando você passa o cursor sobre a guia. Guias horizontais exibem rótulos somente com texto ou texto com ícones.

Para garantir uma experiência de usuário ótima, revise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

Para adicionar guias a uma página tabular:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Para editar um cartão existente, clique no nome do cartão que deseja editar. Ou adicione um novo cartão clicando com o botão direito do mouse em um cartão (ou clicando em ) e depois clicando em **Adicionar Cartão**.
3. Na página **Gerenciar Cartão**, selecione as opções a seguir:
 - Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.
 - Para **Orientação**, selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

Uma listagem de guias é exibida na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**.

4. Para editar uma guia existente, clique em um nome de guia na listagem de guias e edite os detalhes da guia.
5. Para adicionar uma guia nova ou existente:
 - a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse em uma guia na lista localizada na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**, clique em **Adicionar Guia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**), selecione uma guia na Biblioteca de Objetos e depois clique em **OK**.

 **Nota:**

Uma guia de referência é uma guia já referenciada por outro fluxo de navegação. Não há suporte para referências a guias já referenciadas em fluxos de navegação; elas não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado. Por exemplo:

- Uma guia que faz referência a um artefato remoto ou uma guia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando uma guia existente for adicionada.
- Uma guia que faz referência a uma subguia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos quando uma guia existente for adicionada.

- b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.
- c. Selecione o conteúdo para a nova guia:
 - Para **Artefato**, clique  para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário

específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o artefato a ser adicionado.

- Para **URL**, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em uma guia. Em seguida, clique em **Visualizar** para validar o URL em uma janela popup.

Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte [Sobre o Uso de URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud](#).

É adicionada uma guia à lista como irmã abaixo da guia selecionada no momento.

 **Nota:**

As guias adicionadas sem que primeiro uma guia seja selecionada são adicionadas ao fim da lista.

6. Para adicionar subguias novas ou existentes a uma guia:
 - a. Clique no nome de uma guia na listagem de guias.
 - b. Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.
 - c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Subguia** ou em **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia** ou **Adicionar Subguia Existente**) e edite os detalhes da subguia.
 - d. Selecione o conteúdo para a nova subguia:

- Para **Artefato**, clique  para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o artefato a ser adicionado.
- Para **URL**, insira um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em uma subguia. Clique em **Visualizar** para validar o URL em uma janela popup.

Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte [Sobre o Uso de URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud](#).

É adicionada uma subguia à lista como irmã abaixo da guia selecionada no momento.

 **Nota:**

As subguias adicionadas sem que primeiro uma guia seja selecionada são adicionadas ao fim da lista.

7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

 **Nota:**

- Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
- As guias ou subguias adicionadas de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Sobre o Uso de URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do EPM Cloud

O Oracle Enterprise Performance Management Cloud usa o IFrame para incorporar URLs de terceiros. O IFrame requer que a página sendo incorporada conceda aprovação à página que a está incorporando. Por exemplo, se quisermos incorporar uma página do sharepoint.com a um aplicativo EPM Cloud, o sharepoint.com deverá permitir que o oraclecloud.com incorpore a página do sharepoint.com.

Isso pode ser feito adicionando o oraclecloud.com à [Política de Segurança de Conteúdo](#) do aplicativo Web cuja página você precisa incorporar.

Ao incorporar uma página de terceiros, você também deverá considerar se ela está disponível ao público ou se requer um login. Por exemplo, páginas da wikipedia.org não precisam de autenticação.

Se você estiver incorporando uma página que requer autenticação, verifique se o SSO pode ser habilitado na página. Caso contrário, pode ser que sua página não seja carregada no IFrame. Como solução alternativa, faça login no aplicativo Web em outra guia do navegador. Se você acessar a mesma página no aplicativo EPM Cloud, ela abrirá.

Esse recurso de suporte a URLs permite que você incorpore os seguintes tipos de página:

- Outros produtos da Oracle (seria necessário habilitar o SSO)
- Aplicativos de propriedade do cliente (seria necessário dar permissão ao aplicativo EPM Cloud atualizando a Política de Segurança de Conteúdo e habilitando o SSO)
- Páginas do domínio público (por exemplo, wikipedia.org)

 **Note:**

Embora não tenham suporte da Oracle, você também pode incorporar links para os seguintes recursos em cartões, guias e subguias do fluxo de navegação:

- Google Sheets
- Arquivos armazenados no Google Drive (como arquivos PDF e Excel)
- Arquivos armazenados no Microsoft Office 365

Use as instruções fornecidas pelos sites de terceiros para gerar um URL e usá-lo no seu aplicativo EPM Cloud.

Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias

Você não pode remover os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e esses ícones no cluster **Ferramentas**:
 - **Controle de Acesso**
 - **Fluxos de Navegação**
 - **Manutenção Diária**
 - **Migração**

Para remover fluxos de navegação, cartões e guias:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
2. Se estiver removendo um fluxo de navegação:
 - a. Selecione o fluxo de navegação que deseja remover.
 - b. No canto superior direito da página, clique em  e selecione **Excluir**.

 **Nota:**

Não é possível excluir o fluxo de navegação predefinido, chamado Padrão.

3. Se estiver removendo um cartão:
 - a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
 - b. Na coluna **Remover** do cartão que deseja remover, clique em .
4. Se estiver removendo uma guia:
 - a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
 - b. Clique no nome do cartão que deseja editar.

- c. Na listagem de guias na parte inferior da página **Gerenciar Guia**, na coluna **Remover** da guia que deseja remover, clique em .

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Agrupamento de Cartões em Clusters

Um cluster é um agrupamento de cartões. Primeiramente, você deve criar um cluster e depois pode atribuir cartões a ele. Você também pode adicionar clusters existentes aos fluxos de navegação.

Para garantir uma experiência de usuário ótima, revise as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

Para atribuir cartões a clusters:

1. Crie um novo cluster ou adicione um já existente:
 - a. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação no qual deseja adicionar um cluster. Consulte [Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação](#).
 - b. Para criar um novo cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cluster**, informe ou selecione os detalhes do cluster e depois escolha um gráfico para o cluster.

Nota:

Certifique-se de obedecer às restrições de visibilidade e nomenclatura descritas em [Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura](#).

É adicionado um cluster à lista como irmão abaixo do cluster selecionado no momento.

Nota:

Os clusters adicionados sem que primeiro um cartão ou cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

- c. Para adicionar um cartão existente, clique com o botão direito em um cartão ou um cluster na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente** e, por fim, selecione um cartão. Se você quiser adicionar um cluster existente de outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster na lista (ou clique em ) , clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e depois escolha o cluster a ser adicionado ao fluxo de navegação.

 **Nota:**

- Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
- Os clusters adicionados de outro fluxo de navegação ou de outro ambiente exibirão os rótulos localizados definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cluster no fluxo de navegação, na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

- Um cluster de referência é um cluster já referenciado por outro fluxo de navegação. As referências a clusters já referenciados não são suportadas nos fluxos de navegação e não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos durante a adição de um cluster existente.

É adicionado um cluster à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster selecionado no momento.

 **Nota:**

Os clusters adicionados sem que primeiro um cartão ou cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

- d. Clique em **Salvar e Fechar**.
2. Use uma destas opções para selecionar os cartões a serem incluídos no cluster:
 - a. Navegue até o cartão que deseja adicionar. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e navegue até o cartão nesse ambiente. Use uma destas opções para atribuir o cartão a um cluster:
 - À direita do cartão na coluna **Ordem**, clique em  , selecione o cluster e depois clique em **OK**.
 - Clique no nome do cartão para exibir detalhes dele. Depois, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e clique em **OK**.
 - b. Navegue até o cluster em que deseja adicionar um cartão, clique com o botão direito do mouse no cluster (ou clique em ), clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:
 - Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um ou mais cartões existentes de outro cluster ao cluster selecionado.
 - Selecione **Adicionar Cartão** e depois insira detalhes do cartão a fim de adicionar um novo cartão para o cluster selecionado.

 **Nota:**

Você não poderá adicionar um cartão a um cluster se o cartão ou o cluster já for referenciado por outro fluxo de navegação.

- c. Clique em **Salvar e Fechar**.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima e para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte [Como Recarregar um Fluxo de Navegação](#).

Como Recarregar um Fluxo de Navegação

Para exibir alterações de design enquanto estiver trabalhando com um fluxo de navegação, recarregue o fluxo de navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação após fazer alterações no design:

1. Na Página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome de usuário (canto superior direito da tela).
2. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução

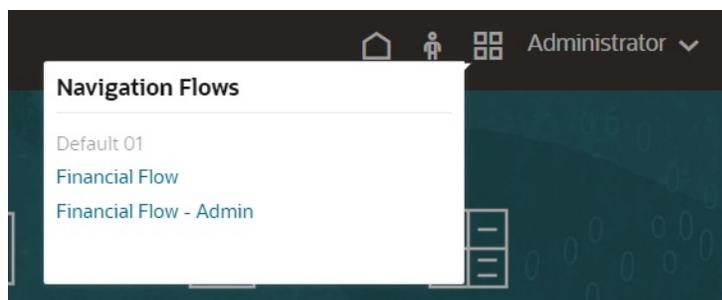
Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, você poderá ter acesso a mais de uma fluxo de navegação.

 **Nota:**

Usuários com a função Administrador do Serviço podem acessar todos os fluxos de navegação.

Para alternar fluxos de navegação no tempo de execução:

1. Na Página Inicial, clique em .
2. Selecione o fluxo de navegação que deseja exibir.



9

Projeção de Infolets

Tópicos Relacionados

- [Sobre Infolets](#)
- [Anatomia de um Infolet](#)
- [Como Determinar o Conteúdo do Infolet](#)
- [Como Usar o Designer de Infolets](#)
- [Criação de Infolets](#)
- [Como Trabalhar com Infolets](#)
- [Personalização da Interface do Aplicativo para Acessar Infolets](#)

Sobre Infolets

Os infolets permitem que os usuários exibam e interajam com informações essenciais de alto nível geradas de diferentes fontes, de modo que possam avaliar rapidamente para onde direcionar a atenção. Os administradores criam, reprojeta, excluem e atribuem permissões aos infolets.

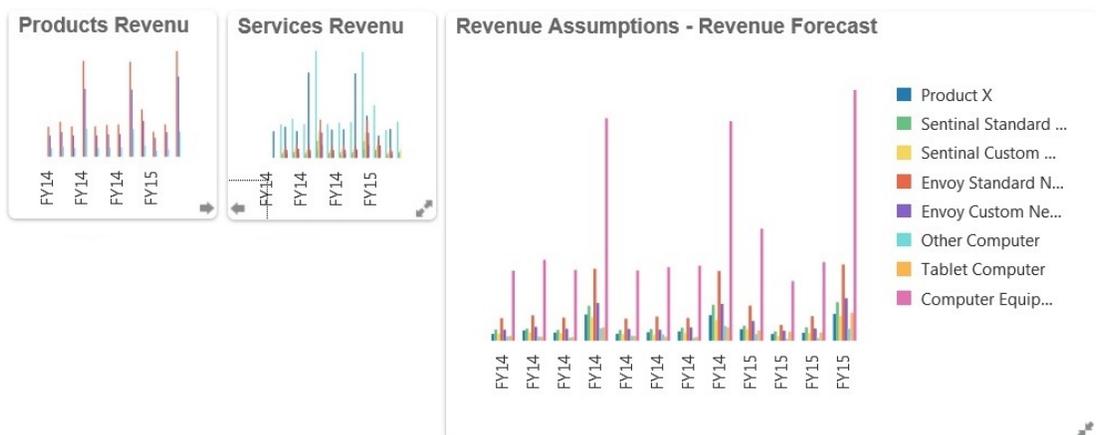
Assista a este vídeo de visão geral para saber como criar infolets.



[Vídeo de Visão Geral](#)

O que é um infolet?

Um infolet é um recipiente independente e interativo em forma de caixa usado para exibir informações usando texto e gráficos. Os infolets são interativos e usam revelação progressiva para exibir informações essenciais e agregadas de alto nível para consumo rápido e imediato, podendo ser usados posteriormente conforme a necessidade. Os infolets podem ser girados e redimensionados para exibir até três gráficos ou conjuntos de valores.



Para obter mais informações sobre infolets, consulte [Anatomia de um Infolet](#).

Como Posso Usar os Infolets?

Use os infolets para:

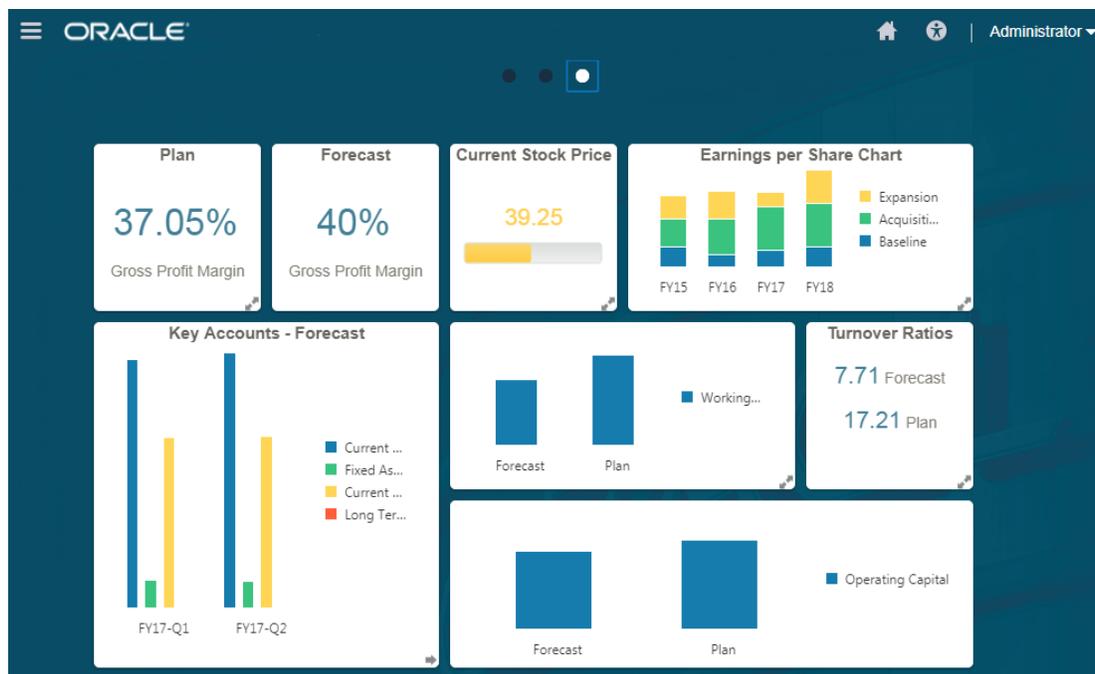
- Promover informações essenciais facilmente consumíveis
- Fornecer respostas às suas perguntas mais importantes:
 - O que há de novo ou o que mudou?
 - Quais são as informações mais importantes que sustentam meu trabalho?
- Agrupar informações importantes por função de usuário de modo que ajude os usuários a avaliar e priorizar rapidamente o respectivo trabalho
- Exibir progressivamente detalhes e ações essenciais
Exibir esses detalhes adicionais nas diversas exibições de infolet acessadas ao girar ou expandir um infolet. No entanto, é aceitável apenas uma única exibição do infolet.
- Fornecer um meio visualmente rico de exibir informações essenciais ou resumidas

Não use infolets para apresentar informações altamente complexas, como funções de relatório, nem visuais detalhados.

Consulte [Como Determinar o Conteúdo do Infolet](#).

O que é uma Página de Infolet?

Uma página de infolets é uma página que contém um ou mais infolets. Ela hospeda um recipiente que gerencia o espaço ocupado pelos infolets e os reorganiza de acordo com o tamanho do navegador e o tamanho dos infolets. Cada infolet criado pertence a uma página de infolet. Na página Inicial, clique em **Biblioteca** e selecione a guia **Infolets** para exibir uma lista de páginas infolets.



Nota:

Nem todos os recursos ilustrados na imagem acima são suportados nessa atualização. A Oracle planeja dar suporte a esses recursos em uma atualização posterior.

Consulte [Como Trabalhar com Infolets](#).

Anatomia de um Infolet

Modos de Exibição do Infolet

Um infolet dá suporte a até três exibições:

- Exibição Frontal (Obrigatória)
- Exibição Posterior (Opcional)
- Exibição Expandida (Opcional)

As exibições de infolet respeitam as permissões de acesso atribuídas aos formulários e dimensões subjacentes. Portanto, o mesmo infolet pode apresentar exibições variadas de um usuário para outro se eles tiverem diferentes permissões de acesso.

Exibição Frontal (Obrigatória)

A exibição frontal é obrigatória e:

- Fornece uma visão rápida ou um vislumbre das informações de alto nível que têm um efeito direto no seu trabalho; por exemplo, a exibição frontal pode exibir o status, as contagens, os totais ou as atualizações mais recentes

- Promove uma ação indireta que ajuda a identificar informações importantes que talvez seja conveniente explorar um pouco mais
- Use todos os tamanhos de infolet, com exceção de 3x2 (veja informações abaixo sobre tamanhos de infolet)
- Retorna a exibição expandida para seu tamanho original na exibição frontal ou posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse e, ou um ícone de giro para trás (opcional), ou um ícone de expansão no canto direito inferior

 **Nota:**

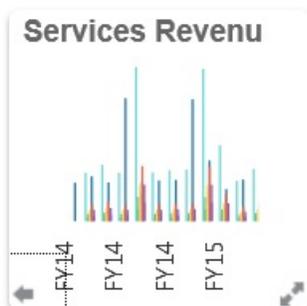
Se apenas uma exibição for apresentada, ela deverá ser uma exibição frontal.



Exibição Posterior (Opcional)

A exibição posterior é opcional e:

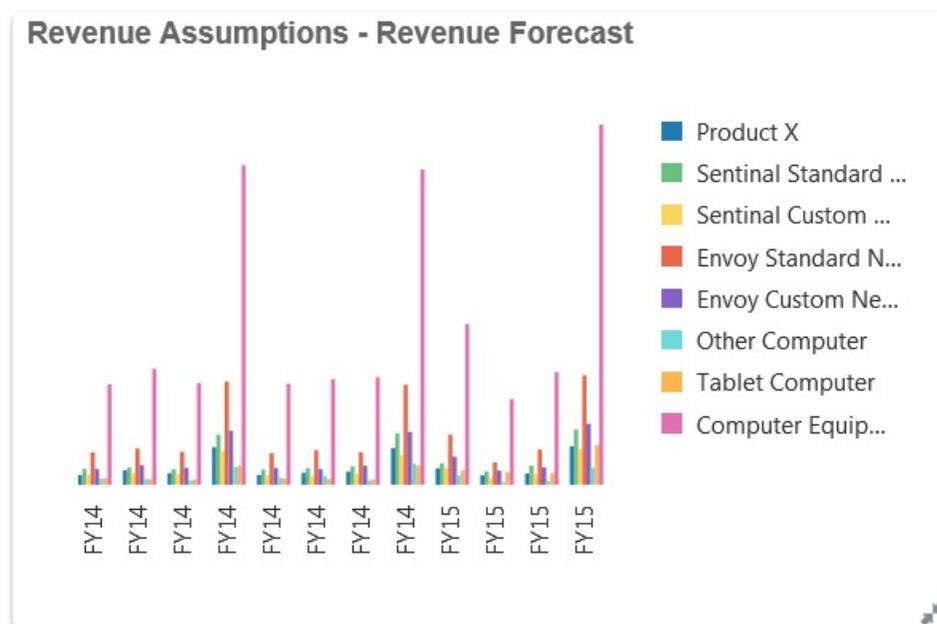
- Apresenta informações analíticas (por exemplo, um gráfico)
- Promove uma ação de sondagem que ajuda você a explorar ou a se familiarizar com as informações representadas na exibição frontal
- É dimensionada da mesma forma que a exibição frontal
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, um ícone de giro para frente no canto inferior esquerdo e um ícone de expansão (opcional) no canto inferior direito



Exibição Expandida (Opcional)

A exibição expandida é opcional e:

- Apresenta informações ainda mais detalhadas sobre o único ponto de dados ou conjunto de dados interdependente apresentado nas exibições frontal e posterior; por exemplo, a exibição expandida pode exibir mais detalhes sobre um objeto ou uma lista de itens recentes do que a exibição frontal ou a exibição posterior
- Fornece informações suficientes para ajudar você a decidir se está pronto para tomar medidas e passar para um contexto focado em uma página da área de trabalho
- Faz a transição de modo fluido de outras exibições. Você vê uma expansão contínua e harmoniosa, à medida que um infolet empurra outros para novas posições.
- Deve ter um tamanho maior do que as exibições frontal e posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, e um ícone de recolhimento no canto inferior direito



Tamanhos de Infolet

Os infolets podem ser dimensionados como se segue:



Nota:

1x1 refere-se a uma caixa que abrange a largura de uma coluna e linha (170 pixels)

- 1x1
- 2x1
- 3x1

- 2x2
- 3x2 (apenas exibição expandida)

O tamanho das exibições frontal e posterior é sempre igual. Alterar o tamanho da exibição frontal redefinirá automaticamente o tamanho da exibição posterior. Como o tamanho da exibição expandida sempre deve ser maior que o tamanho da exibição frontal/posterior, se o tamanho da exibição frontal/posterior de um infolet for ampliado, a exibição expandida será redefinida automaticamente para um tamanho maior que a exibição frontal/posterior.



Nota:

A exibições frontal e posterior não podem usar o tamanho 3x2. Esse tamanho se aplica somente à exibição expandida.

O tamanho e o título de uma exibição são definidos pelo designer na caixa de propriedades usando o menu do infolet. Consulte [Como Usar o Designer de Infolets](#).

Como Navegar entre Exibições de Infolet

Um infolet pode ser criado com uma das seguintes combinações de exibição:

1. Somente exibição frontal
2. Exibições frontal e posterior
3. Exibições frontal e expandida
4. Exibição frontal, posterior e expandida

A alternância de uma exibição para outra é controlada por um clique no ícone de giro, no ícone de expansão ou no ícone de recolhimento disponíveis no canto inferior direito ou inferior esquerdo do infolet. Passar o mouse sobre os cantos inferiores revela um ícone de giro, expansão ou recolhimento.

Como Determinar o Conteúdo do Infolet

Considere as seguintes dicas gerais ao determinar o conteúdo do infolet:

- Observe os dashboards e as páginas de área de trabalho existentes.

Os dashboards e as páginas de área de trabalho são excelentes pontos iniciais porque exibem conjuntos de resumos de informações.

- Aplique o princípio 10/90/90.

Procure as informações mais importantes e facilmente consumíveis que respondam às perguntas frequentes armazenadas nos principais 10% de casos de uso. Esses casos de uso podem ter origem em qualquer lugar da sua empresa — seção de business intelligence, mídia social, transacional, externa etc.

Em seguida, concentre-se nessas informações para saber quais 90% dos usuários se beneficiariam com a exibição de 90% do tempo. Você pode aplicar esse princípio de percentual 10/90/90 ao conteúdo de dashboard existente, ao conteúdo da página de área de trabalho existente ou, de modo geral, para filtrar informações qualificáveis de um infolet.

- Reafirme os principais casos de uso no formulário de perguntas de negócios frequentes.
Apresente o conteúdo de infolet correspondente de maneira a responder a essas perguntas de negócios; por exemplo, quantos pedidos estão em risco, listados por status?
- Procure um ponto ou um conjunto de pontos interdependente estreitamente relacionado, em vez de vários pontos de informações.
O processo de determinar o conteúdo de um infolet é semelhante ao processo usado para produzir conteúdo de dashboard, mas em um nível mais profundo de análise. Procure informações em um ponto de dados ou conjunto de dados que sejam adequadas para exibição em uma hierarquia de até três exibições de informações e que respondam a uma pergunta essencial de negócios.
- Comece com o ponto mais importante.
Um infolet exibe informações agregadas sobre um único aspecto de dados ou ponto de informações em relação a um evento do qual o usuário precisa ter conhecimento ou uma tarefa que o usuário precisa executar.
Se um dashboard contiver vários aspectos sobre um ou mais objetos (por exemplo, totais numéricos e totais monetários), comece com o ponto mais importante e adicione isso como uma visão geral simples (por exemplo, como um total usando um valor numérico estilizado) à exibição frontal de um infolet. Em seguida, determine o conteúdo da exibição posterior, se necessário. Por fim, determine o conteúdo da exibição expandida, se necessário.
Um infolet não deve ter mais do que três exibições. Se houver apenas um único ponto de dados ou apenas um conjunto de dados interdependente estreitamente relacionado a ser exibido em um infolet, use apenas a exibição frontal.

Links Relacionados

[Como Criar Formulários para Infolets](#)

[Como Criar Gráficos para Infolets](#)

Como Criar Formulários para Infolets

Use apenas formulários simples com conjuntos de dados pequenos nos infolets. As permissões que são definidas para formulários são respeitadas nos infolets.

Você pode criar formulários que são usados especificamente em infolets:

- Os formulários usados em infolets devem ter menos células que um formulário de entrada de dados tradicional; por exemplo, formulários usados em infolets devem ter até 12 células apenas.
- Os formulários usados em infolets não devem ter mais de 12 linhas e colunas. Se um formulário tiver mais de 12 linhas e colunas, o infolet exibirá apenas as 12 primeiras linhas e colunas.
- Atualmente, os infolets não dão suporte aos PDVs e dimensões Página, de modo que os formulários usados não devem conter dimensões Página.
- Se um formulário que é usado em infolets contiver uma grade com membros que se expandem, o infolet exibirá todos os membros no formulário, incluindo os membros expandidos.

Como Criar Gráficos para Infolets

Use o título e o subtítulo em gráficos para mostrar contexto estático.

Há seis tipos de gráfico que você pode usar em infolets:

- **Barra** — Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação. Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente. Recomenda-se até oito barras para infolets de gráfico de barras.
- **Coluna**—Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados um sobre os outros. A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.
- **Pizza**—Um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si. Recomenda-se até seis fatias para infolets de gráfico de pizza.
- **Rosca**—Um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si. O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados. Recomenda-se até seis valores de segmento para infolets de gráfico de rosca.
- **Linha**—Use para visualizar uma tendência dos dados por intervalos de tempo.
- **Bloco**—Permite selecionar valores específicos de um conjunto de dados para exibição. Não é recomendável usar mais de três valores para infolets de gráfico de bloco.

Nota:

Os gráficos de bloco podem usar apenas o tamanho 1x1. Não é possível redimensionar um infolet usando o gráfico de bloco até que o tipo de gráfico seja alterado. Se você arrastar e soltar um gráfico de bloco para um infolet com tamanho superior a 1x1, será solicitado que você altere o tamanho do infolet ou o tipo de gráfico.

Como Usar o Designer de Infolets

Os administradores usam o Designer de Infolets para criar infolets e páginas de infolet. O Designer de Infolets permite fácil alternância entre exibições de tempo de execução e designer.

Para acessar o Designer de Infolets:

1. Na página Inicial, clique em **Biblioteca** e selecione a guia **Infolets**.
2. Clique em **Criar** ou selecione uma página de infolets na listagem.
3. Clique em **Ações** e **Editar**. Ao clicar no nome do infolet na listagem, você inicia a versão de tempo de execução da página de infolet. Você pode alternar da

exibição de tempo de execução para a exibição de designer, clicando em 

Designer de Infolets



Barra de Ferramentas de Infolets

No canto superior direito encontra-se a Barra de Ferramentas de Infolets.



— Redefine o Designer de Infolets para um estado salvo anteriormente



— Renova os dados no Essbase e atualiza a definição de infolet no banco de dados



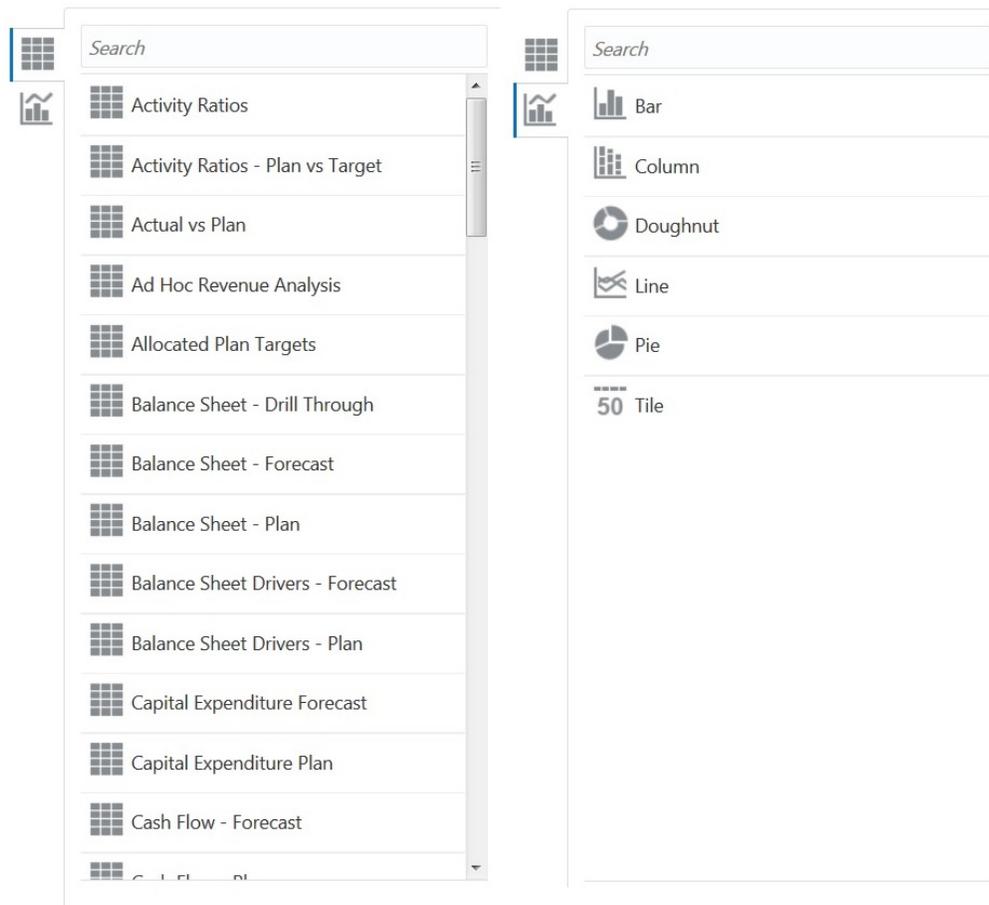
— Oculta todos os elementos do Designer de Infolets e exibe o infolet como ele apareceria para os usuários durante o tempo de execução



— No modo de tempo de execução, exibe o Designer de Infolets

Paleta do Designer de Infolets

À esquerda encontra-se a Paleta do Designer. A Paleta do Designer tem duas guias: Formulários e Tipos de Gráfico. Destaque objetos na Paleta do Designer e arraste-os e solte-os na zona para soltar.



Objetos da Paleta do Designer:

- **Formulários** — Selecione formulários simples para incluir no infolet rolando pelos formulários ou pesquisando-os por nome. Para obter detalhes sobre formulários, consulte [Como Criar Formulários para Infolets](#).

Nota:

O conjunto de permissões de acesso para formulários são respeitados nos infolets.

- **Tipos de Gráfico** — Selecione os tipos de gráfico para incluir no infolet. Os infolets exibem dados de amostra nos gráficos até que você associe o gráfico a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário. Para associar um gráfico a um formulário, destaque um gráfico e arraste-o e solte-o na zona para soltar, passe o mouse sobre o canto superior direito do infolet, clique na seta para baixo, clique em **Dados** e em **Formulários** para selecionar a origem de dados. Para obter detalhes sobre gráficos, consulte [Como Criar Gráficos para Infolets](#).

Menu do Infolet

Para trabalhar com o menu do infolet, passe o mouse sobre o canto superior direito do infolet e clique na seta para baixo a fim de exibir as opções de menu:

- **Layout** — Permite editar o cabeçalho e o subtítulo do infolet.

Nota:

O cabeçalho que você especifica é o mesmo para todas as exibições de um infolet, mas é possível especificar um subtítulo diferente para cada exibição. Por exemplo, as exibições frontal, posterior e expandida de um infolet podem ter, cada uma, diferentes subtítulos, mas elas devem ter o mesmo cabeçalho.

- **Tipo de Gráfico** — Exibe os dados do infolet como o tipo de gráfico selecionado
- **Tamanho** — Exibe o infolet no tamanho selecionado
- **Dados** — Associa o infolet a uma origem de dados
- **Excluir** — Remove o infolet da página
- **Limpar** — Limpa detalhes do infolet

Criação de Infolets

Para criar infolets:

1. Na página Inicial, clique em **Biblioteca** e na guia **Infolets**.
2. Clique em **Criar**.
3. Clique em **Nome da Página de Infolets** e insira um título para a nova página de infolets que você está criando.
4. Na paleta de designer à esquerda, escolha a guia **Formulários** ou a guia **Tipo de Gráfico**, destaque um objeto e arraste-o e solte-o na zona para soltar dos infolets.
5. Personalize o infolet usando o menu do infolet e clique em **Salvar**.

Você pode duplicar e modificar facilmente um infolet usando a ação **Copiar como** na página de lista de infolets. Selecione o infolet, clique em **Ações** e em **Copiar como**.

Como Trabalhar com Infolets

Depois de criar uma página de infolets, ela é exibida na listagem de infolets da guia **Infolets**.

1. Na página Inicial, clique em **Biblioteca** e selecione a guia **Infolets**.

Nota:

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

2. Para trabalhar com infolets, execute uma ação:

- Para criar infolets, clique em **Criar**. Consulte [Criação de Infolets](#).
- Para atualizar a listagem de infolets, clique em **Atualizar**.
- Para executar as seguintes ações nas páginas de infolet, clique no ícone **Ações** ao lado da página de infolet e selecione:
 - **Editar**
 - **Renomear**
 - **Copiar como**
 - **Excluir**
 - **Padronizar** ou **Desmarcar**
 - **Atribuir Permissão**

 **Nota:**

- A seleção de **Padronizar** marca uma página de infolet como o padrão. As páginas de infolet marcadas como padrão podem ser acessadas diretamente da Página Inicial clicando no segundo ponto de infolet que é exibido abaixo do cabeçalho global na Página Inicial. Para remover a configuração **Padronizar** de uma página de infolet, selecione **Desmarcar**.
- Os usuários podem marcar um página de infolet ou um dashboard como padrão. Se um dashboard for marcado como padrão primeiro e, em seguida, o usuário marcar uma página de infolet como padrão, o dashboard padrão será substituído. De modo inverso, se um infolet for marcado como padrão primeiro, qualquer dashboard marcado como padrão posteriormente substituirá o infolet padrão.

Personalização da Interface do Aplicativo para Acessar Infolets

Você pode personalizar a interface do aplicativo a fim de adicionar links para páginas de infolet usando o Designer do Fluxo de Navegação. Quando você personaliza a interface do aplicativo para acessar páginas de infolet, aparecem pontos na Página Inicial abaixo do cabeçalho global. Cada ponto que aparece na Página Inicial representa uma página de infolet e, quando você passa o mouse sobre cada um, é exibido o nome da página de infolet. Clicar em um ponto de infolet inicia a página de infolet associada a esse ponto. É possível definir até sete pontos de infolet na Página Inicial. Se você criou conexões com outras assinaturas do EPM Cloud, também será possível adicionar links para páginas de infolet em outras assinaturas do EPM Cloud.



Os usuários verão pontos somente na Página Inicial das páginas de infolet às quais eles têm acesso. Os tipos de ponto de infolet exibidos são estes:

- Ponto de início — Esse ponto sempre aparece primeiro e vincula-se à Página Inicial. Pode haver apenas um ponto de início. Se não estiver exibindo a Página Inicial, clicar no ponto de início levará você de volta à Página Inicial.
- Ponto de usuário — Vincula-se a uma página de infolet marcada por um usuário final como a página de infolet padrão. Pode haver apenas um ponto de usuário e ele sempre aparece depois do ponto de início na Página Inicial do usuário. Os pontos de usuário não podem ser adicionados usando o Designer do Fluxo de Navegação. Para obter mais informações sobre como marcar um infolet como o padrão, consulte [Como Trabalhar com Infolets](#).
- Ponto personalizável — Vincula-se a páginas de infolet criadas pelos administradores. Os pontos personalizáveis podem ser integrados aos fluxos de navegação e sua visibilidade e a ordem em que aparecem são determinadas pelo designer do fluxo de navegação. Pode haver até sete pontos personalizáveis e eles sempre aparecem depois dos pontos de início e usuário.

Para adicionar pontos de infolet à interface do aplicativo usando o Designer do Fluxo de Navegação:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Fluxos de Navegação**.
2. Selecione um fluxo de navegação inativo na listagem e clique na guia **Infolets** do Designer do Fluxo de Navegação.
3. Clique em **+** (Sinal de mais).
4. Em **Gerenciar Infolet**, dê um nome para o ponto de infolet, defina a visibilidade e clique em  para selecionar um infolet na Biblioteca de Artefatos.

 **Nota:**

Será possível selecionar um infolet em outra assinatura do EPM Cloud se você tiver criado conexões com outras assinaturas. Selecione primeiro a assinatura em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o infolet nessa assinatura.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

 **Nota:**

Os infolets também podem ser associados a uma guia ou um cartão em um fluxo de navegação. Ao adicionar ou atualizar uma guia ou um cartão, selecione um infolet na Biblioteca de Artefatos.

Para exibir mudanças de tempo de design no fluxo de navegação, ative o fluxo de navegação e, em seguida, na Página Inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome de usuário (canto superior direito da tela) e clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Para saber mais sobre como projetar fluxos de navegação, consulte "Como Projetar Fluxos de Navegação Personalizados" no seu guia de Administração.

Para saber mais sobre como conectar assinaturas do EPM Cloud, consulte "Conexão de Assinaturas no EPM Cloud" no guia de administração.

10

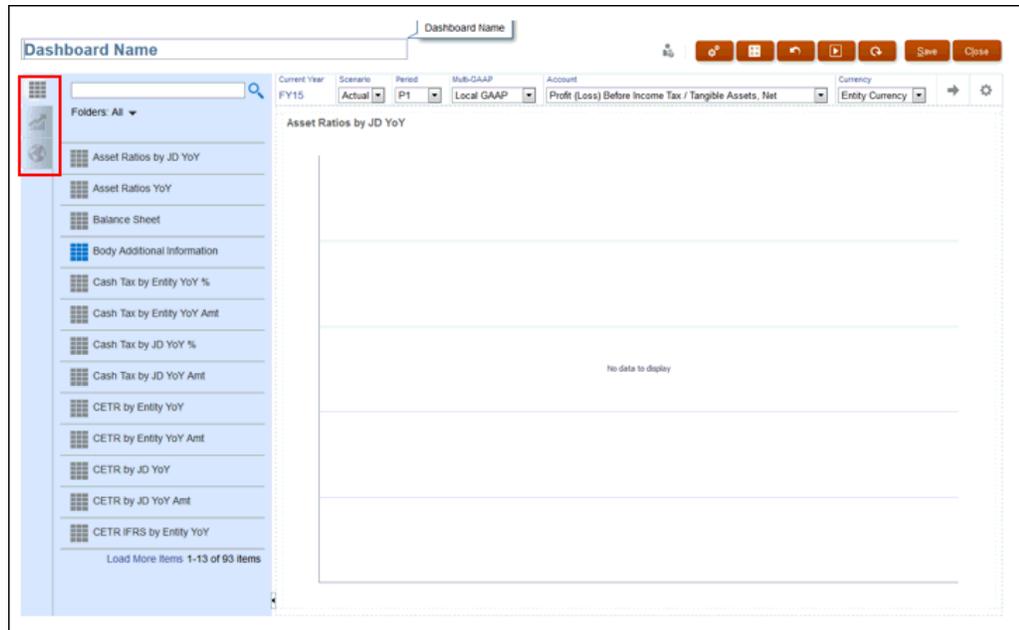
Criação de Dashboards

Tópicos Relacionados

- [O Poder dos Dashboards](#)
- [Conceitos sobre Design de Dashboards](#)
- [Criação do Procedimento de Dashboards](#)
- [Sobre o Layout do Dashboard](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco](#)
- [Personalização de Cores do Dashboard](#)
- [Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação](#)
- [Sobre PDVs Globais e Locais](#)
- [PDVs de Dashboard e Interseções Válidas](#)
- [Exibição de Dashboards](#)
- [Conversão de Dashboards 1.0 em 2.0](#)
- [Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0](#)

O Poder dos Dashboards

Em geral, os Dashboards fornecem uma visão geral mostrando dados resumidos. A versatilidade de dashboards permite criar gráficos, avaliar, destacar, comentar e, até mesmo, alterar os principais dados de negócios. Por exemplo, você pode alterar um driver, como Volume, em um formulário que está em um dashboard e, imediatamente, veem seu impacto em outros formulário e gráficos:



Você cria dashboards simplesmente arrastando e soltando uma diversidade de objetos da paleta de design para a tela do dashboard.

Com dashboards, você pode:

- Incluir até seis formulários que são atualizados dinamicamente, incluindo seus gráficos associados, à medida que você altera os dados no formulário.
- Incluir até nove gráficos ou blocos. Os blocos exibem um valor específico do cubo. Para fornecer o valor de cada bloco, é possível especificar um formulário ou uma interseção de célula como uma origem de dados.
- Use alternadamente a paleta de design e o modo de tempo de execução para que você possa ver exatamente qual dashboard o usuário verá.
- Represente os dados interativamente com uma ampla variedade de tipos de gráfico, como áreas, barras, bolhas, colunas, linhas e barras combinadas, rosca, funil, dispositivo, dispersão, radar etc.
- Adicione links para exibir dinamicamente páginas da Web externas.
- Controle refinadamente o layout do dashboard. Por exemplo, dois formulários podem usar a metade superior de um dashboard e três gráficos podem usar 33%, cada um, a metade inferior.
- Dependendo do design do formulário, permita aos usuários fazer drill-down dos detalhes subjacentes e selecione com quais membros trabalhar.
- Inclua variáveis de usuário na barra de PDV global e PDV local.
- Inclua explicações de dados chamados *Comentário* no dashboard.
- Em determinados gráficos:
 - Personalize as cores e a largura da linha.
 - Mostrar linhas de grade. (O padrão é ocultar as linhas de grade.)

Quando os usuários usam um dashboard (conhecido como *tempo de execução*), eles podem definir muitos aspectos do objeto, como o tipo de gráfico exibido, o título do dashboard etc. Uma barra de ferramentas é disponibilizada para cada tipo de objeto.

Os usuários do dashboard podem alterar e salvar dados, executar regras, etc. No entanto, as alterações feitas no tempo de execução nas opções de tipo de gráfico não são salvas para a próxima sessão. Clicar em **Salvar** em tempo de execução salva os dados, mas não a definição de dashboard.

Os administradores criam, reprojetam, excluem e atribuem permissões aos dashboards.

Tópicos Relacionados:

- [Conceitos sobre Design de Dashboards](#)
- [Criação do Procedimento de Dashboards](#)
- [Sobre o Layout do Dashboard](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco](#)
- [Personalização de Cores do Dashboard](#)
- [Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação](#)
- [Sobre PDVs Globais e Locais](#)
- [PDVs de Dashboard e Interseções Válidas](#)

Conceitos sobre Design de Dashboards

Informações úteis ao projetar dashboards:

- A paleta de design encontra-se à esquerda. Basta arrastar e soltar objetos da paleta para a tela.

Dica:

Arraste um objeto para uma linha de borda. O ícone de arraste muda para um sinal de mais quando você solta o objeto em um espaço permitido. Consulte [Sobre o Layout do Dashboard](#).

- Na parte superior direita estão as configurações para todo o dashboard:



- Use **Configurações**  para definir estes aspectos do dashboard:

Dashboard Settings



Close

Use name as title

Borders Show Hide

Layout Fixed Flexible

POV Bars Show Hide

Global POV Bar Enable Disable

Nota:

Quando um novo dashboard é criado, as bordas são ocultadas por padrão. Para mostrar bordas em dashboards recentemente criados, você deve alterar a configuração das bordas para **Mostrar**.

Nota:

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

Para obter mais informações sobre PDVs, consulte [Sobre PDVs Globais e Locais](#).

- Na parte superior direita de cada objeto há uma barra de ferramentas para o objeto que é exibida quando você passa o mouse sobre ele:



- À medida que você cria um dashboard, clique em **Tempo de Execução** para que seja possível ver imediatamente a aparência do dashboard e como ele funciona para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em **Designer**.

Criação do Procedimento de Dashboards

Para criar um dashboard:

1. Na página Inicial, clique em Biblioteca, na guia **Dashboard** e em **Criar**.
2. Insira o **Nome do Dashboard**.
 - Para alterar o nome de dashboard padrão, clique em seu nome e insira um novo nome na caixa de entrada.

- Para fornecer ao dashboard um título com formatação personalizada, clique em **Configurações**, desmarque **Utilizar nome como título** e insira o título e defina a formatação da caixa de diálogo.
3. Na paleta de design à esquerda, arraste e solte objetos na tela do dashboard. Selecione um dos seguintes objetos:

Tabela 10-1 Guias de Dashboard

Guia	Descrição
Formulários	<p>Selecione formulários simples para incluir no dashboard navegando nas pastas de formulários ou pesquisando-os por nome.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.</p> </div>
Tipos de Gráfico	<p>Selecione os tipos de gráfico para incluir no dashboard. Quando adicionado pela primeira vez, um gráfico selecionado tem dados de amostra. Você então o associa a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário.</p> <p>O tipo de gráfico Combinação alterna a exibição de dados de uma linha com linhas e barras verticais no gráfico. Por exemplo, os dados na linha 1 de um formulário são exibidos como uma barra, e os dados na linha 2 são exibidos como uma linha, com os tipos de gráfico se alternando para linhas pares e ímpares. Apesar de o tipo de gráfico Combinação poder exibir até 20 linhas de dados, ele é particularmente útil quando você quer comparar duas categorias de dados. Por exemplo, você quer comparar as taxas médias de câmbio da Alemanha e da França durante vários anos; portanto, o formulário tem as taxas da Alemanha na linha 1 e as taxas da França na linha 2.</p> <p>Para obter informações sobre o tipo de gráfico de Tabela, consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela.</p>
Bloco	<p>Às vezes chamado <i>blocos de desempenho</i>, um bloco é um tipo de gráfico que permite a você selecionar valores específicos no cubo para exibição. Consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco</p>
Artefatos Externos	<p>Comentário: Selecione Artefatos Externos e Comentário. Insira o texto que explica os dados ou gráficos.</p>

Tabela 10-1 (Cont.) Guias de Dashboard

Guia	Descrição
	URL: Selecione Artefatos Externos e URL para exibir um resumo da página Web dinâmica. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança <code>https://</code> . Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como <code>google.com</code> .

4. Personalize o dashboard usando as configurações de dashboards e a barra de ferramentas de foco dos objetos, em seguida, clique em **Salvar**. Consulte [Sobre o Layout do Dashboard](#).

Você pode duplicar e modificar facilmente um dashboard usando **Copiar como** na página de lista do Dashboard. Selecione o dashboard e clique em **Ações** 

Sobre o Layout do Dashboard

Para definir o layout do seu dashboard:

- O primeiro objeto que você arrasta ocupa a tela inteira.
- Em seguida, arraste os objetos para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo do objeto existente.
- A tela do dashboard fornece dois tipos de zonas para soltar itens:
 - Uma para colocar dois objetos próximos um ao outro, com cada um ocupando metade do espaço
 - O outro para colocar três objetos, com cada um ocupando um terço do espaço
- Você pode projetar um dashboard com objetos para ser exibido de modo vertical, horizontal, e cada um pode ter seu próprio tamanho.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Flexível**, arraste a borda do objeto.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Fixo**, defina sua porcentagem de largura ou altura em **Configurações**.
- O layout do formulário pode ser assimétrico.
- No modo de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um formulário ou se não houver formulário, um objeto adjacente ocupará seu espaço. No modo de designer, todos os objetos vazios são exibidos para que o designer possa optar por removê-los.

Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela

Os tipos de gráfico de dispositivo são úteis para mostrar se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define o valor máximo e os valores máximos dos intervalos. O dispositivo exibe os intervalos em vermelho, amarelo e verde para ajudá-lo a avaliar um valor atual. Portanto, os tipos de gráfico de dispositivo ajudam a identificar problemas em pontos de dados ou medidas

importantes. Por exemplo, você pode usar uma tabela para exibir as vendas atuais, onde os limites são definidos para representar os alvos de vendas.

Se o formulário tiver diversos valores, você poderá exibir vários dispositivos, até um máximo de 36 (os valores nas 6 primeiras linhas e nas 6 primeiras colunas do formulário). Os valores restantes no formulário são ignorados. Se quiser que o gráfico de dispositivo exiba apenas um valor, associe-o a um formulário que tem apenas um valor de célula.

Você pode selecionar um dispositivo de disco ou um dispositivo indicador de status. Você pode exibir um dispositivo medidor de status usando barras horizontais ou verticais.

Os designers de dashboard podem definir:

- **Valor Máximo:** O valor mais alto na tabela. O designer do dashboard define o **Valor Máximo** como um padrão, e os usuários podem alterá-lo temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar um valor máximo, o aplicativo definirá automaticamente o valor máximo como maior que o valor no dispositivo.
- **Limites:**
 - Limites Baixo, Médio e Alto: Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir a tabela em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados.
 - Limites onde valores baixos são desejáveis.
 - Rótulos apropriados para os limites que são exibidos ao passar o mouse sobre os limites na tabela.

Settings

| Close

Charts

Data

Gauge

Maximum Value

Goal High values are desirable Low values are desirable

Low Threshold	<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #c0392b; display: inline-block;"></div>	Maximum Value <input style="width: 60px;" type="text" value="1000"/>	Label <input style="width: 60px;" type="text" value="Low"/>
Medium Threshold	<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f1c40f; display: inline-block;"></div>	Maximum Value <input style="width: 60px;" type="text" value="1500"/>	Label <input style="width: 60px;" type="text" value="Medium"/>
High Threshold	<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #27ae60; display: inline-block;"></div>	Maximum Value <input style="width: 60px;" type="text" value="1700"/>	Label <input style="width: 60px;" type="text" value="High"/>

When setting the Maximum Value for Low, Medium and High Thresholds for a gauge showing % values, use decimal values. For example, enter .25 for 25%. Also, for percentage gauges, always set the Maximum Value to 1.

Por exemplo, estes são os dados de um formulário:

 **Nota:**

Se uma célula no formulário não contiver um valor, nenhum dispositivo será exibido para essa célula. Além disso, você deverá especificar pelo menos 2 limites consecutivos. O aplicativo precisa do valor limite médio para calcular o gráfico.

Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Você pode ter até 6 blocos de um lado a outro, e 4 linhas para baixo em um dashboard, e fornecer-lhes um título. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode ter até seis blocos por objeto.
- Os valores na primeira coluna (até a sexta linha) são usados para criar os blocos.

 **Nota:**

Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário.

- O título do bloco é o título da linha, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do bloco, a porcentagem da altura do bloco, a legenda, bem como pode selecionar no formulário quais eixos incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

 **Dica:**

Para selecionar um tipo de gráfico em bloco, expanda a lista de tipos de gráfico clicando no link na parte inferior da lista.

Veja a seguir as opções que você pode definir para um tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita.

Ajuste de Escala de Número Grandes

Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor de moeda será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K** como a opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala:

- **Nenhum** — Nenhuma escala é aplicada.
- **Automático** — O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T.
- **K** — O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1689000 é exibido como 1689K.
- **M** — O valor é exibido como unidades de milhões. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M.
- **B** — O valor é exibido como unidades de bilhões. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B.
- **T** — O valor é exibido como unidades de trilhões. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.

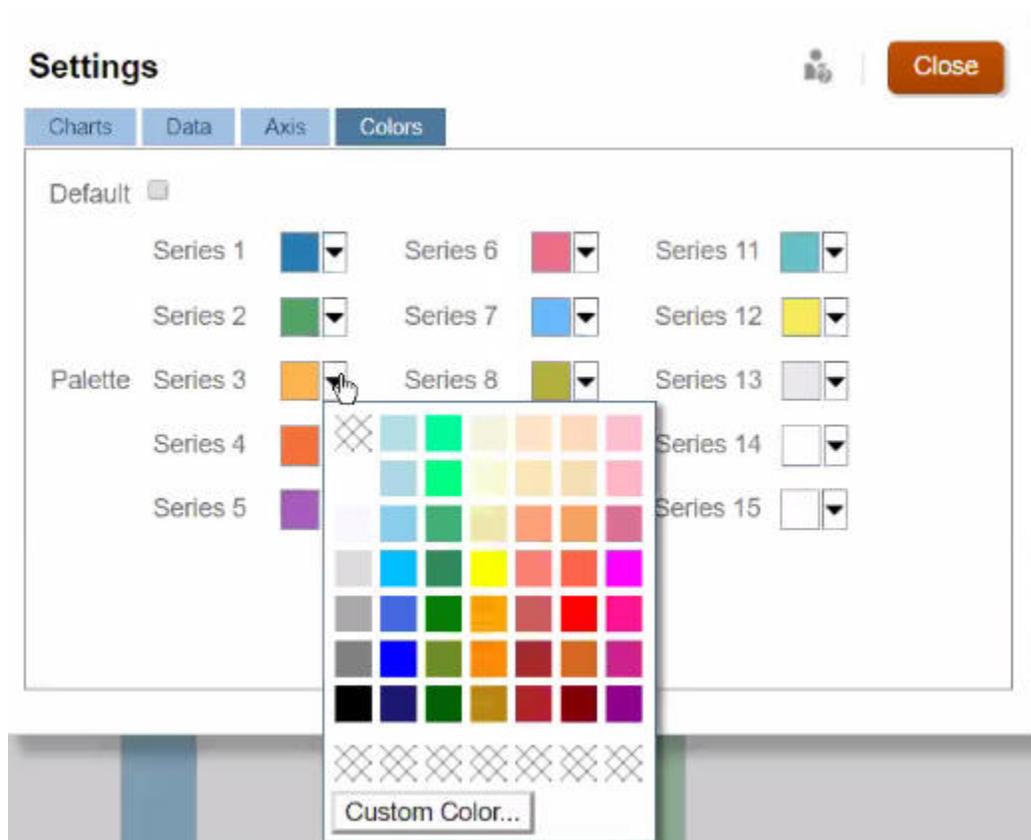
Personalização de Cores do Dashboard

Talvez a sua empresa utilize um conjunto padrão de cores nos gráficos para denotar diferentes tipos de dados. Por exemplo, azul escuro pode representar dados reais, e azul claro pode representar dados orçamentários. Quando personaliza as cores do dashboard, você seleciona cores na ordem das linhas no formulário. A série 1 representa a primeira linha de dados e assim por diante. Você pode atribuir a cada linha do formulário uma cor que representa os dados no gráfico.

Você pode personalizar as cores do dashboard em gráficos do tipo Barra, Linha, Área, Bolha, Combinação, Rosca, Pizza, Radar e Dispersão.

1. Com o gráfico na paleta de design do dashboard, clique em **Configurações** .
2. Clique em **Cores**.
3. Desmarque a caixa de seleção **Padrão** e, em seguida, clique na seta para baixo  para as Séries que deseja alterar.

Verifique o gráfico no plano de fundo para ver o tipo de dados que cada série representa.



4. Clique nas cores que deseja para as Séries selecionadas e, em seguida, clique em **Fechar**.

 **Nota:**

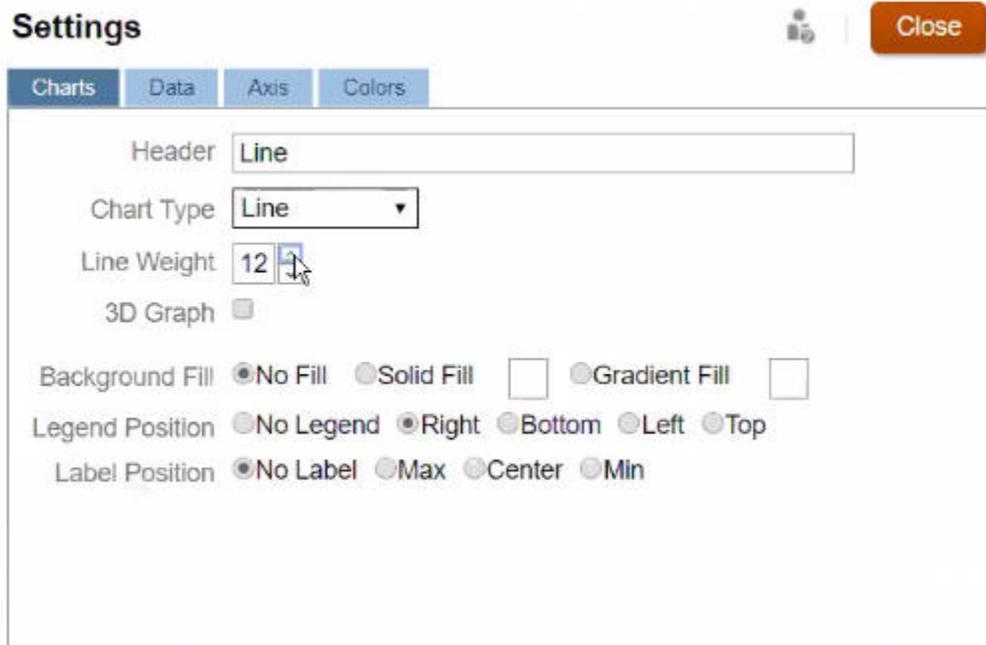
Para selecionar mais tons de cores que os exibidos inicialmente, clique em **Personalizar Cor...**

As suas seleções se aplicam ao gráfico atual. Siga essas etapas para alterar as cores dos outros gráficos no dashboard.

Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação

Você pode definir a espessura das linhas para exibição em gráficos dos tipos Linha e Combinação em um dashboard.

1. Com um gráfico de Linhas ou Combinação na paleta de design do dashboard, clique em **Configurações** .
2. Clique no contador de **Peso da Linha** para defini a largura da linha. Você pode ver o efeito da sua definição no gráfico em segundo plano.

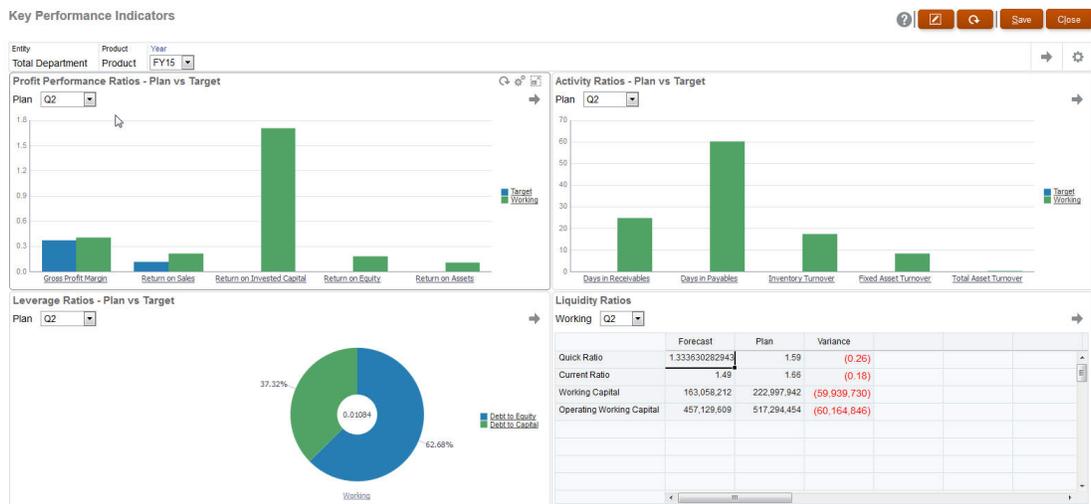


 **Nota:**

A largura padrão das linhas nos tipos de gráfico Linha e Combinação é 5 pixels. É possível selecionar entre 1 e 12 pixels.

Sobre PDVs Globais e Locais

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Os painéis e formulários compostos também são compatíveis com *barras de PDV global*, de modo que os PDVs locais comuns são combinados na barra de PDV global para evitar repetição deles em cada objeto. Este é um dashboard que mostra uma barra de PDV global (mostrando Entidade, Produto e Ano) e um PDV local (a lista suspensa Plano mostrando Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e clicar em **IR**, a página mudará para todos os objetos que se baseiam nos formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os objetos, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do objeto. As variáveis de usuário são permitidas nos dashboards em PDVs globais e locais.

No dashboard **Configurações**, é possível optar por mostrar ou ocultar os PDVs e habilitar ou desabilitar as barras de PDV globais. (Se você selecionar **Ocultar** para **Barras de PDV** e **Habilitar** para **Barra de PDV Global**, a opção **Ocultar** substituirá a opção **Habilitar**.) A barra de PDV global está habilitada por padrão; se você a desabilitar, o PDV completo será exibido para cada PDV local, conforme aplicável.

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- Elas são refletidas nos outros objetos usando formulários desse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Uma vez que nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo para um objeto do dashboard pode ser dividido entre a barra de PDV local e global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um objeto no dashboard que use um formulário como uma origem de dados, o PDV inteiro/a página do formulário pode ser movido(a) para a barra de PDV global.

Se houver mais de um objeto em um dashboard que use formulários como uma origem de dados, é dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões são movidas para a barra de PDV global ou quais permanecem no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Os PDVs em dashboards indicam as interseções válidas ocultando membros de Página inválidos. Consulte [PDVs de Dashboard e Interseções Válidas](#).

PDVs de Dashboard e Interseções Válidas

Os PDVs em dashboards valorizam as interseções válidas ocultando membros de página inválidos. Assim como nos formulários, a lista drop-down Página é filtrada para todos os membros selecionados nas dimensões PDV e Página. Como os dashboards suportam PDVs globais e locais, o contexto para filtrar a lista drop-down Página depende do PDV em que os membros estão localizados. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV global, o contexto de filtragem será apenas as dimensões PDV globais. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV local, o contexto de filtragem será todas as dimensões globais mais as dimensões em um PDV local de um gráfico.

Consulte também [Sobre PDVs Globais e Locais](#).

Exibição de Dashboards

Para exibir a página **Dashboards**:

1. Na Página inicial, clique em **Dashboards**.
2. Clique no nome de um dashboard para abri-lo.

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

 **Note:**

Se você selecionou um Dashboard 2.0 e uma mensagem `Erro` na inicialização do componente do Dashboard 2.0 for exibida, o dashboard terá formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você deve garantir que a Experiência Redwood e o Forms 2.0 estejam habilitados para conseguir exibir o dashboard.

Para habilitar a Experiência Redwood, clique em **Ferramentas**, depois em **Aparência**, selecione **Habilitar a Experiência Redwood** e clique em **Salvar**.

Para habilitar o Forms 2.0, clique em **Aplicação**, depois em **Configurações**, e em **Outras Opções**, encontre **Versões do Forms**, selecione **Forms 2.0** e clique em **Salvar**.

Recursos da Página Dashboards

Na página **Dashboards**:

- Não 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 em uma mesma pasta raiz denominada **Library**. Não é possível excluir ou renomear a pasta **Library**.

 **Note:**

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

- Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:



: Dashboard 1.0



: Dashboard 2.0

- Você pode alternar entre a exibição de dashboards em uma exibição sem formatação ou uma exibição em árvore:



- A página **Dashboards** pode ser filtrada por tipo. Clique em  e selecione entre as seguintes opções:

- **Todos os Tipos** (padrão)
- **Dashboard 1.0**
- **Dashboard 2.0**

- Para procurar um dashboard específico, clique em



para procurar palavras-chaves ou em  para restringir a pesquisa a pastas específicas de biblioteca.

Coluna Ações da Página Dashboards

À direita na página **Dashboards** é possível ver a coluna **Ações**. Clicar no ícone **•••** ao lado do dashboard ou pasta faz com que as seguintes ações sejam exibidas:

- Pasta Ações:
 - **Atribuir Permissão:** Atribui permissões de acesso à pasta. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, até mesmo itens que talvez não estejam visíveis na lista.
 - **Criar Dashboard:** Cria um Dashboard 1.0.
 - **Criar Dashboard 2.0:** Cria um Dashboard 2.0.
 - **Criar Pasta:** Cria uma pasta nova.
 - **Excluir:** Exclui uma pasta. A pasta deve estar vazia para ser possível excluí-la.
 - **Renomear:** Renomeia uma pasta. A pasta não pode ser renomeada se ela tiver 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 os converte em Dashboards 2.0.
- Ações do Dashboard Individual
 - **Editar:** Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
 - **Editar sem Dados** (opção exclusiva do Dashboard 2.0): Abre o dashboard no Designer de Dashboard sem os dados do formulário subjacente para que você possa efetuar ações como realinhar os componentes e blocos do dashboard mais facilmente. 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 em Dashboards 2.0** (opção exclusiva do Dashboard 1.0): Converte o dashboard em um Dashboard 2.0.
 - **Copiar URL:** Permite que você copie e compartilhe o URL direto para um dashboard.

Conversão de Dashboards 1.0 em 2.0

Saiba como converter Dashboards 1.0 em Dashboards 2.0.

Se o seu aplicativo usar o Dashboard 1.0, você pode converter para Dashboard 2.0.

Você converte dashboards na página de listagem **Dashboards** no nível do dashboard individual ou no nível da pasta. Por exemplo: se você deseja converter todos os dashboards no aplicativo de 1.0 para 2.0, pode selecionar a pasta Biblioteca no nível superior e converter todos os dashboards.

Note:

- Após converter para o Dashboard 2.0 não é possível converter os dashboards de volta para o Dashboard 1.0.
- O processo de conversão não altera os nomes dos dashboards. Os fluxos de navegação ainda funcionarão como antes da conversão.
- Após converter para o Dashboard 2.0, PDVs dinâmicos serão exibidos primeiro em vez dos PDVs fixos.

Para converter do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0:

1. Na Página inicial, clique em **Biblioteca** e na guia **Dashboards** no final da página.
2. Acesse a pasta ou o Dashboard 1.0 individual que você deseja converter e selecione entre as seguintes opções:
 - Para converter um dashboard individual, clique em **•••** à direita do dashboard e selecione **Converter para Dashboards 2.0**.
 - Para converter todos os dashboards em uma pasta, clique em **•••** à direita da pasta e selecione **Converter Todos os Dashboards para 2.0**.

 **Note:**

- Dashboards muito antigos podem incluir uma definição do dashboard com um valor de largura do componente que é mais compatível. Isso pode provocar uma renderização inesperada do dashboard após converter um dashboard antigo para Dashboard 2.0.

Para resolver esse problema, recomendamos algumas soluções alternativas:

- Abra o dashboard original no Dashboard (1.0), edite-o e salve-o. O dashboard será salvo automaticamente com os valores de largura do componente corrigidos. Assim, ele poderá ser convertido para o Dashboard 2.0.
- Crie um dashboard novo no Dashboard (1.0) com o mesmo conjunto de formulários e gráficos e as mesmas configurações. Em seguida, converta-o para o Dashboard 2.0.
- Crie um dashboard novo no Dashboard 2.0 com os mesmos artefatos e configurações.
- Dashboards com detalhes e formulários mestres que foram convertidos para o Dashboard 2.0 antes da atualização 23.11 poderão exibir duas opções de menu **Aplicar Contexto** no menu de contexto de uma grade. Esse problema foi resolvido na atualização 23.11.

Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0

Consulte Também:

- [Conceitos sobre o Design de Dashboards 2.0](#)
- [Considerações sobre o Dashboard 2.0](#)
- [Criação de Dashboards 2.0](#)
- [Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0](#)
Ao elaborar Dashboards 2.0, você pode procurar e selecionar novos membros de dimensão com facilidade usando o seletor de membros.
- [Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata](#)
- [Uso de Tabelas em Dashboards](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0](#)
- [Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para Dashboard 2.0](#)
- [Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0](#)

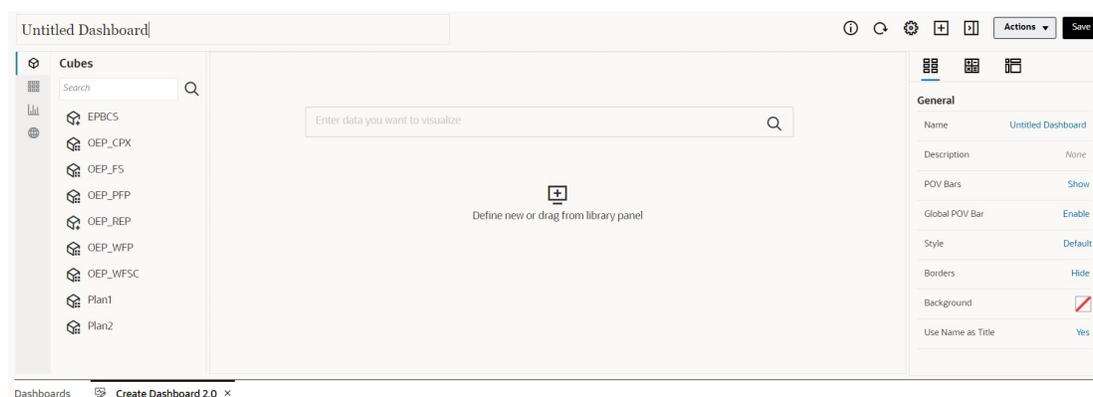
- [Sobre a Análise Rápida](#)

Conceitos sobre o Design de Dashboards 2.0

Este tópico contém informações úteis para você criar Dashboards 2.0:

- [Sobre o Designer do Dashboard 2.0](#)
- [Abertura do Designer do Dashboard 2.0](#)
- [Origens de Dados para Gráficos](#)
- [Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0](#)
- [Vídeos](#)

Sobre o Designer do Dashboard 2.0



O Designer do Dashboard consiste nos seguintes componentes do dashboard:

- [Paleta de Objetos](#)
- [Barra de Ferramentas do Dashboard](#)
- [Workspace do Dashboard](#)
- [Painel de Propriedades](#)
- [Componentes do Dashboard](#)

Abertura do Designer do Dashboard 2.0

Lembre-se de que Dashboards 2.0 na página **Dashboards** são identificados pelo seguinte

ícone:

O uso do Dashboard 2.0 só será compatível se a Experiência Redwood estiver habilitada.

Para o Designer do Dashboard 2.0:

1. Na Página inicial, clique em **Biblioteca** e na guia **Dashboards** no final da página.
2. Selecione uma das seguintes opções:
 - Clique em **Criar** e depois selecione **Dashboard 2.0** para criar um dashboard.
 - Para editar um dashboard, na coluna **Ações** à direita do Dashboard 2.0 que você gostaria de editar, clique em **•••** e depois clique em **Editar**.

Se você não precisar trabalhar com dados ao editar um Dashboard 2.0, você pode realinhar os componentes e blocos do dashboard, clicar em **•••** e depois em **Editar sem Dados**, por exemplo.

3. Se o Dashboard 2.0 estiver aberto no ambiente de tempo de execução, você pode alternar desse ambiente para o ambiente do Designer de Dashboard.

Clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.

Origens de Dados para Gráficos

O Dashboard 2.0 oferece suporte a grades ad hoc, formulários e cubos para escolha dos dados. Você pode escolher origens de dados na paleta de objetos.

Nota:

Você pode incluir até 12 componentes em um Dashboard 2.0.

- Você pode exibir as informações completas da origem de dados de um componente no painel de propriedades na guia **Gráfico**  e exibindo as informações em **Visualização**.
- Ao usar um cubo como a origem de dados para análise rápida, arraste-o da paleta de objetos e solte-o no workspace do dashboard. Em seguida, clique na caixa Pesquisar e insira o nome do membro ou inicie o seletor de membros para escolher membros. A guia **Layout** será exibida no painel de propriedades, no qual você poderá girar as dimensões e escolher quais dimensões aparecem no PDV, no eixo da linha ou da coluna. Consulte [Sobre a Análise Rápida](#).

Nota:

O limite máximo é 50 membros em todas as dimensões que podem ser selecionadas para criar um gráfico usando a análise rápida. Esse limite e o número de dimensões no cubo determinará o tamanho máximo da grade que é suportado em um gráfico com base em uma análise rápida.

- Quando a origem de dados para um componente do dashboard é um formulário ou uma grade ad hoc, os dados são extraídos usando a definição do formulário.
 - Você pode alterar o formulário de origem no painel de propriedades clicando na propriedade **Formulário** na guia  do painel de propriedades.
 - A quantidade total de dados de formulário permitida para visualização em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, isso equivale a 100 linhas e 100 colunas. Entretanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação com um total de 10.000 células ou menos. Por exemplo: se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000).
 - Se a precisão de um formulário for definida, os valores exibidos após a conversão para o Dashboard 2.0 se basearão na configuração de precisão do formulário. Se o valor de precisão em um formulário não for definido, os

valores exibidos após a conversão para o Dashboard 2.0 poderão sofrer alterações.

 **Nota:**

Quando a origem de dados para um componente do dashboard for um formulário e esse formulário tiver linhas com células de cabeçalho em branco ou linhas de fórmula vazias que não foram configuradas, as legendas correspondentes do gráfico não serão exibidas.

- Para tipos de gráfico de Rosca, Pizza e Gauge, você pode adicionar vários gráficos a um componente. Para adicionar vários gráficos, clique em **Único** ou **Vários** na propriedade **Exibição** do gráfico. Se a opção **Único** for selecionada, o gráfico exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se a opção **Vários** for selecionada, um gráfico será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.

 **Nota:**

Para dashboards com tipos de gráfico de Rosca, Pizza e Gauge e que foram convertidos do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0, a opção padrão para a propriedade **Exibição** é **Vários**. Para Dashboards 2.0 recém-criados, a opção padrão para **Exibição** é **Único**.

Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0

- Ao criar um dashboard, clique em **Ações** e depois selecione **Salvar e Executar** para ver imediatamente qual será aparência e o funcionamento dele para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados nos gráficos como zeros. Para tipos de gráfico selecionados (Área, Bolhas, Combinação, Linha, Radar e Dispersão), você pode desabilitar essa configuração selecionando a opção **Faltam Valores como Zero na Plotagem** nas configurações do gráfico. Quando esta opção está desabilitada, os dados ausentes ou suprimidos são ignorados e não são mais representados como zeros nesses tipos de gráfico.
- Para ver as considerações sobre o Dashboard 2.0, consulte [Considerações sobre o Dashboard 2.0](#).

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard 2.0.	 Criação de dashboards no Dashboards 2.0

Paleta de Objetos

No lado esquerdo do Designer de Dashboard está a paleta de objetos, na qual você seleciona o conteúdo dos componentes do dashboard. Arraste objetos da paleta de objetos e solte-os no workspace ou pesquise o conteúdo usando a caixa Pesquisar.

A paleta de objetos pode ser redimensionada. Para redimensionar a paleta de objetos, passe o cursor sobre o lado direito da paleta e arraste-a. Para ocultar a

paleta, passe o cursor sobre a paleta até ver o ícone de mover  e clique. Clique no ícone de mover novamente para reabrir a paleta.

O conteúdo na paleta de objetos é agrupado nas seguintes categorias:

Table 10-2 Categorias de Conteúdo da Paleta de Objetos

Ícone	Descrição
	<p>Cubos: Realize uma análise rápida adicionando componentes de um cubo a um dashboard sem ter um formulário predefinido. Consulte Sobre a Análise Rápida.</p>
	<p>Biblioteca: Selecione formulários ad hoc e padrão para incluir no dashboard acessando as pastas dos formulários ou procurando-os pelos respectivos nomes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Lista para exibir formulários em uma Exibição de Lista ou Exibição de Árvore. • Clique em  para digitar palavras-chave para a pesquisa. <p>As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.</p>
	<p>Visualizações: Selecione um gráfico para incluir no dashboard.</p> <p>Para exibir dados em um gráfico, selecione componentes de um cubo ou associe o gráfico a um formulário como a sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário.</p>

Table 10-2 (Cont.) Categorias de Conteúdo da Paleta de Objetos

Ícone	Descrição
	<p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentário: Adiciona o comentário que você inseriu abaixo do gráfico e no final da guia Gráfico no painel de propriedades. Comentário inclui um editor de texto WYSIWYG. • URL: Adiciona o URL que você inseriu abaixo do gráfico e no final da guia Gráfico no painel de propriedades. O URL inclui um link para o URL de Referência e o URL deve ser compatível com iFrame. <p>Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança <code>https://</code>. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como <code>google.com</code>.</p> <p>Não incorpore a um dashboard URLs diretos para outros artefatos do EPM, como formulários e dashboards na mesma instância do Oracle Enterprise Performance Management Cloud ou em uma instância do EPM Cloud.</p>

 **Note:**

Se um URL adicionado a um dashboard não funcionar no ambiente de tempo de execução, clique com o botão direito do mouse no URL e abra o link em uma nova guia.

Barra de Ferramentas do Dashboard

A barra de ferramentas do dashboard está localizada no canto superior direito do Designer de Dashboard. Ali você pode executar as seguintes tarefas do dashboard:

Table 10-3 Barra de Ferramentas do Dashboard

Ícone	Descrição
	O ícone Informações exibe a pasta na qual o dashboard está localizado.
	O ícone Atualizar Dados atualiza todos os dados associados a todo o dashboard.

Table 10-3 (Cont.) Barra de Ferramentas do Dashboard

Ícone	Descrição
	<p>O ícone Configurações do PDV executa as seguintes ações do PDV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão: Se o seu dashboard contar com uma barra do PDV global, selecione para ocultar os nomes das dimensões na barra do PDV global. Desmarcar essa opção novamente exibe os nomes das dimensões na barra do PDV global. • PDV: Aplicar Automaticamente: Se o seu dashboard contar com um PDV global ou local, habilite esta ação para aplicar automaticamente as alterações ao PDV. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, desmarque essa opção. • PDV: Limpar Todas as Seleções de Página:
	<p>O ícone Adicionar adiciona um novo componente do dashboard vazio à tela de design (é uma alternativa a arrastar e soltar).</p>
	<p>O ícone Propriedades oculta e reexibe o Painel de Propriedades.</p>
Menu Ações	<p>O menu Ações permite que você realize as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reverter para o Último Salvo: Descarta edições efetuadas desde a última vez que o dashboard foi salvo • Salvar e Executar: Salva as edições efetuadas e abre o dashboard no ambiente de tempo de execução
Salvar	<p>Clique em Salvar para salvar a definição do dashboard.</p>

Workspace do Dashboard

A área grande no meio da página entre a paleta de objetos e o painel Propriedades é o workspace do dashboard. Além de arrastar e soltar, você pode usar a caixa Pesquisar para especificar ou procurar os dados que deseja exibir para cada componente (um *componente* é um objeto vazio no workspace do dashboard ao qual você pode adicionar um objeto do dashboard, como um gráfico ou uma tabela). Você pode adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Se a Experiência Redwood estiver habilitada e a versão dos formulários for Forms 2.0, quaisquer formulários soltos no workspace serão representados inicialmente como grades editáveis. Grades ad hoc soltas no workspace são representadas inicialmente como tabelas.

- O primeiro objeto que você arrastar e soltar ocupará todo o workspace. Em seguida, arraste mais objetos da paleta de objetos para a esquerda, para a direita, para cima e para baixo do componente existente.
- Para mover um componente para outra parte do dashboard, clique nele e passe o cursor sobre a borda superior do componente até o ícone de arrastar aparecer. Arraste e solte o componente para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo de outro componente. Os demais componentes no dashboard serão movidos e realinhados.
- Para maximizar um componente de modo que ele preencha todo o workspace, clique em  e depois em **Maximizar**. O componente preencherá o workspace,

e os demais componentes no workspace ficarão ocultos. Clicar em  e depois em **Restaurar** redimensiona o componente ao seu tamanho original e torna visíveis os outros componentes no workspace.

- Para alterar a altura e largura de componentes no dashboard, realize uma das ações a seguir:
 - Arraste as bordas dos componentes até o workspace do dashboard
 - Selecione um componente do dashboard e, no painel Propriedades à direita, clique em  para exibir e alterar a altura e a largura do componente.
- Para maximizar o tamanho geral do workspace do dashboard, você pode redimensionar ou ocultar a paleta de objetos e o painel de propriedades em qualquer dos lados do workspace.
- Para um dashboard com um componente de URL, clicar no corpo do texto do componente do URL não alterna o foco para o componente do URL. Para alternar o foco para o componente do URL, pressione Alt + W ou passe o cursor sobre a barra do título do URL até o cursor mudar para o ícone mover , e clique para alterar o foco.

 **Note:**

No ambiente de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um objeto como um formulário ou se não houver formulário, um objeto adjacente ocupará seu espaço. No ambiente de design, todos os componentes vazios são exibidos para que o designer possa optar por removê-los.

Painel de Propriedades

O Painel de Propriedades está localizado no lado direito do Designer de Dashboard. Nesse painel você pode definir propriedades gerais de todo o dashboard, bem como as propriedades específicas do componente.

O painel Propriedades pode ser redimensionado. Para redimensionar o painel, passe o cursor sobre o lado esquerdo dele e arraste-o. Clique em  no topo da página para ocultar o painel. Clique em  novamente para reabrir o painel.

Table 10-4 Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	<p>A guia Geral inclui as seguintes propriedades para todo o dashboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome: Edite o título de todo o dashboard. • Descrição (opcional): Descreva o dashboard. • Barras do PDV: Mostra ou oculta barras do PDV. • Barra do PDV Global: Habilite ou desabilite a barra do PDV global. • Estilo: Selecione o esquema de cores do dashboard. As opções são Padrão, Claro e Escuro.
	<div data-bbox="760 695 886 730" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> Note:</p> <p>Se a opção Escuro for selecionada, será mais difícil ler as mensagens de erro e o texto das legendas no dashboard.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Bordas: Mostre ou oculte bordas do componente. • Segundo Plano: Selecione um novo segundo plano do dashboard a partir de um menu de cores.
	<div data-bbox="760 1026 886 1062" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> Note:</p> <p>Se o seu dashboard contar com uma grade, apenas a cor do segundo plano será alterada. A cor da grade permanecerá a mesma.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Usar Nome como Título: Selecionar Não permite que você personalize o título do dashboard. Você também pode personalizar o título alterando a família e o tamanho da fonte, usar negrito, itálico, sublinhado, alterar a cor da fonte e a cor de fundo da fonte. <p>Para obter informações sobre PDVs, consulte Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0.</p>

Table 10-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia Associações lista as regras associadas ao dashboard e os dados do formulário subjacente.

 **Note:**

Você pode associar regras cuja execução durante uma operação **Salvar** global é obrigatória. Essas regras podem ser associadas ou removidas a qualquer momento.

Você pode adicionar regras e editá-las:

- Se nenhuma regra for associada, clique em  para exibir uma lista de regras que podem ser selecionadas. Regras já associadas a formulários no dashboard são listadas primeiro e são intituladas conforme a seguir:
Regras de Negócios para <name of form>
- Ao adicionar regras, você precisará especificar quando a regra deve ser executada: **Antes de Carregar, Após Carregar, Antes de Salvar, Após Salvar, Usar Membros no Formulário, Ocultar Solicitação.**
- Em **Ações**, você pode excluir regras ou alterar a ordem na qual elas serão executadas: **Mover para o Topo, Mover para Cima, Mover para Baixo, Mover para o Final e Excluir.**
- Se as regras tiverem prompts de tempo de execução, elas serão exibidas quando a regra for executada.

Table 10-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	<p>A guia Gráfico inclui propriedades para os componentes selecionados no dashboard, como título do gráfico, altura, largura e cor de fundo do componente. Você também pode alterar o tipo de gráfico, o tipo da origem de dados e qual é o formulário subjacente usado para cada componente. Ao usar cores de fundo diferentes para cada componente você pode diferenciar cada componente do dashboard com exclusividade. Remover o título do gráfico libera um espaço que pode ser ajustado para a barra do PDV local e para o gráfico em si.</p> <p>Para linhas e colunas, a quantidade total de dados de formulário permitida para visualização em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, isso equivale a 100 linhas e 100 colunas. Entretanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação na qual a multiplicação totaliza 10.000 células ou menos. Por exemplo: se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000).</p>

 **Note:**

O limite de visualização de 10.000 células não é válido para grades. Se o formulário associado a um gráfico ultrapassar o limite de visualização de 10.000 células, poderá haver discrepâncias entre os dados exibidos no formulário e a forma como eles são visualizados no gráfico do dashboard. Isso pode provocar outros problemas de tempo de execução, como drill-through em gráficos e legendas.

Se você adicionou os tipos de informação **Comentário** ou **URL** a este componente, poderá editar o conteúdo desses tipos de informação no final desta guia.

Table 10-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
 (este ícone será alterado de acordo com o componente selecionado no dashboard)	<p>Esta guia permite que você personalize visualizações para a tabela ou gráfico selecionado.</p> <p>Defina as propriedades de exibição dos componentes selecionados, como ajustar valores, exibir ou ocultar divisores de linha ou linhas de grade, escolher diferentes tamanhos de fonte e cores para cabeçalhos e dados, definir a orientação vertical ou horizontalmente, definir posições de legenda, adicionar gráficos de interesse a tabelas, adicionar um eixo Y secundário e assim por diante.</p> <p>Veja os tópicos de tipo de gráfico para descrições de propriedade detalhadas.</p>

 **Note:**

Para visualizações de dados no Dashboard 2.0, a paleta de cores personalizada agora dá suporte a apenas 12 cores, em vez de 15. Se um dashboard foi criado em uma atualização anterior que usava 15 cores, você continuará vendo 15 cores no tempo de execução. No entanto, quando você tentar alterar as cores personalizadas, o designer do dashboard exibirá apenas 12 cores, as quais você pode selecionar e salvar.



A guia **Layout** inclui as propriedades de **PDV**, **Linha** e **Coluna** para o cubo selecionado para análise rápida. Consulte [Sobre a Análise Rápida](#).

Componentes do Dashboard

Você pode adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Quando você passar o cursor sobre um componente no workspace, uma barra de ferramentas para esse componente será exibida no canto superior direito:



Table 10-5 Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	Descrição
	Informações: Exibe os detalhes do formulário subjacente, inclusive o nome do formulário, o caminho da pasta e o cubo

Table 10-5 (Cont.) Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	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 o tipo de gráfico associado ao componente
	<p>Menu Ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximizar: Aumenta o componente do dashboard. Depois de maximizá-lo, clique em Restaurar para minimizar o componente do dashboard ao seu tamanho original. • Abrir Formulário: Abre o formulário de tempo de execução associado ao componente em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • Editar Formulário: Se você tiver as permissões corretas, altera o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • Excluir: Excluir um formulário.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

Considere o seguinte ao usar o Dashboard 2.0:

- Não há suporte para visualização 3D no Dashboard 2.0. Isso afeta os seguintes tipos de gráficos do Dashboard 2.0:
 - Área
 - Barra
 - Bolha
 - Coluna
 - Combinação
 - Rosca
 - Gauge
 - Grade
 - Linha
 - Radar
 - Dispersão

 **Note:**

O Dashboard 1.0 ainda oferece suporte para visualizações 3D para gráficos, conforme aplicável.

- O Dashboard 2.0 oferecerá suporte para Envio Inteligente em uma atualização futura.
- Gráficos de funil são úteis para exibir dados para estágios de um processo, como os estágios de um processo de vendas. A área da fatia de um funil é proporcional ao seu valor para o estágio correspondente. O Dashboard 1.0 representa o gráfico de funil de modo diferente do Dashboard 2.0. No Dashboard 1.0, o gráfico de funil oferece suporte para várias colunas, e as primeiras duas linhas do formulário são usadas para comparar Real com Destino. O gráfico representa as diferenças entre ambos no funil que corresponde à respectiva coluna. No Dashboard 2.0, o gráfico de funil oferece suporte apenas para a primeira coluna e a área do funil correspondente a cada célula na linha é colorida e dimensionada proporcionalmente ao seu valor numérico.
- Todos os futuros aprimoramentos no dashboard serão no Dashboard 2.0.

Versões do Forms e Dashboard 2.0

Formulários de tempo de execução também estão disponíveis 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

Assim como no Dashboard 2.0, o Forms 2.0 estará disponível apenas se a **Experiência Redwood** estiver habilitada. Determinados recursos no Dashboard 2.0 funcionam apenas com o Forms 2.0. Por exemplo, o Dashboard 2.0 permitirá que você trabalhe diretamente com dados em grades de formulário apenas se o formulário subjacente for do Forms 2.0. A **Versão do Forms** pode ser atualizada nas configurações do seu aplicativo.

Você precisará estar ciente de algumas diferenças na forma como as versões do dashboard interagirão com as versões dos formulários.

Quando a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for definida como **Forms 1.0**:

- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com Forms 1.0.
- Você não pode usar o Dashboard 2.0 com Forms 1.0.

O Forms 2.0 é compatível apenas com Dashboard 2.0. Use Forms 2.0 com Dashboard 2.0 para todas as interações.

Se você selecionou um Dashboard 2.0 e uma mensagem **Erro** na inicialização do componente do Dashboard 2.0 for exibida, o dashboard terá formulários do Forms 2.0 associados a ele e você precisará garantir que a Experiência Redwood e o Forms 2.0 estão habilitados antes de exibir o dashboard.

- Quando artefatos do Dashboard 2.0 forem criados, a opção de visualização **Grade** não estará disponível.
- Para usar formulários como grades no Dashboard 2.0, atualize a configuração **Versão do Forms** do aplicativo para Forms 2.0.
- Dashboards 2.0 existentes (Dashboards 2.0 criados antes de novembro de 2023) continuará exibindo formulários como tabelas e gráficos, mas não grades.

Quando a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for definida como **Forms 2.0**:

- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com Forms 2.0.
- O Dashboard 2.0 exibirá a opção de visualização de **Grade**, que usa o Forms 2.0 com capacidades de leitura, gravação e cálculo.
- Forms 2.0 no Dashboard 1.0 será exibido como Forms 1.0.

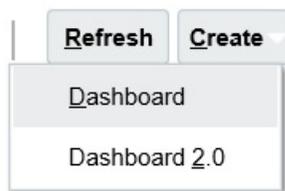
 **Note:**

Definições de formulários salvas poderão ser usadas como origem de dados para gráficos de dashboard, seja qual for a configuração **Versão do Forms** do aplicativo: **Forms 1.0** ou **Forms 2.0**.

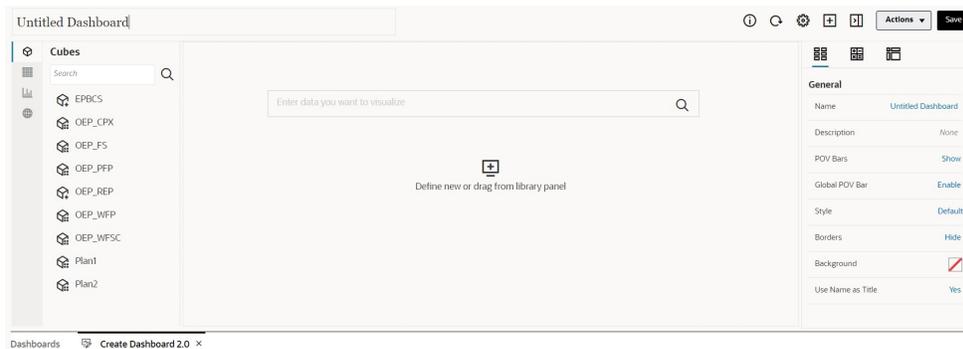
Criação de Dashboards 2.0

Para criar um Dashboard 2.0:

1. Na Página inicial, clique em **Biblioteca** e na guia **Dashboard** no final da página. Clique em **Criar**.



2. Nas opções fornecidas, selecione **Dashboard 2.0**.



3. Para inserir um nome para o dashboard, clique no nome padrão do dashboard e digite um novo nome na caixa de entrada.
4. Arraste o conteúdo da paleta de objetos e solte-o à esquerda do workspace do dashboard. Personalize o dashboard usando as configurações e propriedades do dashboard.

Para obter uma descrição detalhada do Designer do Dashboard, consulte [Conceitos sobre o Design de Dashboards 2.0](#).

5. Clique em **Salvar**.

Você pode duplicar e modificar facilmente um dashboard usando **Copiar como** na página de listagem de **Dashboards**. Selecione o ícone **Ações** **•••** ao lado do dashboard que você deseja copiar.

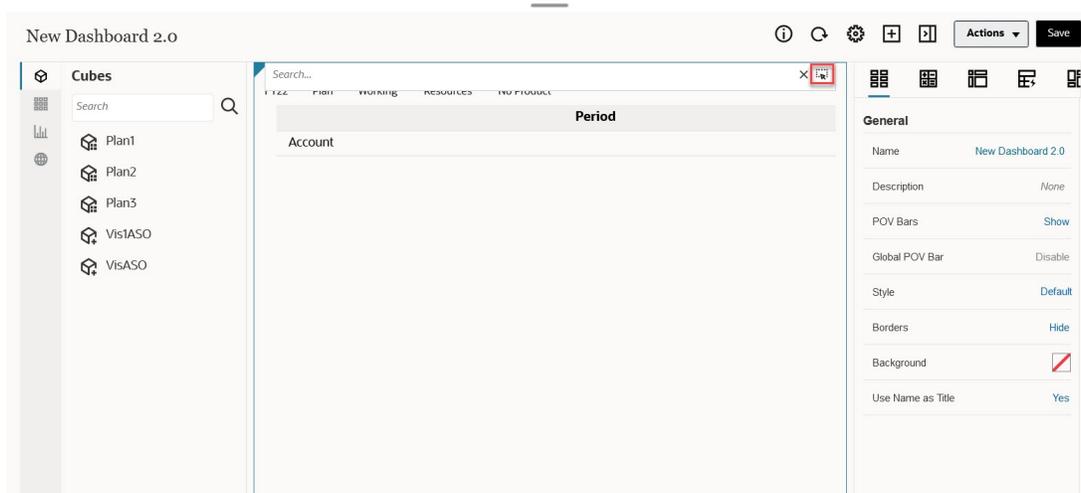
Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0

Ao elaborar Dashboards 2.0, você pode procurar e selecionar novos membros de dimensão com facilidade usando o seletor de membros.

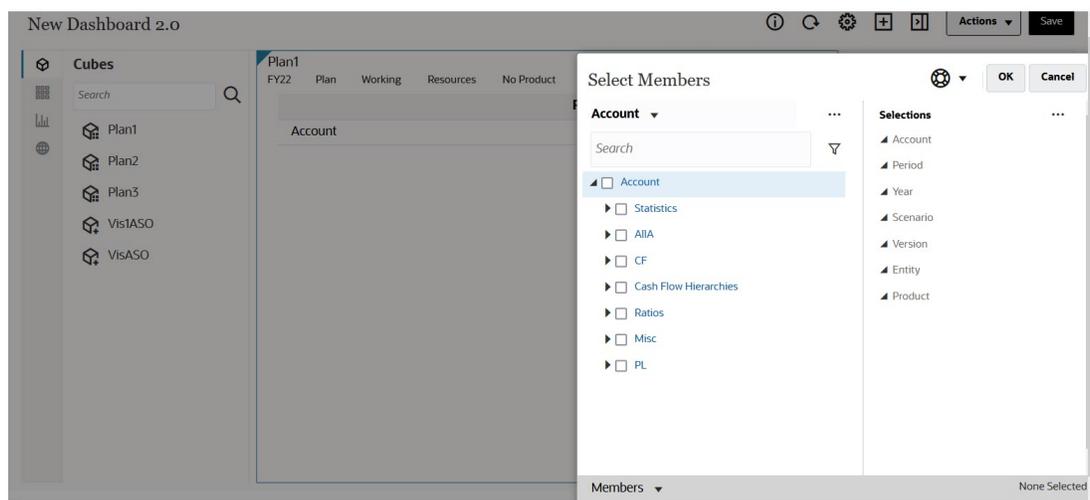
Ao criar uma Análise Rápida no seu dashboard, após adicionar um cubo, você pode selecionar membros para cada dimensão usando o seletor de membros.

Para abrir o seletor de membros para Análise Rápida:

Clique no ícone do seletor de membros na barra Pesquisa Rápida:



Selecione membros para cada dimensão usando o seletor de membros.

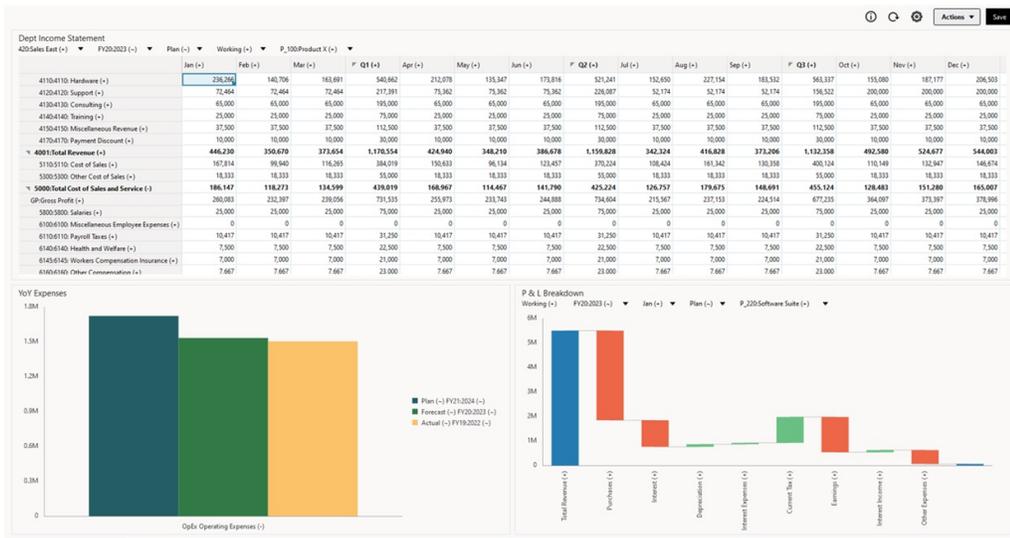


Para mais informações sobre como trabalhar com o seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

Componentes recém-adicionados ao Dashboard 2.0 exibem como padrão a grade do formulário, e as grades são graváveis se o formulário associado for do Forms 2.0. Grades em dashboards permitem que você trabalhe diretamente com dados em formulários se o formulário subjacente for do Forms 2.0. Você pode fazer o write-back de atualizações de dados e chamar regras em dashboards com componentes de grade. Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma grade para exibir um menu de contexto no qual é possível efetuar outras ações de grade, como difusão, e adicionar comentários e anexos.

Exemplo de Dashboard com uma Grade e Gráficos



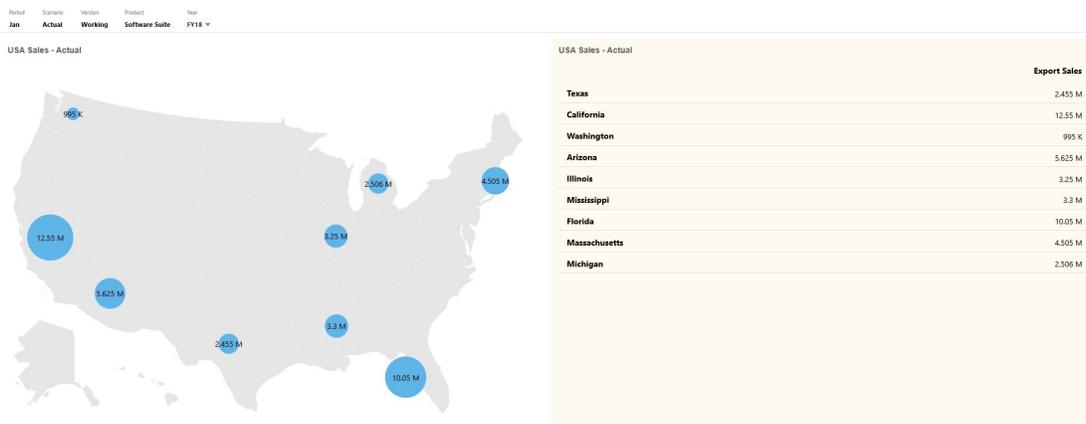
Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa

Os geomapas são mapas gráficos com sobreposições e gráficos que exibem algumas medidas sobre cada uma das áreas geográficas que são exibidas. Passar o mouse sobre as bolhas ou o destaque de cor no Geomapa exibe um rótulo de dados.

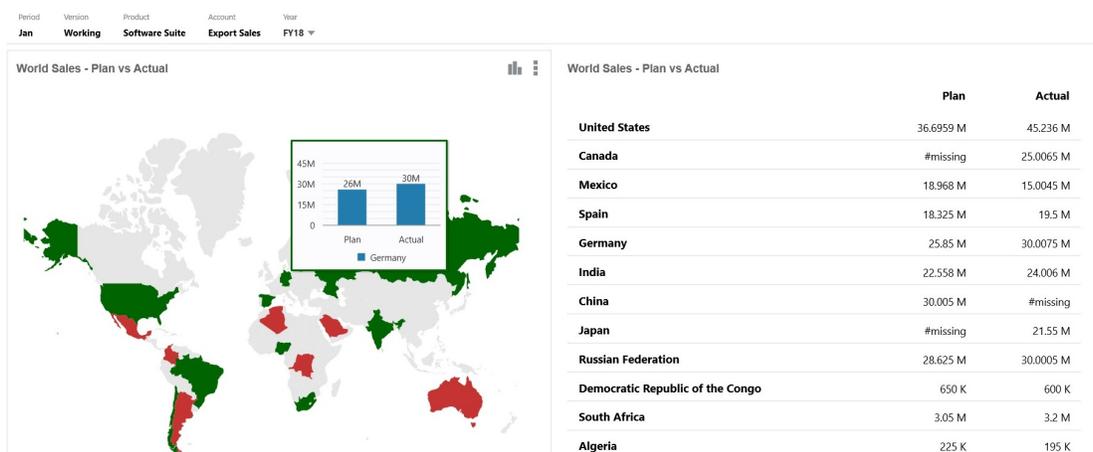
Nota:

Os geomapas com destaque de cor foram desenvolvidos para mostrar todas as variações (vermelho ou verde, dependendo da configuração **Tendência de Variação Esperada**) com base nos valores dos dados subjacentes. Se uma região do geomapa não tiver valores na 1ª e 2ª colunas, ou se os valores nessas colunas forem iguais, e não houver variação, a região será destacada em azul. Passar o mouse sobre uma região destacada exibe um gráfico de barras com todos os valores da linha, exceto para valores ausentes.

Exemplo de Geomapa - Vendas nos EUA Usando Bolhas de Dados



Exemplo de Geomapa - Vendas no Mundo Usando Destaque de Cor



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico geomapa:

Tabela 10-6 Propriedades do Gráfico Geomapa

Definição	Descrição
Camada de Mapa	Selecione Mundo ou estreite o escopo do mapa para um continente, como Ásia , América do Norte ou África .
Tipo	<p>O geomapa Bolhas de Dados exibe dados como bolhas dimensionadas na camada do mapa. O geomapa Destaque de cor compara dois valores de dados, exibindo em verde as áreas geográficas que têm um aumento e em vermelho as que têm uma diminuição.</p> <p>Selecione Bolhas de Dados ou Destaque de Cor e depois especifique as seguintes opções adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Bolhas de Dados, selecione as configurações desejadas para Rótulo (Mostrar ou Ocultar), Cor do Rótulo e Cor da Bolha. • Para Destaque da Cor, especifique a Tendência de Variação Esperada (Aumento ou Diminuição).

Tabela 10-6 (Cont.) Propriedades do Gráfico Geomapa

Definição	Descrição
Nomes de Geografia	<p>Fornecemos a você um arquivo de carregamento de metadados que contém os elementos geográficos que o geomapa usa, como países, estados e cidades. Clique para fazer download de um arquivo CSV que você poderá, então, carregar para uma dimensão como novos membros ou (com algumas alterações manuais) como aliases para membros existentes no seu aplicativo.</p> <p>Note que os geomapas só funcionarão se os nomes de geografia nos formulários corresponderem exatamente aos nomes de geografia que o Dashboard 2.0 usa para as respectivas camadas do mapa. Por exemplo, se a sua dimensão entidade/geografia indicar EUA, ela não será reconhecida como um nome válido na camada do mapa, que usa Estados Unidos.</p>

Vídeos

Sua Meta

Saiba como fazer download de membros de geografia para gráficos geomapas e, em seguida, importá-los para a sua dimensão. Você aprende a configurar gráficos geomapas com bolhas de dados e destaque de cor.

Assista a Este Vídeo

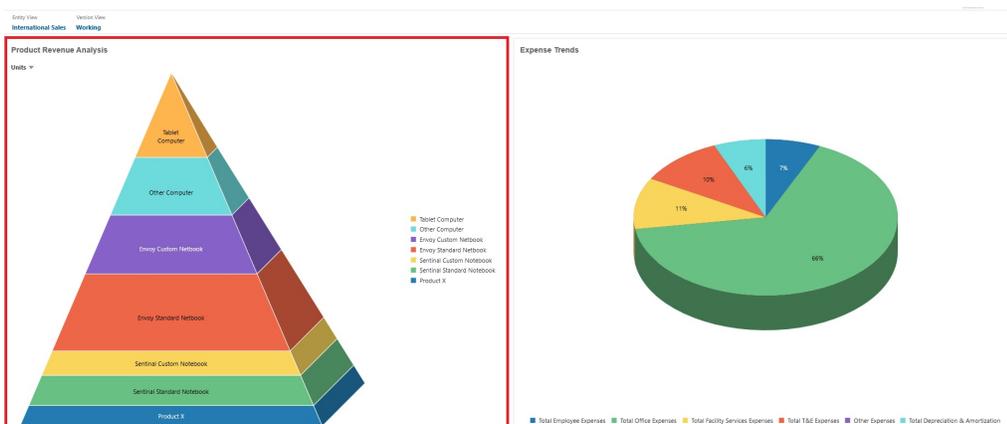


[Criação de geomapas no Dashboards 2.0](#)

Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide

Os tipos de gráfico Pirâmide usam um diagrama de triângulo para representar as hierarquias visualmente. O triângulo divide-se em seções, ilustrando verticalmente os processos e as estruturas de cima para baixo e de baixo para cima.

Exemplo de Gráfico em Pirâmide 3D



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em pirâmide:

Tabela 10-7 Propriedades do Gráfico em Pirâmide

Definição	Descrição
Posição da Legenda	Escolha Esquerda , Direita , Superior , Inferior ou Nenhuma .
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Gráfico 3D	Escolha Sim para visualizar os dados como um gráfico 3D.
Cor	Selecione Padrão ou clique em uma seção do gráfico em pirâmide e escolha uma cor personalizada para essa seção.

Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata

Os gráficos em Cascata exibem um total da execução de valores positivos e negativos, que é útil para mostrar como você chegou em um valor líquido a partir de um valor inicial.

Os gráficos em Cascata são usados para retratar como um valor inicial é afetado por uma série de valores positivos e negativos intermediários. Geralmente, os valores inicial e final (extremidades) são representados por colunas inteiras, enquanto os valores intermediários são mostrados como colunas flutuantes que se baseiam no valor da coluna anterior. As colunas podem ser codificadas com cores para fazer distinção entre valores positivos e negativos.

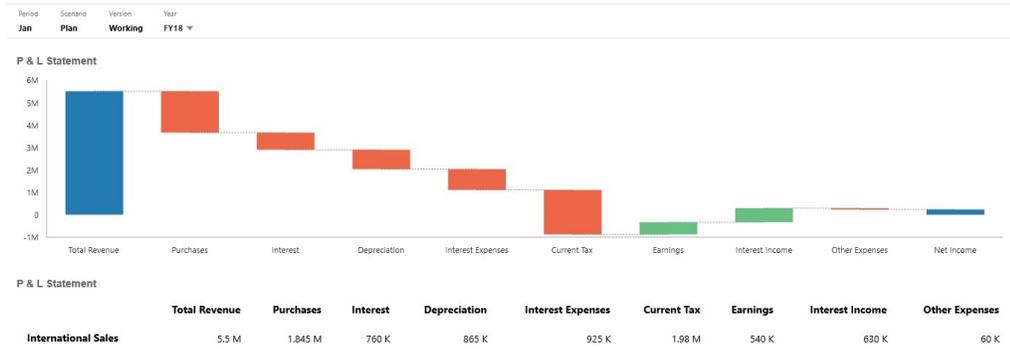
Exemplo de Gráfico em Cascata - Análise de Inventário

Este exemplo ilustra alterações em uma conta ao longo do tempo.



Exemplo de Gráfico em Cascata - Demonstrativo de Lucros e Perdas

Este exemplo tem contas de despesas que são mostradas como uma mudança negativa para Receita Total e contas de renda que são mostradas como uma mudança positiva para um valor de Lucro Líquido final.



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em cascata:

Tabela 10-8 Propriedades do Gráfico em Cascata

Definição	Descrição
Escala de Valor	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Suas opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Linhas de Grade	<p>Selecione Ocultar ou Mostrar para exibir as linhas do eixo x da grade.</p>
Linhas de Conexão	<p>Selecione Ocultar ou Mostrar para exibir as linhas de conexão no fim de cada coluna até o início da coluna seguinte. Isso ajuda a visualizar o fluxo dos dados no gráfico.</p>

Tabela 10-8 (Cont.) Propriedades do Gráfico em Cascata

Definição	Descrição
Deltas de Plotagem	<p>Selecione Sim para calcular e plotar automaticamente os pontos de início e fim de uma barra até a próxima com base nos valores fornecidos. Isso é útil para mostrar a tendência do tipo de saldo das contas.</p> <p>Caso contrário, selecione Não para definir manualmente os pontos de aumento ou de diminuição.</p> <p>Quando a opção Não é selecionada, você pode definir manualmente as opções de aumento/redução por barras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direção da Barra: Selecione uma barra para definir manualmente a direção da barra para aumentar/diminuir. • Todas as barras: Exibe uma lista de todas as barras no gráfico para definir manualmente o aumento ou a diminuição das direções das barras. <p>As opções manuais que você pode definir para cada barra são Automática, Reverter e Total. A opção Automática considerará os valores positivos/negativos da origem de dados e fará a plotagem de acordo. A opção Reverter mudará o sinal e a opção Total fará com que o gráfico reinicie na barra correspondente.</p>
Aumentar	Selecione uma cor para cada propriedade.
Diminuir	
Total	
Barra Final	
Barra Final	Selecione se deseja Ocultar ou Mostrar a barra final no gráfico. No exemplo anterior, a barra final é mostrada. Se a barra final for mostrada, você poderá especificar um rótulo.
Eixo	Selecione um Intervalo Personalizado para o Eixo X e o Eixo Y ou selecione Desativar .

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a criar gráficos em cascata para rastrear as alterações em uma única conta ao longo do tempo e como várias contas interagem para gerar um total final.	 Criação de gráficos em cascata no Dashboards 2.0

Uso de Tabelas em Dashboards

As tabelas em dashboards fornecem uma exibição de lista dos dados que mostra vários valores de um formulário ou de uma grade. Você pode incorporar minigráficos a cada linha da tabela, denominada Gráficos de Interesse, que plotam dados de coluna. As tabelas também são pesquisáveis. Note que símbolos ou códigos de moeda são exibidos em tabelas para aplicativos multimoeda.

Exemplo de Dashboard com Tabelas Simples

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Exemplo de Dashboard com uma Tabela com um Gráfico de Interesse

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

	Year Total	Trend
Purchases	7,893,54 K	
Total Revenue	82,791,69 K	
Interest	35,350 K	
Depreciation	4,531,83 K	
Current Tax	3,344 K	
Earnings	35,350 K	
Interest Expenses	3,480 K	
Interest Income	3,164 K	
Other Expenses	430 K	
Gross Profit Margin	71.21%	

Os designers de dashboard podem definir estas propriedades da tabela:

Tabela 10-9 Propriedades da Tabela

Definição	Descrição
Escala de Valor	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o tabela exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Suas opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Divisor de Linhas	Escolha Mostrar ou Ocultar .
Fonte	Especifique as opções de cor e tamanho para cabeçalhos e dados.
Gráfico de Interesse	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Gráfico: Selecione Barra, Linha, Área e Linha com Área com opções associadas. Ou você pode selecionar Nenhum. • Cabeçalho: Cabeçalho da coluna para a coluna do Gráfico de Interesse • Índice Inicial: Índice da coluna em que deve iniciar a representação gráfica dos dados • Índice Final: Índice da coluna em que deve terminar a representação gráfica dos dados

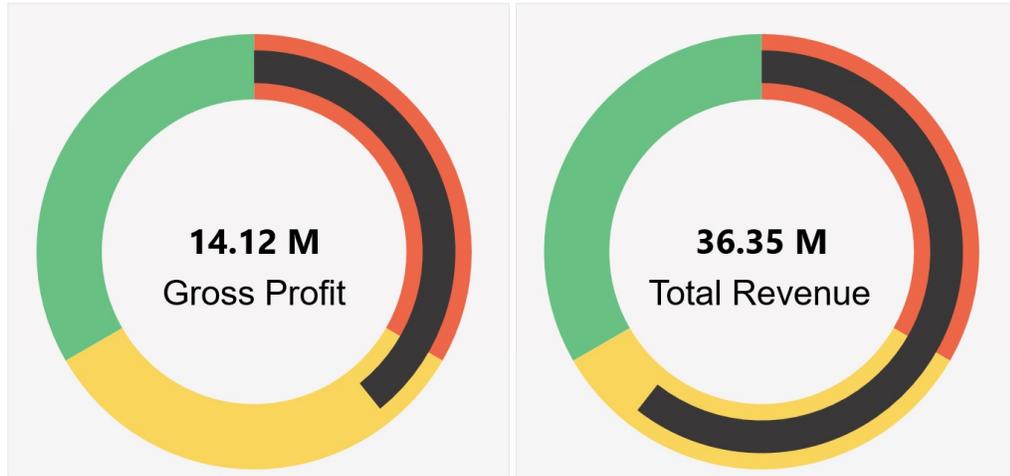
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard 2.0. Você cria um dashboard com uma tabela, uma tabela com um gráfico de interesse e um gráfico de bloco.	 Criação de tabelas, gráficos de interesse e gráficos de bloco no Dashboards 2.0

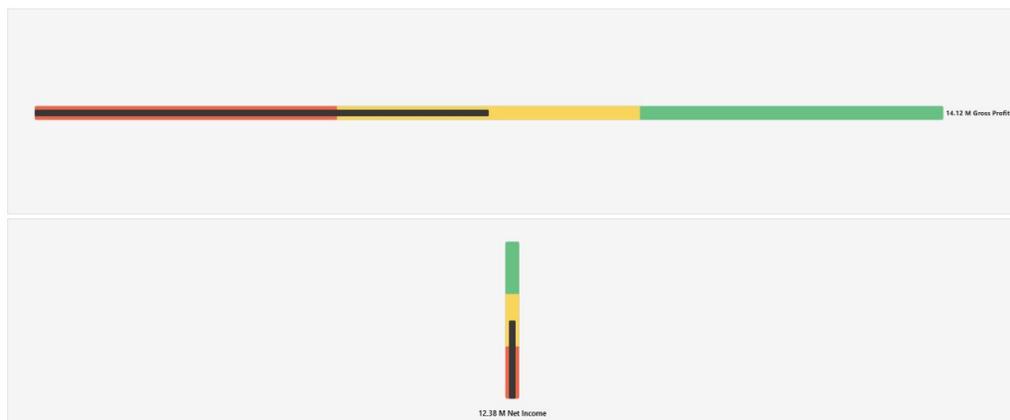
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0

Os tipos de gráfico de Gauge mostram a você se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define os valores mínimo e máximo, os máximos do intervalo. O gauge usa as cores de sinal de trânsito vermelha, amarela e verde para ajudar você a avaliar rapidamente um valor atual e identificar problemas em medidas e pontos de dados importantes. Para Dashboards 2.0, você pode selecionar os tipos de gráfico de Gauge circular, horizontal e vertical.

Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Circular

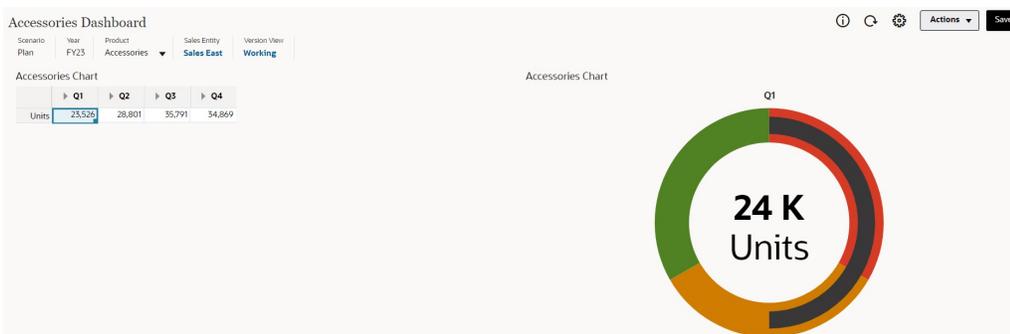


Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Horizontal e Vertical



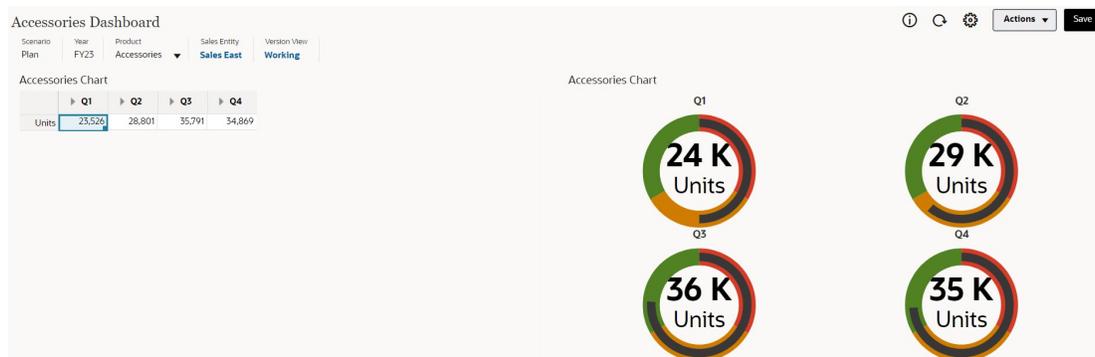
Exemplo de Dashboard 2.0 - Exibição de um Único Gráfico de Gauge

Para **Exibição**, se a opção **Único** for selecionada, o gráfico de Gauge exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente.



Exemplo de Dashboard 2.0 - Exibição de Vários Gráficos de Gauge

Para **Exibição**, se a opção **Vários** for selecionada, um gráfico de Gauge será exibido para cada coluna de dados do formulário subjacente.



Os designers de dashboard podem definir essas propriedades de tipo de gráfico de Gauge:

Tabela 10-10 Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

Definição	Descrição
Escala	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Suas opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Exibição	<p>Você pode exibir um gráfico de Gauge Único ou Vários gráficos de Gauge em um componente. Se a opção Único for selecionada, o gráfico de Gauge exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se a opção Vários for selecionada, um gráfico de Gauge será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.</p>
Tipo de Gráfico de Gauge	<p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Horizontal • Vertical

Tabela 10-10 (Cont.) Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

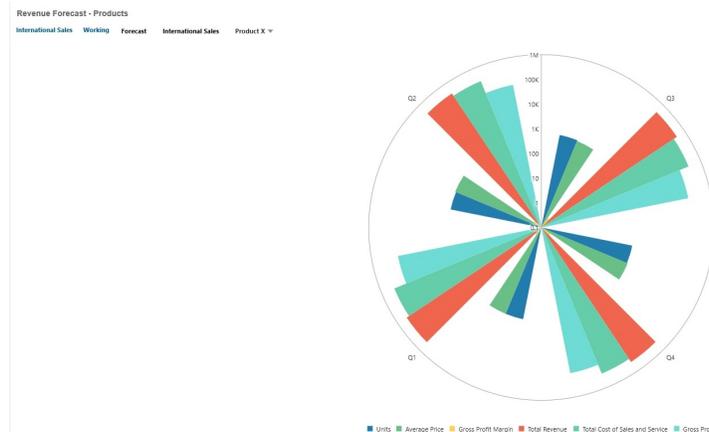
Definição	Descrição
Valor Mínimo Valor Máximo	Os valores mínimo e máximo no gauge. O designer do dashboard define os valores como um padrão, e os usuários podem alterá-los temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar esses valores, o aplicativo definirá automaticamente o valor mínimo como zero e o valor máximo como maior que o valor no gauge.
Meta Esperada	Especifique se valores Alto ou Baixo são desejáveis.
Limite Baixo Limite Médio Limite Alto	Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir o gauge em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados. Especifique um Rótulo de texto e um Valor de número para cada limite.

Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0

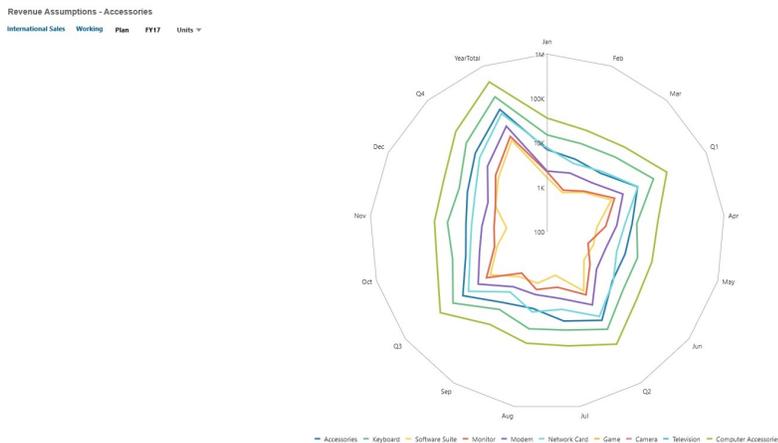
Um gráfico de radar é um tipo de gráfico bidimensional projetado para representar graficamente uma ou mais séries de valores em diversas variáveis quantitativas. Os gráficos de radar são os melhores para determinar qual variável nos dados está tendo um melhor resultados que as demais. Por isso, eles são muito usados para análises de desempenho.

Para o Dashboard 2.0, você pode selecionar os tipos de gráfico de barras, linhas, área, dispersão e radar com bolhas.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico em Barras e Radar



Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico de Linhas e Radar



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de radar:

Tabela 10-11 Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

Definição	Descrição
Escala de Valor	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Suas opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Tipo	<p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra • Linha • Área • Dispersão • Bolha
Posição da Legenda	Escolha Esquerda , Direita , Superior , Inferior ou Nenhuma .
Linhas de Grade	Selecione Ocultar ou Mostrar .
Escala Logarítmica	<p>Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de radar.</p>

Tabela 10-11 (Cont.) Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

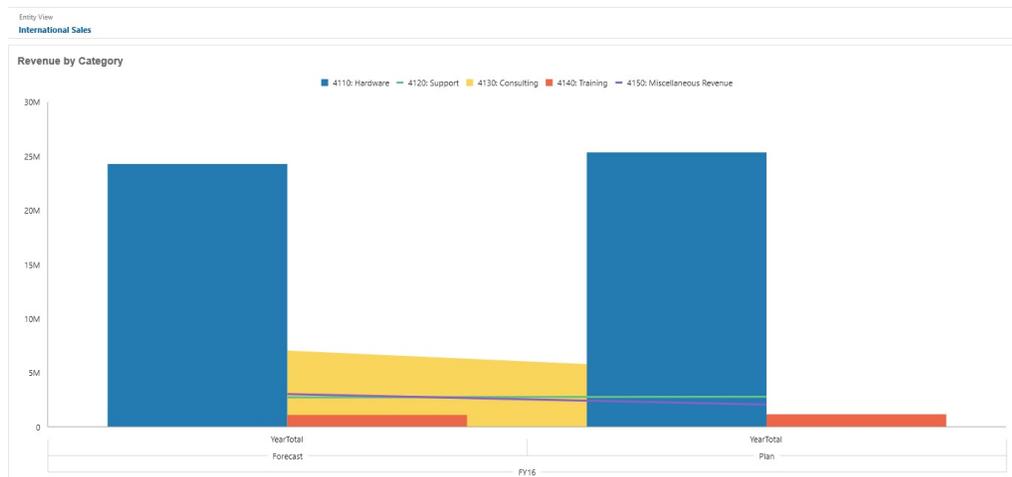
Definição	Descrição
Cor	Selecione Padrão ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.

Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0

O gráfico de combinação é uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

Você também pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Gráfico de Combinação de Área, Barras e Linhas



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de combinação:

Tabela 10-12 Propriedades do Tipo de Gráfico de Combinação

Definição	Descrição
Escala de Valor	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Suas opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Peso da Linha	<p>Clique no contador para definir a largura da linha.</p> <p>Note que a largura padrão de uma linha são 5 pixels. É possível selecionar entre 1 e 12 pixels.</p>
Posição da Legenda	<p>Escolha Esquerda, Direita, Superior, Inferior ou Nenhuma.</p>
Posição do Rótulo	<p>Defina a posição dos rótulos de dados no gráfico.</p> <p>Escolha Borda da Barra Externa, Centro, Borda da Barra Interna ou Nenhuma.</p>
Linhas de Grade	<p>Selecione Ocultar ou Mostrar.</p>
Escala Logarítmica	<p>Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de combinação.</p>
Y Secundário	<p>Selecione os dados que serão representados em um eixo Y secundário que aparecerão no lado oposto do gráfico no eixo Y primário.</p> <p>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.</p> <p>Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, use barra para o eixo Y primário e linha para o eixo Y secundário.</p>
Série	<p>Selecione a combinação barra/linha/área do gráfico.</p>

Tabela 10-12 (Cont.) Propriedades do Tipo de Gráfico de Combinação

Definição	Descrição
Cor	Selecione Padrão ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.
Eixo	Selecione um Intervalo Personalizado para o Eixo X , Eixo Y e Eixo Y Secundário ou selecione Desativar .

Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco para Dashboard 2.0

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Por padrão, seis blocos são exibidos inicialmente em um componente, mas você pode exibir até 10 blocos em um componente. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode exibir até 10 blocos por componente (seis por padrão).
- Os valores na primeira coluna do formulário (até a décima linha) são usados para criar os blocos.
- Por padrão, o título da linha no formulário é o título do bloco, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do componente do bloco, a porcentagem da altura do bloco e os rótulos de legenda, bem como selecionar quais eixos do formulário deseja incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

Note:

Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário. Recomendamos que você atualize a definição do formulário e use um formulário como uma origem de dados que contenha apenas as células a serem exibidas no bloco.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

A tabela abaixo lista as opções que você pode definir para um tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita. Note que símbolos ou códigos de moeda são exibidos no bloco para aplicativos multimoeda.

Table 10-13 Propriedades do Tipo de Gráfico de Bloco

Configuração	Descrição
Escala de Valor	<p>Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar K - Milhares como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K.</p> <p>Opções de escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Nenhuma escala é aplicada. • Automático: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • K - Milhares: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • M - Milhões: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • B - Bilhões: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • T - Trilhões: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Alinhar Texto	<p>Opções de alinhamento de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquerda • Centro • Direita
Contagem	O número de blocos exibidos no componente (até 10)
Exibição	<p>Opções de exibição de legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensões de Linha e Coluna • Dimensões da Linha • Dimensões da Coluna • Nenhum
Posição	<p>Opções de posicionamento da legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquerda • Direita • Superior • Inferior
Tamanho da Fonte da Legenda	Diminua ou aumente o tamanho da fonte da legenda.
Tamanho da Fonte do Valor	Diminua ou aumente o tamanho da fonte do valor.

 **Note:**

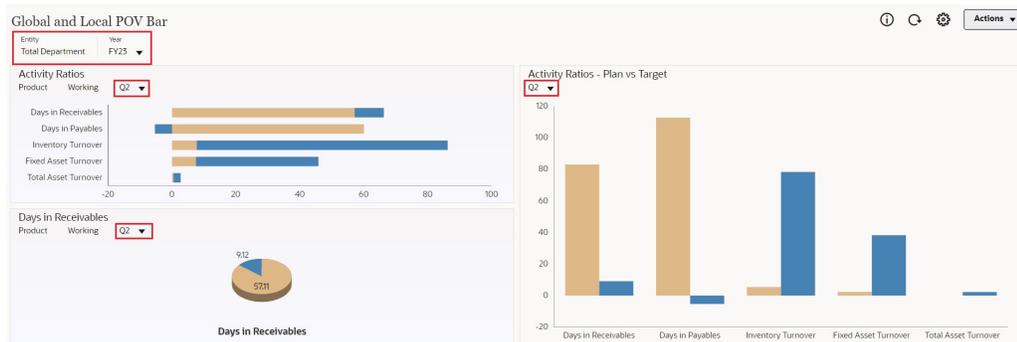
O Dashboard 2.0 não oferece suporte a detalhes de célula. Recomendamos que você use a Análise Rápida como uma origem de dados, que é uma versão mais avançada de detalhes da célula. Se você converter um dashboard para Dashboard 2.0 que tenha um componente usando detalhes da célula, exclua o componente usando detalhes da célula como uma origem de dados, e depois recrie-o usando a Análise Rápida como uma origem de dados.

Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Os dashboards também são compatíveis com *barras de PDV global*, de modo que os PDVs locais comuns são combinados na barra de PDV global para evitar a repetição deles em cada componente.

Exemplo de PDVs do Dashboard 2.0

Este Dashboard 2.0 mostra uma barra de PDV global (com Entidade e Ano) e PDVs locais (as listas suspensas para Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e a opção **Barra de PDV: Aplicar Automaticamente** estiver habilitada, a página mudará para todos os componentes no dashboard que se baseiam em formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os componentes, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do componente. As variáveis de usuário são permitidas em PDVs globais e locais dos dashboards, e você pode alterar as variáveis de usuário dinamicamente diretamente na barra do PDV.

No menu  **Configurações do PDV** (modos de tempo de execução e edição) da barra de ferramentas do dashboard, você pode definir se deseja ocultar rótulos de dimensão no PDV global (**Barra do PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**) e se deseja habilitar ou desabilitar a aplicação automática de alterações (**Barra do PDV: Aplicar Automaticamente**).

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- PDVs globais refletem o conteúdo dos componentes usando formulários nesse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Uma vez que nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo de um componente do dashboard pode ser dividido entre a barra de PDV local e a barra de PDV global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um componente no dashboard que use um formulário como uma origem de dados, o PDV inteiro ou a página do formulário será movido para a barra de PDV global.

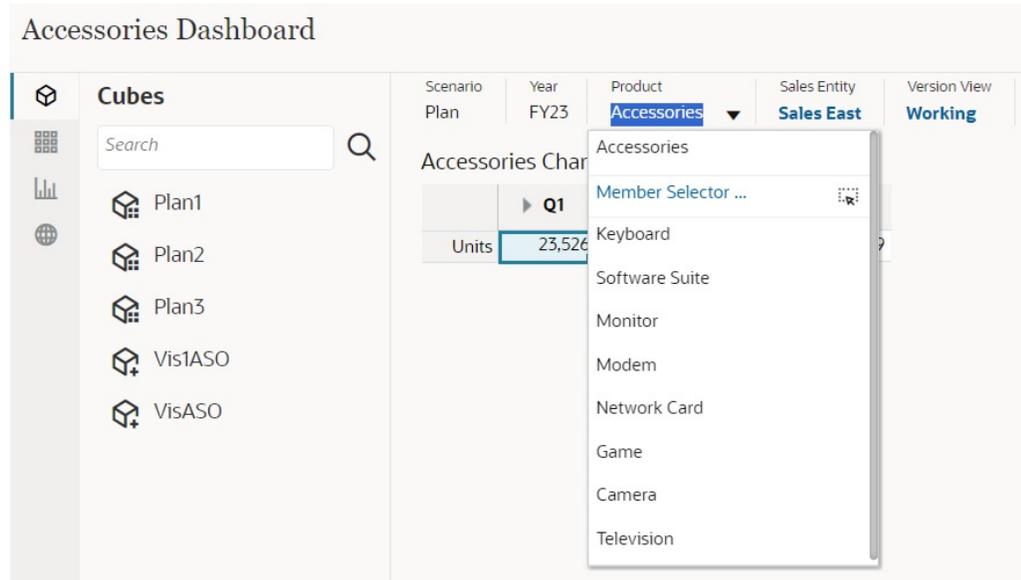
Se houver mais de um componente em um dashboard que use formulários como uma origem de dados, será dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões são movidas para a barra de PDV global ou quais permanecem no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Pesquisa de Membros do PDV em Dashboards 2.0

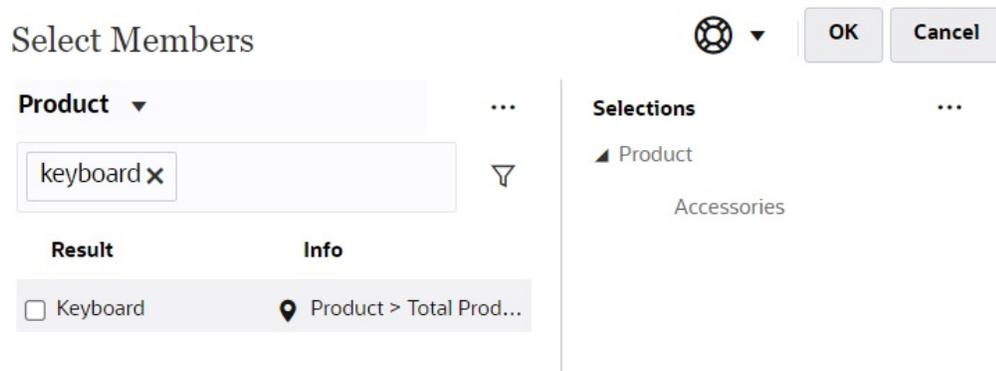
Ao trabalhar em Dashboards 2.0, você pode encontrar novos membros do PDV com facilidade. Clique em um link de PDV para pesquisar. A interface de pesquisa exibe uma lista dos membros usados mais recentemente para seleção.

Figura 10-1 Lista de Membros do PDV do Dashboard 2.0 Usados Mais Recentemente



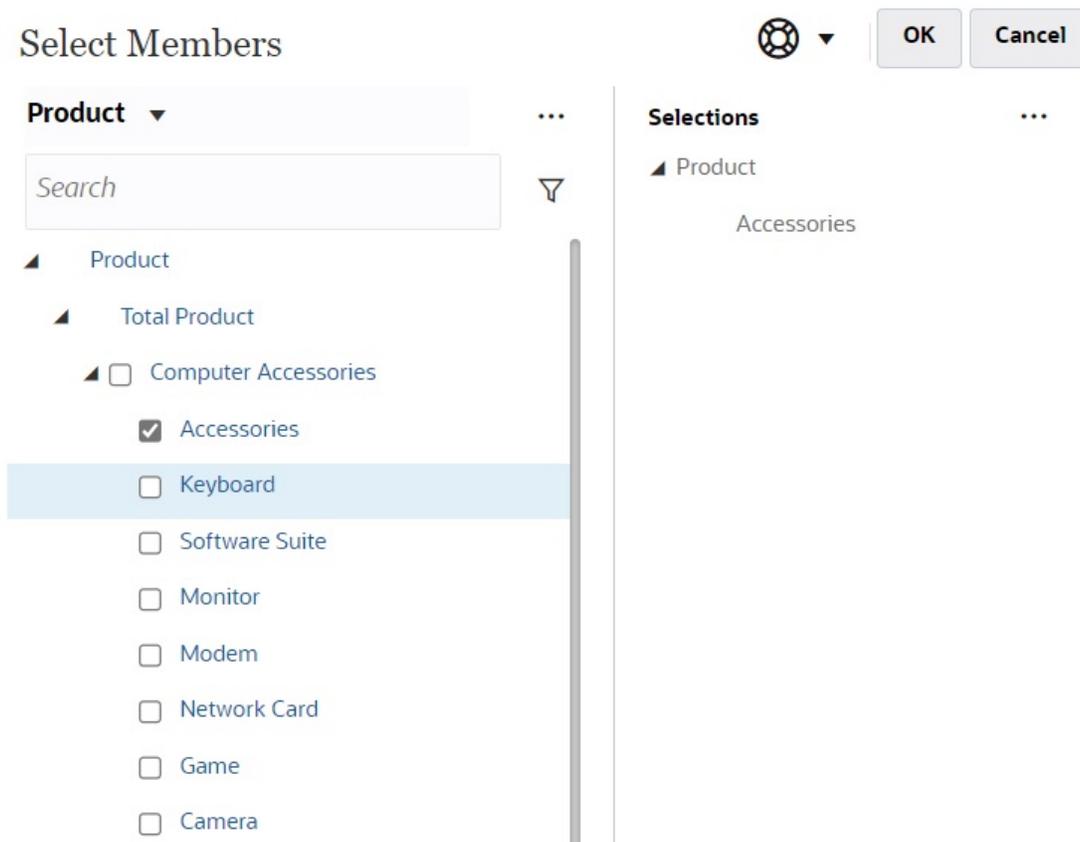
Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique no link de um PDV e depois clique no ícone do seletor de membros  para iniciá-lo. Membros no seletor de membros são exibidos como uma hierarquia ou você pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado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

Figura 10-2 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros do Dashboard 2.0



Você pode exibir onde o membro está localizado na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** do resultado e clicando em .

Figura 10-3 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros do Dashboard 2.0 na Hierarquia



Considerações sobre a barra de PDV do Dashboards 2.0

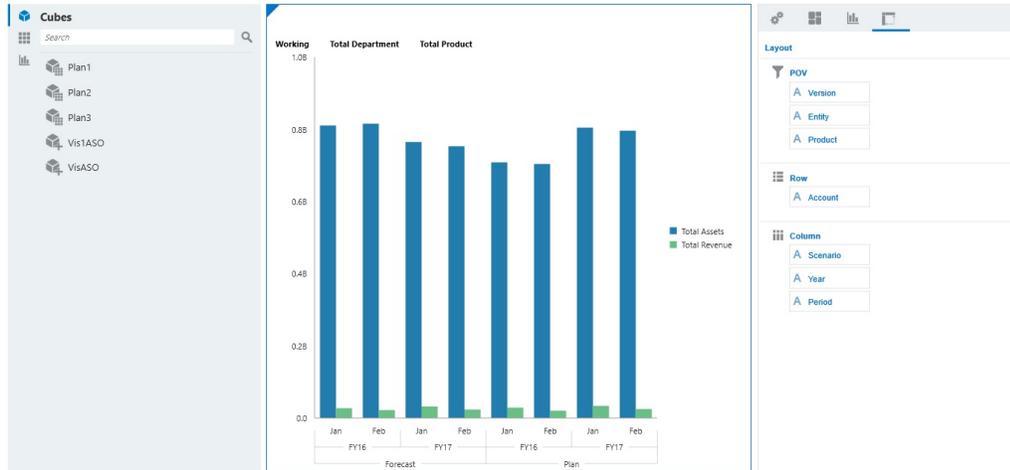
- Em listas suspensas de Páginas de barras de PDV, o número de membros mostrados é controlado em **Preferências do Usuário** em **Opções de Página**. (Na página inicial, clique em **Ferramentas**, **Preferências do Usuário** e **Exibir** para visualizar as **Opções de Página**.) Se o número de itens na lista suspensa da página exceder esse limite, os usuários não poderão visualizá-los. Observe que isso será corrigido em uma versão futura com a capacidade de usar o seletor de membros para navegar pelo restante dos membros, semelhante ao Dashboards 1.0.
- Se o seu dashboard incluir vários formulários, mas alguns deles tiverem propriedades diferentes para a mesma dimensão (por exemplo: se a dimensão Versão estiver oculta em alguns formulários, mas visível em outros no mesmo dashboard), o PDV global poderá não exibir membros da dimensão Versão. Recomendamos que você se certifique que todas as propriedades para todas as dimensões sejam as mesmas para todos os formulários incluídos em um dashboard.

Sobre a Análise Rápida

A Análise Rápida permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido. Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros

na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da consulta na guia Layout  do painel Propriedades.

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



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

1. Selecione um cubo para a consulta. Você pode fazer isso de uma destas maneiras:
 - Clique na caixa Pesquisar do workspace para exibir uma lista de cubos e depois selecione um cubo.
 - Arraste e solte um cubo da paleta de objetos para o workspace do dashboard.

Nota:

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

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

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

 **Nota:**

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

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

Clique em  para selecionar um tipo de gráfico; por exemplo, Barra .

4. No painel Propriedades, clique na guia Layout .
5. Arraste e solte as dimensões da guia Layout do 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

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.

Assista a Este Vídeo



[Criação de análises rápidas no Dashboards 2.0](#)

Gerenciamento de Formulários

O Tax Reporting fornece vários formulários prontos que permitem que você execute com mais rapidez e facilidade as tarefas necessárias para calcular, lançar ajustes e aprovar impostos atuais e diferidos nos níveis federais e locais usando dados financeiros para atender a padrões como US GAAP e relatórios IFRS.

Você pode acessar a lista de formulários usando o cartão **Formulários** nos clusters Nacional e Regional da Provisão de Impostos, bem como abrir diretamente o formulário necessário na lista.

Consulte também:

- [Como Trabalhar com Formulários](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*
- [Flex Forms](#) em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View para Office (Mac e Browser)*

Definição de Propriedades da Grade de Formulários

Para definir propriedades da grade de formulários:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Em **Propriedades da Grade**, defina propriedades de linha e coluna como se segue:

Tabela 11-1 Propriedades da Grade de Formulário

Opção	Descrição
Suprimir blocos sem valor	Em várias linhas: Aprimora significativamente a eficiência de Suprimir dados sem valor . Essa opção poderá degradar o desempenho se nenhuma ou algumas linhas forem suprimidas. Teste os formulários antes e depois de usar essa configuração para determinar se o desempenho melhorou. Note que, se você usar esta opção: <ul style="list-style-type: none"> • Alguns blocos suprimidos podem ignorar membros de Cálculo Dinâmico • Membros de linha não podem recuar
Suprimir dados sem valor	Oculte linhas ou colunas sem dados. Limpe para exibir linhas ou colunas com "#MISSING" em células quando dados estão ausentes.
Suprimir dados inválidos	Oculte linhas ou colunas com dados inválidos. Desmarque para exibir as linhas ou as colunas que contêm células com dados inválidos. As células com dados inválidos são somente para leitura.

Tabela 11-1 (Cont.) Propriedades da Grade de Formulário

Opção	Descrição
Altura de linha padrão	<ul style="list-style-type: none"> • Médio: • Ajustar ao Tamanho: Força todas as linhas a serem ajustadas ao espaço exibido • Personalizada: Seleciona um tamanho personalizado em pixels para a altura da linha
Largura de coluna padrão	<ul style="list-style-type: none"> • Pequena: Exibe sete casas decimais • Média: Exibe 10 casas decimais • Grande: Exibe 13 casas decimais • Ajustar ao Tamanho: Força todas as colunas a serem ajustadas ao espaço exibido com base no valor da célula de dados superior. • Personalizada:: Seleciona um tamanho personalizado para exibir mais de 13 casas decimais, até 999 casas.
Formulário de Pressupostos Globais	Para permitir a transferência de pressupostos globais de um ambiente de teste para um ambiente de produção de um formulário simples, selecione Formulário Pressupostos Globais. Em seguida, atualize o formulário para armazenar pressupostos globais, como uma alíquota de imposto.
Suprimir Períodos/Cenários inválidos Suprimir Dados Ausentes também Suprime Dados Iguais a Zero	<p>Oculte Períodos de Tempo/Cenário inválidos.</p> <p>Quando essa opção é selecionada com a opção Suprimir dados sem valor para formulários, todas as linhas ou colunas contendo #Missing e zeros são suprimidas.</p> <p>Quando selecionada, essa configuração substitui as seleções de supressão de tempo de execução feitas para suprimir dados sem valor ou zeros no Oracle Smart View for Office</p>

Tabela 11-1 (Cont.) Propriedades da Grade de Formulário

Opção	Descrição
Remover Supressões de Formulário em Ad Hoc	Selecione esta opção para permitir que os usuários do Smart View realizem análises ad hoc em um formulário que tenha outras opções de supressão especificadas. Se houver dados ausentes no formulário, os membros da dimensão base das colunas ou das linhas serão exibidos na grade ad-hoc no Smart View. Isso permite que os usuários continuem a análise ad-hoc no formulário, mesmo que as opções de supressão tenham sido habilitadas no design do formulário.
Habilitar Cálculo Dinâmico	Quando você selecionar essa opção, no Forms 2.0, ao passar o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula será mostrada e será possível realizar cálculos dinâmicos. O cálculo dinâmico permite realizar cálculos sem precisar enviar as suas alterações.

 **Nota:**

A seleção desta opção não substitui nenhuma opção de supressão que os usuários tenham definido na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Dados**, do Smart View. Se a opção **Remover Supressões de Formulário em Ad-Hoc** estiver habilitada para o formulário e os usuários detectarem um erro durante uma análise ad-hoc no formulário, eles deverão limpar as opções de supressão em Smart View.

3. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Definição de Propriedades de Dimensão do Formulário

É possível definir e editar propriedades de exibição de dimensão do formulário, incluindo se exibir o nome ou alias do membro no formulário, ocultar linha ou coluna e permitir que os usuários exibam a fórmula do membro. Essas propriedades se aplicam às dimensões de linha, coluna, página e Ponto de Vista.

Para definir as propriedades de dimensão:

1. Abra o formulário, em seguida, clique em **Layout**.
2. Clique em um Ponto de Vista, página, linha ou coluna para definir propriedades de dimensão.

3. Selecione **Propriedades da Dimensão**:**Table 11-2 Propriedades de Dimensão do Formulário**

Propriedade	Descrição
Aplicar a todas as dimensões de linha	Aplica as propriedades a todas as dimensões de linha
Aplicar a todas as dimensões de coluna	Aplica as propriedades a todas as dimensões de coluna
Aplicar a todas as dimensões de página	Aplica as propriedades a todas as dimensões de página
Aplicar a todas as dimensões de PDV	Aplica propriedades a todas as dimensões de Ponto de Vista
Nome do Membro	Exibe o nome do membro
Alias	Exibe o alias do membro
Fórmula do Membro	Exibe fórmulas de membro
Ocultar dimensão	Ocultar a dimensão
Mostrar operadores de consolidação	Exibe operadores de consolidação
Iniciar expandido	Disponível somente para dimensões em linhas ou colunas, escolhendo esta opção a lista de membro de dimensão é exibida inicialmente na forma expandida
Habilitar atributos personalizados	Disponível somente para dimensões em linhas ou colunas; habilita atributos personalizados
Fazer Drill para Membros Compartilhados	Para dimensões de linha ou coluna. Para dimensões de linha ou coluna: Habilite o drill em membros compartilhados quando o membro compartilhado estiver em um membro pai da hierarquia principal.
Flex além da Definição de Formulário	<p>Para dimensões de linha e coluna em flex forms:</p> <p>Selecione para permitir que os usuários do Oracle Smart View for Office adicionem membros de linha ou coluna que não estão incluídos como parte da definição de formulário.</p> <p>Habilite essa opção linha por linha ou coluna por coluna.</p> <p>Você também pode selecionar Aplicar a todas as dimensões de linha, mas observe que todas as propriedades selecionadas na dimensão de linha atual serão aplicadas a todas as dimensões de linha no formulário.</p> <p>Essa opção será exibida somente quando a opção Habilitar flex form para linhas ou Habilitar flex form para colunas, ou ambas, estiver selecionada na seção Opções do Smart View da definição de formulário. Consulte "Definição de Opções de Formulário do Smart View" em <i>Administração do Planning</i>.</p>

Table 11-2 (Cont.) Propriedades de Dimensão do Formulário

Propriedade	Descrição
Mostrar Moeda	Disponível para aplicativos de várias moedas; exibe moedas
Mostrar Nome Qualificado	Exibe os membros da dimensão Entidade como Pai.Filho. Selecione Nunca, Conforme Necessário ou Sempre . Se você selecionar essa opção juntamente com a opção Mostrar Moeda exibe o membro de entidade como Pai.Filho (Moeda Pai, Moeda Filho). Esta opção é retida quando o formulário é usado no Oracle Smart View for Office:

4. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Definição de Opções de Impressão

Você pode definir e editar preferências para imprimir informações de formulário na guia **Layout**.

Para definir opções de impressão:

1. Abra o formulário, em seguida, clique em **Layout**.
2. Selecione Opções de Impressão e, depois, defina preferências para imprimir informações de formulário:

Table 11-3 Opções de Impressão de Formulário

Opção	Descrição
Incluir detalhes de suporte	Inclua detalhes de suporte em linhas extras de arquivos PDF. Especifique o formato de exibição: <ul style="list-style-type: none"> • Ordem Normal: Imprime os detalhes de suporte na mesma ordem que na página Detalhes de Suporte, depois que o membro for respectivo com • Ordem Inversa: Imprime os detalhes de suporte na ordem inversa, antes do membro associado a eles. Os detalhes de suporte dos filhos são exibidos acima dos pais, e a ordem dos irmãos é preservada
Mostrar comentários	Exibe notas de texto associadas a células
Formatar dados	Aplica as configurações de formato numérico do formulário aos dados exibidos
Mostrar membros do atributo	Se os membros dos atributos estiverem selecionados no formulário, eles serão exibidos em arquivos PDF

Table 11-3 (Cont.) Opções de Impressão de Formulário

Opção	Descrição
Aplicar precisão	Aplica configurações de precisão do formulário (número desejado de casas decimais) aos dados exibidos em arquivos PDF
Mostrar códigos de moedas	Se o formulário suportar várias moedas, exibe os códigos de moeda no formulário e em arquivos PDF. A exibição dos códigos de moeda depende do fato de os códigos de moeda estarem presentes ou não em um membro do formulário. Se um código de moeda estiver presente em qualquer membro contido no formulário, os códigos de moeda serão exibidos no formulário, independentemente do fato de esta caixa de seleção estar ou não marcada. Se os códigos de moeda não estiverem presentes em membros no formulário, eles não serão exibidos.
Mostrar anotações da conta	Se as anotações de contas estiverem habilitadas no formulário, selecione esta opção para exibir as anotações de contas em arquivos PDF

3. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Consulte também: [Configuração das Suas Preferências de Impressão](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

Edição de Formulários

É possível editar o layout, os membros e as propriedades de formulários. Por exemplo, você pode adicionar colunas ou linhas de fórmula a um formulário.

Para editar um formulário:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Selecione o formulário e clique em **Editar**. Como alternativa, na página inicial, é possível clicar em **Biblioteca**. Expanda uma pasta de formulário, clique no nome de um formulário para abri-lo e clique em 
4. Selecione:
 - a. **Propriedades** para editar a descrição e as instruções.
 - b. **Layout** para editar o layout do formulário.
 - c. **Outras Opções** para editar a precisão do formulário, alterar os menus de contexto associados ao formulário, habilitar/desabilitar variáveis de usuário dinâmicas e selecionar variáveis de usuário.
 - d. **Regras de Negócios** para alterar quais regras de negócios são associadas ao formulário ou modificar as propriedades da regra de negócios.

5. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.
Para salvar uma variante de um formulário com um novo nome, clique em **Salvar Como**, insira um Nome do Novo Formulário e clique em **OK**. O formulário atualizado com o novo nome é adicionado à lista de formulários. Se a Experiência Redwood estiver habilitada, o formulário recém-nomeado será aberto em uma nova guia dinâmica.

12

Como Trabalhar com Dimensões

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dimensões](#)
- [Exibição e Edição de Dimensões](#)
- [Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão Usando o Navegador](#)
- [Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia](#)
- [Definição de Atributo Personalizado ETR Consolidado](#)
- [Configurações de Desempenho](#)
- [Criação de Hierarquias Alternativas](#)

Visão Geral de Dimensões

As hierarquias de dimensão definem relações estruturais e matemáticas, bem como consolidações entre membros no banco de dados. As relações são representadas graficamente em um diagrama hierárquico recolhível. Os membros dimensão de nível superior são chamados membros pai, e um membro imediatamente abaixo de um membro pai é denominado como seu filho. Todos os membros abaixo de um membro pai são denominados descendentes. Os membros da hierarquia inferior são chamados de membros de nível 0.

Os dados geralmente são inseridos em membros de nível 0 de dimensões e não em membros pai. Os valores dos membros do nível ascendente são agregados a partir dos membros do nível descendente ou ascendente. Em alguns casos, os dados para membros de nível 0 são calculados.

O Tax Reporting é um aplicativo de consolidação multidimensional que requer um conjunto de dimensões predefinidas. Por padrão, ao criar um aplicativo, o sistema cria essas dimensões nesta ordem:

- [Conta](#)
- [Período](#)
- [Consolidação](#)
- [Origem de Dados](#)
- [Moeda](#)
- [Intercompanhia](#)
- [Entidade](#)
- [Movimentação](#)
- [Multi-GAAP](#)
- [Jurisdição](#)
- [Cenário](#)

- [Anos](#)
- [Exibição](#)

Esse conjunto de dimensões trata do processo de provisionamento de imposto. Cada dimensão é pré-implantada com um conjunto de membros de dimensão para permitir a configuração flexível do aplicativo. Somente os membros de dimensão necessários para os recursos selecionados são habilitados.

Alguns membros podem ser editados; outros estão bloqueados. As seguintes dimensões do sistema não podem ser editadas:

- Ano
- Período
- Exibição
- Consolidação
- Intercompanhia

Também é possível criar dimensões personalizadas ao criar um aplicativo. Consulte [Adição de Dimensões Personalizadas \(somente modo Híbrido\)](#)

É possível editar e visualizar dimensões usando o Navegador ou o Editor de Dimensões Simplificado.

Você precisa configurar as seguintes dimensões para adicionar informações para a sua organização:

- [Conta](#)
- [Jurisdição](#)
- [Cenário](#)
- [Moeda](#)
- [Multi-GAAP](#)

Como prática recomendada, adicione apenas os membros de Jurisdição e de Moeda que serão associados a Entidades.

Dimensão Conta

A dimensão Account representa uma hierarquia de contas naturais. As contas armazenam dados financeiros para entidades e cenários em um aplicativo, além de fornecerem as propriedades Conta para Contas de Declaração de Renda. Cada conta tem um tipo de conta, como Receita ou Despesa, que define seu comportamento de contabilidade. Cada aplicativo deve incluir uma dimensão Conta.

A dimensão Conta armazena:

- Contas do Plano de Contas de Balancete ou do Saldo Contábil
- Contas de Impostos para o cálculo de um relatório CbCR (Country-by-Country) ou um relatório de provisionamento de impostos
- Diferenças Permanentes ou Temporárias
- P & D e outros créditos
- Perdas operacionais líquidas

- Itens de Provisão adicionais

The screenshot shows the Oracle Dimensions tool interface. At the top, there are tabs for 'Dimensions', 'Performance Settings', and 'Evaluation Order'. Below the tabs, there are controls for 'Cube' (set to '<All Cubes>'), 'Dimension' (set to 'Account'), and 'Sort' (set to 'Descendants'). A search bar is also present. The main area displays a tree view of dimensions. The 'Account' dimension is expanded, showing a list of sub-dimensions. The 'PermST0002' dimension, labeled 'Fines & Penalties', is highlighted in yellow. The table below represents the data shown in the screenshot.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Account		Label only	
FCCS_System Account	System Account	Label only	
Exchange Rates		Label only	
Entered Exchange Rates	Entered Exchange Rates	Label only	
Exchange Rates System Members	Exchange Rates System Members	Label only	
FCCS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only	
FCCS_Drivers	Drivers	Label only	
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_CurrentTaxExpense	Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxReturn	Current Tax Expense per Return	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxTI	Current Tax on Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeAfterLoss	Taxable Income	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLossWSp	Taxable Income Before Loss with ...	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLoss	Taxable Income Before Loss	Dynamic Calc	
TRCS_NIBTLS	Local Statutory Net Income Befor...	Dynamic Calc	
TRCS_PermSTTotal	Permanent Differences (Stat to T...	Dynamic Calc	
PermST0001	Meals & Entertainment	Store	View
PermST0002	Fines & Penalties	Store	View
PermST0003	Non-deductible Insurance	Store	View
TRCS_TempSTTotal	Total Temporary Differences (Sta...	Dynamic Calc	
TRCS_DeductIncTaxTotal	Deductible Income tax	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSpecialDeductions	Special Deductions	Store	
TRCS_TaxLossesCFSTotal	Total National Tax Losses - Carryf...	Dynamic Calc	
TRCS_TotalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTaxTotal	Interim Provision	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	
FCCS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc	
FCCS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc	
TRCS_CountryByCountryReporting	Country by Country Reporting	Label only	

Para definir uma Dimensão Conta:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Conta** para exibir as propriedades da dimensão Conta.

Attribute	Data Type	Actions
Tax Type	Text	⚙️
Tax Data Type	Text	⚙️
FBOS	Text	⚙️
Consolidated ETR	Text	⚙️
Rate change to equity	Text	⚙️
TAR Book Account National	Text	⚙️

3. Clique na guia **Editar Propriedades das Dimensões** .
4. Selecione as propriedades opcionais apropriadas para o seu aplicativo:
 - Informe uma Descrição para a dimensão Conta.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão Conta.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
5. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - **Somente Rótulo**
 - **Nunca Compartilhar**
 - **Cálculo Dinâmico** (usado para membros Pai)
 - **Cálculo Dinâmico e Armazenamento**
 - **Armazenamento** (usado para membros Base)
6. Em **Opção de Exibição**, selecione a opção que deseja exibir no relatório: **Nome do Membro** ou **Alias** nos relatórios.
 - **Nome do Membro**
 - **Alias**
 - **Nome do Membro:Alias**
 - **Alias:Nome do Membro**
7. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
8. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode usar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.

9. **Opcional:** em **Atributos Personalizados, Ações**, selecione **Editar** para modificar o atributo personalizado ou selecione **Excluir** para remover o atributo.
10. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.

11. Clique em **Concluído**.

Definição de Propriedades da Conta

Defina as propriedades das contas, como os tipos de conta, os tipos de dados e se elas são contas Entre Empresas.

Para contas Entre Empresas, consulte [Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia](#).

Para definir as propriedades da conta:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na lista **Dimensão**, selecione **Conta**.
4. Selecione **Ação**, depois **Adicionar Filho** ou **Adicionar Irmão**.
5. Na guia **Propriedades do Membro**, insira as propriedades da conta.

Tabela 12-1 Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Nome	Insira um nome que seja exclusivo entre todos os membros da dimensão.
Descrição	Opcional Digite uma descrição.
Tabela de Aliases	Opcional: Selecione a tabela de alias que armazenará o nome do alias.
Alias	Opcional: Digite um nome alternativo para o membro.

Tabela 12-1 (Cont.) Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Tipo de Conta	<p>Selecione o tipo de conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despesa • Receita • Ativo • Passivo • Patrimônio líquido • Pressuposto Salvo
Relatório de Variação	<p>Selecione uma opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despesa • Não Despesa
Saldo no Tempo	<p>Especifica como o sistema calcula o valor dos períodos resumidos para as contas de Receita e Despesa.</p> <p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo para calcular usando a Taxa Média • Saldo para calcular usando a Taxa Final
Ignorar	<p>Selecione uma opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum • Ausente • Zero • Ausente e Zero
Tipo de Taxa de Câmbio	<p>Indica a taxa de câmbio da conta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórica • Substituição de Valor Histórico • Substituição de Taxa Histórica • Sem Taxa (para contas não históricas)
Cubo de Origem	<p>Especifique o cubo de origem para o membro.</p>
Armazenamento de Dados	<p>Selecione as opções de armazenamento de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento • Cálculo Dinâmico e Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo



Nota:

O sistema sempre usa a taxa Ponderada para contas de Fluxo e a taxa Final para contas de Saldo.

Tabela 12-1 (Cont.) Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Cálculo em Dois Passos	Selecione se devem ser calculados os valores dos membros com base em valores de membros pais ou de outros membros.
Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior	Especifique se a entrada da Entidade pai é permitida para essa conta.
Tipo de Plano	Indica o tipo de aplicativo para o qual o membro é válido.
Tipo de Dados	Selecione um tipo de dados: <ul style="list-style-type: none"> • Não especificado • Monetário • Não Monetário • Porcentagem • Data • Texto • Smart Lists
Smart Lists	Opcional: Selecione uma Smart List a ser associada ao membro.
Habilitar para Filhos Dinâmicos.	Permite que os usuários criem filhos para esse membro inserindo um nome de membro na solicitação de tempo de execução para uma regra de negócios que tenha sido configurada com um membro pai dinâmico.
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	Essa opção estará disponível se Habilitar para Filhos Dinâmicos estiver selecionada. Informe o número máximo de membros adicionados dinamicamente que os usuários podem criar. O padrão é 10.

Tabela 12-1 (Cont.) Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Acesso Concedido ao Criador de Membro	<p>Essa opção estará disponível se Habilitar para Filhos Dinâmicos estiver selecionada. Determina o acesso que os criadores de membro têm aos membros dinâmicos criados com uma solicitação de tempo de execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herdar — O criador de membro herdará o acesso do pai mais próximo ao membro recém-criado. • Nenhum — O criador de membro não terá qualquer acesso ao membro recém-criado. (O administrador poderá atribuir posteriormente ao criador de membro acesso aos membros.) • Ler — O criador de membro terá acesso de leitura ao membro recém-criado. • Gravar — O criador de membro terá acesso de gravação ao membro recém-criado.



Nota:

Se o administrador alterar essas configurações, elas afetarão somente os membros dinâmicos futuros; elas não afetarão retroativamente os membros dinâmicos.

Definição de Atributos de Imposto da Conta

A tabela a seguir lista os nomes, os valores e as funcionalidades dos atributos da dimensão da conta. Consulte também: [Dimensão Conta](#)

Table 12-2 Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
WARSourceAccount	WARExpSrcAccount	Este atributo associa as contas de despesas fiscais que serão usadas para calcular a Média Ponderada da taxa para outras contas de Registro e Imposto. É possível marcar várias contas de registro com esse atributo. Consulte também: Cálculo da Média Ponderada da Substituição de Taxa de Câmbio para Outras Contas de Registro e Imposto em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i>
Tipo de Imposto	<ul style="list-style-type: none"> • National • Regional • NationalAndRegional 	Classifica se os dados presentes na conta são do tipo dados Nacionais ou dados Regionais ou dos tipos Nacional e Regional. Por exemplo: você define o Tipo de Imposto como NationalAndRegional. Isso faz com que dados nacionais da conta de imposto sejam passados para a região/província ativa. Para definir atributos, consulte Edição das Propriedades do Membro usando o Editor de Dimensões Simplificado .
Tipo de Dados de Imposto	<ul style="list-style-type: none"> • Pré-imposto • Imposto • Rateado • TaxCalcElim 	Este atributo define como os dados são inseridos no aplicativo para as contas: Pré-imposto, Imposto e Rateado. TaxCalcElim - Este atributo especifica que os dados nesta conta estão sujeitos a eliminação.
FBOS	NOFBOS	Este atributo define que "Nenhum benefício federal do estado" seria aplicado a esta conta.

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
ETR Consolidado	CETR	Este atributo define que esta conta e os dados serão incluídos na Reconciliação da Alíquota Efetiva de Imposto Consolidada (CETR). Consulte também: Definição de Atributo Personalizado ETR Consolidado
Alteração da alíquota para patrimônio	RCToEquity	Este atributo define que o impacto da alteração em dados de Alíquotas de imposto será revertido e aplicado à coluna Impacto da Alteração em Alíquotas de Imposto em Patrimônio para todas as contas de diferença temporária com este atributo. Veja também: Como Trabalhar com um Imposto Nacional Diferido e Como Trabalhar com um Imposto Diferido Regional em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i>
Conta de Livro de TAR -Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • N_TARFExpenseCurrent • N_TARFExpenseDeferred • N_TARFDeferredNonCurrentAssets • N_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • N_TARFDeferredVANonCurrent • N_TARFCurrentPayable • N_TARFCurrentReceivable • N_TARFLongTermPayable • N_TARFEquity • N_TARFACq • N_TARFDisp 	Obsoleto. Use Automação de TAR. Veja também: Como Trabalhar com o Tax Account RollForward (TAR) Regional e Como Trabalhar com Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR em Como Trabalhar com o Tax Reporting
Conta de Livro de TAR -Regional	<ul style="list-style-type: none"> • R_TARFExpenseCurrent • R_TARFExpenseDeferred • R_TARFDeferredNonCurrentAssets • R_TARFDeferredNonCurrentLiabilities • R_TARFDeferredVANonCurrent • R_TARFCurrentPayable • R_TARFCurrentReceivable • R_TARFLongTermPayable • R_TARFEquity • R_TARFACq • R_TARFDisp 	Obsoleto. Use Automação de TAR. Veja também: Como Trabalhar com o Tax Account RollForward (TAR) Regional e Como Trabalhar com Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR em Como Trabalhar com o Tax Reporting

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
É Sinal de Alternância	<ul style="list-style-type: none"> • Sinal de Alternância de TAR - Nacional • Sinal de Alternância de TAR - Regional • Sinal de Alternância de TAR NationalAndRegional • Sinal de Alternância de CbCR 	<p>Obsoleto. Use Automação de TAR e/ou CbCR. Consulte também: Como Trabalhar com Relatórios País a País (CbCR) em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i></p>
CBCR	<ul style="list-style-type: none"> • CBCRRevenueRelatedParties • CBCRRevenueUnRelatedParties • CBCREBIT • CBCRNationalIncomeTaxPaid • CBCRRegionalIncomeTaxPaid • CBCRNationalIncomeTaxAccrued • CBCRRegionalIncomeTaxAccrued • CBCRStatedCapital • CBCRAccumulatedEarnings • CBCRNumberOfEmployees • CBCRNetTangibleAssets 	<p>Obsoleto. Use Automação de CbCR. Consulte também: Como Trabalhar com Relatórios País a País (CbCR) em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i></p>

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Classificações	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_CLASSIFY_ATACOUNT • TRCS_CLASSIFY_ASSET • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY 	<p>Este atributo é usado para definir o nível de classificação para fins de imposto diferido. Um saldo negativo é classificado como passivo de imposto diferido e um saldo positivo é classificado como um ativo de imposto diferido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRCS_CLASSIFY_ATACOUNT - Quando definido em uma conta (base/pai, por exemplo), este valor de atributo classificará com base n valor nesse nível. • TRCS_CLASSIFY_ASSET - Quando definido em uma conta (base/pai, por exemplo), este valor classificará o valor como um Ativo, sem consideração do saldo (ou seja, negativo/positivo). • TRCS_CLASSIFY_LIABILITY - Quando definido em uma conta (base/pai, por exemplo), este valor classificará o valor como um Passivo, sem consideração do saldo (ou seja, negativo/positivo).

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Classificação de Conta TAR	<ul style="list-style-type: none"> TAR_Domestic TAR_Foreign 	<p>Este atributo define contas TAR criadas recentemente a serem calculadas como Nacional ou Estrangeira. Os dois seguintes atributos personalizados estão disponíveis nas dimensões Conta e Jurisdição para diferenciação entre Entidades Estrangeiras e Nacionais.</p> <p>Isso permite que os dados sofram roll-up até a classificação doméstica e estrangeira. Consulte também: Classificação de Contas TAR como Nacionais ou Estrangeiras</p>
Substituir Método de Conversão de Câmbio	<ul style="list-style-type: none"> PeriodicFxTranslationMethod YtdFxTranslationMethod 	<p>O Tax Reporting fornece substituição de metodologia de conversão conta por conta. Isso está disponível como um atributo PeriodicFXTranslationMethod ou YtdFxTranslationMethod do membro Conta. Consulte também: Metodologias de Conversão</p>
Conta Intercompanhia	IC_Acc_Yes	<p>Este atributo é usado para identificar a conta Intercompanhia definida como "Conta plug". Consulte também Dimensão Intercompanhia e Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia</p>
É Conta Plug	Plug_Acc_Yes	<p>Especifique se esta é uma Conta plug. Consulte também: Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia</p>

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Conta Plug		Para as contas que tiverem a opção Entre Empresas definida como Sim e a opção IsPlugAccount não estiver definida, você poderá especificar uma conta Conectada. As contas com esta propriedade definida como Sim podem ser selecionadas como Contas Conectadas. Consulte também: Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia
Conta de Destino de Estorno de Patrimônio	TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA	Este atributo é usado para identificar a conta de provisão adicional na qual o efeito fiscal da conta de diferença temporária ou permanente será estornado para imposto contabilizado de patrimônio. Note que uma conta de estorno de patrimônio separada é necessária para cada conta de diferença temporária ou permanente.
Conta de Destino de Estorno de Patrimônio Líquido - Regional	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompAdj • TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompRTA 	Este atributo é usado para identificar a conta de provisão adicional regional na qual o efeito fiscal da conta de diferença temporária ou permanente regional será estornado para imposto contabilizado de patrimônio. Note que uma conta de estorno de patrimônio separada regional é necessária para cada conta de diferença temporária ou permanente regional.

Table 12-2 (Cont.) Conta

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Substituição de Taxa de Contas Globais de Taxas de Câmbio		Este atributo identifica a uma conta que uma taxa de substituição de taxa de câmbio é obrigatória. Consulte também: Como Trabalhar com Taxas de Câmbio – Formulários de Substituição de Conta Global
Conta de Substituição de Câmbio NIBT	Substituição de TRCS_NIBT	Este atributo é usado para identificar a Conta NIBT que é convertida usando uma Taxa de Substituição de Câmbio. Pode ser qualquer conta que sofra roll-up para NIBT Conforme Ajustado. Consulte também: Como Informar Taxas de Câmbio NIBT de Substituição
Conta de Diferença de Substituição de Câmbio NIBT	<ul style="list-style-type: none"> • TRCS_PermGSTotal • TRCS_PermSTTotal • PermGS0001 • PermGS0002 • PermGS0003 • PermST0001 • PermST001A • PermST0002 • PermST0003 • PermST0004 • PermST0005 • PermST0006 • PermST0007 • PermST0008 • PermST0009 • PermST0010 	Este atributo é usado para identificar a Conta de Substituição NIBT, uma conta de diferença permanente na qual a diferença entre a Taxa de Substituição de Câmbio NIBT e a Taxa Média * NIBT é refletida.
Movimentos de Imposto Diferido Pillar Two		Este atributo identifica o efeito fiscal total de um movimento de Imposto Diferido menos a provisão para avaliação que será automatizada para a Conta Pillar Two para a qual está sendo atribuída (ou seja, Outros Ajustes). A conta Pillar Two deve ser incluída no cálculo de Imposto Diferido para Pillar Two - Tributo Coberto.

Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia

Você especifica atributos de conta Entre Empresas na guia Valores do Atributo da Conta.

Ao definir a propriedade Conta Entre Empresas como Sim, você deve especificar uma conta Conectada.

Para definir valores do Atributo da Conta:

1. Selecione um membro de Conta existente, clique em **Editar** e selecione a guia **Valores do Atributo**.
2. Insira as seguintes informações:

Tabela 12-3 Valores do Atributo da Conta Entre Empresas

Atributo	Descrição
Conta Entre Empresas	Especifique se a conta é uma conta Entre Empresas. Se você definir como Sim, uma conta Conectada deverá ser especificada para esta conta.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Esta opção só estará disponível se a opção Entre Empresas estiver habilitada para o aplicativo.</p> </div>
É Conta Conectada	Especifique se esta conta pode ser uma conta Conectada.
Conta Conectada	Para as contas que tiverem a opção Entre Empresas definida como Sim e a opção IsPlugAccount não estiver definida, você poderá especificar uma conta Conectada. As contas com esta propriedade definida como Sim podem ser selecionadas como Contas Conectadas.

3. Quando você adiciona uma conta Plug:
 - a. Selecione o membro da dimensão **Conta** e o botão **Atributos Personalizados**.
 - b. Selecione o atributo **Conta Plug** e clique no botão **Sincronizar**.

A conta Plug recém-adicionada será exibida na lista de Contas Plug, do lado direito da árvore de Valores de Atributo de Conta Plug.

Definição de Atributo Personalizado ETR Consolidado

Você pode aplicar o atributo personalizado ETR Consolidado a qualquer das Contas a seguir para as quais os dados do ano atual sejam informados nos formulários ETR (Consolidado, Estatutário e assim por diante):

- Contas NIBT
- Contas de Diferenças Permanentes
- Itens de provisão adicionais

 **Nota:**

Não aplique este atributo em descendentes de nível zero das seguintes contas: TRCS_TempGSTotal, TRCS_TempSTTotal, TRCS_TaxLossesCFSTotal, TRCS_TaxCreditTotal, TRCS_VATotal, TRCS_RTempTotal, TRCS_RTaxLossesPreCFSTotal, TRCS_RTaxCreditTotal, TRCS_RVATotal, e TRCS_RTaxAttribTotal. Esse erro impede o cálculo dos saldos iniciais da Conta de Diferença Temporária.

Para definir o Atributo Personalizado ETR Consolidado:

1. Na Página Inicial, clique no ícone do Navegador  e, em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
2. Na guia **Dimensão**, selecione o membro da Conta para o qual deseja anexar o valor do Atributo e clique em **Editar** .
3. Na tela Dimensões - Editar Membro, selecione a guia **Valores de Atributo**.
4. Em **Valores de Atributos Disponíveis**, expanda **ETR Consolidado**, selecione **CETR** e clique em **Adicionar** para adicionar o atributo à lista de **Valor do Atributo Designado**.
5. Clique em **Salvar**.

Dimensão Período

A dimensão Período representa períodos de tempo, como trimestres e meses. Ela contém períodos de tempo e frequências, exibindo os períodos de tempo em uma hierarquia.

Por padrão, o aplicativo é criado com períodos de 14 meses que incluem:

- YearTotal (P1 a P12)
- P13 (RTA)
- P14

 **Nota:**

Por padrão, não há períodos trimestrais ou membros de exibição correspondentes, como QTD.

Para definir uma Dimensão Período:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Período** para exibir as propriedades da dimensão Período.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão Período.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão Período.
 - Marque para usar **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
6. Selecione o **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Revise o **Período de Base**, o **Primeiro Ano Fiscal** e o **Ano de Término Fiscal**. Esses valores não podem ser modificados.
8. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode usar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
9. **Opcional:** em **Atributos Personalizados, Ações**, selecione **Editar** para modificar o atributo personalizado ou selecione **Excluir** para remover o atributo.
10. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
11. Clique em **Concluído**.

Dimensão Consolidação

A dimensão Consolidação permite que você reporte os detalhes usados para executar os diferentes estágios do processo de consolidação. Ela armazena resultados intermediários durante o processo de consolidação para registrar como o sistema se ajustou aos membros consolidados. Ela fornece uma trilha de auditoria das transações aplicadas aos dados durante o processo de consolidação.

A dimensão Consolidação fornece uma camada adicional às informações financeiras, o que permite exibir detalhes em valores de entrada, ajuste e informações de contribuição. Ela inclui dados de entidade, tais como o valor de entrada e qualquer ajuste relacionado aos dados da entidade. À medida que os valores da entidade filha se unem aos valores da entidade pai durante a consolidação, o sistema pode armazenar informações de consolidação, tais como Proporção e Eliminação. As informações de Proporção contêm os saldos resultantes da execução de regras de consolidação. Elas também refletem os resultados da consolidação percentual dos valores de base. As informações de Eliminação contêm todos os saldos eliminados resultantes da consolidação, de acordo com as regras de eliminação.

A dimensão Consolidação inclui os seguintes membros:

- **Entrada de Entidade** -- O membro que é usado para todas as entradas do usuário relativas a Entidades Base e Pai. Para uma entidade Base, esse membro representa dados de entrada e lógica de negócios relacionadas a não consolidação (por exemplo, alocações e fórmulas de membros). Para a entidade Pai, o total dos membros de Contribuição Total de suas entidades filho se torna a Entrada de Entidade da Entidade Pai.
- **Total da Entidade**-- A agregação dinâmica de Entrada de Entidade e Consolidação de Entidade. Este valor é o ponto de partida da proporção.
- **Proporção** -- Para uma entidade especificada, esse membro armazena os valores obtidos depois de aplicar a porcentagem contribuída com seus pais, para o Total da Entidade. A consolidação de porcentagem (PCON) é o percentual dos valores de uma entidade consolidados no pai dela que é aplicado ao valor convertido.
- **Eliminação** -- Armazena os valores de eliminação Intercompanhia. Representa a eliminação do valor da Proporção no primeiro pai comum.
- **Contribuição** - O resultado consolidado de uma única Entidade filha para uma determinada Entidade Pai, que armazena a soma da contribuição dos filhos. Esse membro é aplicável apenas à Entidade Pai. Inclui os dados de Proporção, dados de Eliminação e Ajustes de Contribuição da entidade Pai/Filho.
- **Consolidação de Entidade** -- Este membro é um membro calculado dinâmico e só é aplicável à entidade Pai. O valor desse membro representa o total da Contribuição de cada uma de suas entidades filhos. É uma quantidade calculada pelo sistema como um resultado do processo de consolidação.

Nota:

Não é possível adicionar ou remover nenhum membro dessa dimensão.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Consolidation		Dynamic Calc	
FCCS_Contribution	Contribution	Dynamic Calc	
FCCS_Proportion	Proportion	Dynamic Calc	
FCCS_Entity Total	Entity Total	Dynamic Calc	
FCCS_Entity Input	Entity Input	Store	
FCCS_Entity Consolidation	Entity Consolidation	Store	
FCCS_Elimination	Elimination	Store	

Para definir a Dimensão Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Consolidação** para definir as propriedades.

Consolidation

Dimension: Consolidation

Description:

Alias Table: Default

Alias:

Two Pass Calculation

Apply Security

Data Storage: Never Share

Display Option: Member Name

Hierarchy Type: Not Set

Cube: Enabled

Consol:

Rates:

CbCR:

Custom Attributes:

Attribute: No data to display

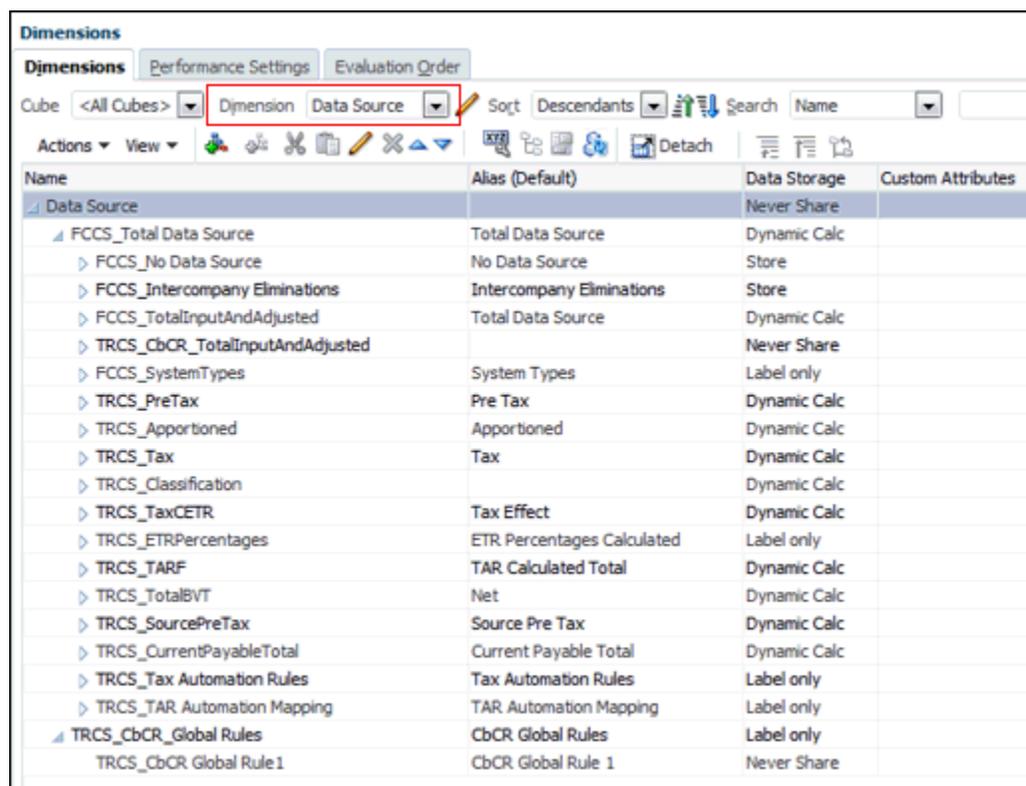
3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.

6. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Origem de Dados

O sistema armazena os diferentes tipos de entrada na dimensão Origem de Dados, seguindo parcialmente a dimensão Origem de Dados de FCCS, estendida com as Origens de Dados do TRCS.

Os membros opcionais são criados com base nas opções que você especifica durante a configuração do aplicativo. Você pode criar membros adicionais na hierarquia, conforme necessário para rastrear a entrada, mas não pode remover nenhum dos membros criados pelo sistema.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Data Source		Never Share	
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc	
FCCS_No Data Source	No Data Source	Store	
FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store	
FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc	
TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share	
FCCS_SystemTypes	System Types	Label only	
TRCS_PreTax	Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_Apporioned	Apportioned	Dynamic Calc	
TRCS_Tax	Tax	Dynamic Calc	
TRCS_Classification		Dynamic Calc	
TRCS_TaxCETR	Tax Effect	Dynamic Calc	
TRCS_ETRPercentages	ETR Percentages Calculated	Label only	
TRCS_TARF	TAR Calculated Total	Dynamic Calc	
TRCS_TotalBVT	Net	Dynamic Calc	
TRCS_SourcePreTax	Source Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentPayableTotal	Current Payable Total	Dynamic Calc	
TRCS_Tax Automation Rules	Tax Automation Rules	Label only	
TRCS_TAR Automation Mapping	TAR Automation Mapping	Label only	
TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only	
TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share	

A dimensão Origem de Dados é usada para:

- Rastrear a origem de dados em FCCS_TotalData Source:
 - FCCS_Intercompany Eliminations – Eliminações de dados
 - FCCS_TotalInputAndAdjusted:
 - * TRCS_TRCS_Mapped Data – O destino da automação de CbCR
 - * FCCS_Managed Data – Os dados carregados usando o Data Management

- * FCCS_Data Input – Os dados que são inseridos manualmente ou importados por meio da importação de dados
- * FCCS_Supplemental Data – Os dados complementares detalhados que são inseridos usando o Supplemental Data Management (SDM)

Name	Alias (Default)	Data Storage
▲ Data Source		Never Share
▶ FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
▶ FCCS_No Data Source	No Data Source	Store
▶ FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store
▲ FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc
▶ TRCS_Mapped Data	Mapped Data	Store
▶ FCCS_Managed Data	Managed Data	Store
▶ FCCS_Supplemental Data	Supplemental Data	Store
▶ FCCS_Data Input	Data Input	Store
▲ TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share
▶ TRCS_AdditionalInformation	Additional Information	Never Share

- Rastreie a natureza dos dados:
 - Entrada Pré-Imposto – Dados que são inseridos antes do imposto (inclui dados mapeados por meio da automação de impostos e ajustes de pré-imposto)
 - Cálculo Pré-Imposto – Dados calculados antes do imposto
 - Rateio – Dados rateados
 - Imposto - Dados inseridos e, em seguida, calculados após o Imposto
 - Classificação - Classificação de Ativo/Passivo
 - TARF - Classificação de Transferência para Conta de Imposto

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Data Source		Never Share	
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc	
FCCS_No Data Source	No Data Source	Store	
FCCS_Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Store	
FCCS_TotalInputAndAdjusted	Total Data Source	Dynamic Calc	
TRCS_CbCR_TotalInputAndAdjusted		Never Share	
FCCS_SystemTypes	System Types	Label only	
TRCS_PreTax	Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_AppORTioned	Apportioned	Dynamic Calc	
TRCS_Tax	Tax	Dynamic Calc	
TRCS_Classification		Dynamic Calc	
TRCS_TaxCETR	Tax Effect	Dynamic Calc	
TRCS_ETRPercentages	ETR Percentages Calculated	Label only	
TRCS_TARF	TAR Calculated Total	Dynamic Calc	
TRCS_TotalBYT	Net	Dynamic Calc	
TRCS_SourcePreTax	Source Pre Tax	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentPayableTotal	Current Payable Total	Dynamic Calc	
TRCS_Tax Automation Rules	Tax Automation Rules	Label only	
TRCS_TAR Automation Mapping	TAR Automation Mapping	Label only	
TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only	
TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share	

Não é possível remover nenhum membro da dimensão Exibição ou criar novos membros. Você pode editar propriedades de membro, como Alias.

Por padrão, a Configuração de Desempenho para a dimensão Origem de Dados é definida como "Esparsa". Se for necessário mudar, você poderá alterar a configuração de desempenho conforme descrito em [Alteração das Configurações de Desempenho para a Dimensão Origem de Dados \(somente no modo Não Híbrido\)](#).

Para definir a Dimensão Origem de Dados

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Origem de Dados** e selecione a guia **Editar Propriedades da Dimensão** para definir as propriedades.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão Origem de Dados.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão Origem de Dados.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
6. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar:
 - **Consol**
 - **Taxa**
 - **CbCR**
8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Definição dos Atributos da Origem de Dados

A tabela a seguir lista o nome, os valores e as funcionalidades dos atributos da dimensão Origem de Dados. Consulte também: [Dimensão Origem de Dados](#)

Table 12-4 Origem de Dados

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Origem de Dados da Origem da Automação de Impostos	TaxAutoSourceDS	Este atributo é usado para mostrar os membros exibidos em Origem de Dados da Origem tanto em Formulários Regionais quanto Nacionais da Automação de Impostos. Consulte: Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais e Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais em <i>Administração do Tax Reporting</i>

Dimensão Moeda

Moedas armazenam valores convertidos de entidade. Cada aplicativo deve incluir uma Moeda.

Crie membros na dimensão Moeda para cada moeda necessária no seu aplicativo. Para cada aplicativo, você especifica uma moeda padrão para ser usada como Moeda do Aplicativo e inclui uma moeda para cada moeda padrão atribuída a uma entidade na dimensão Entidade. São suportadas até 100 moedas.

Para definir uma Dimensão Moeda:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**. As dimensões disponíveis estão listadas.
2. Clique em **Moeda** para definir as propriedades.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.

- Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
- Selecione **Cálculo em Dois Passos**.

 **Nota:**

A ativação da segurança para a dimensão de moeda não é suportada.

4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
6. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Dimensão Intercompanhia

A dimensão Intercompanhias (ICP) representa todos os saldos entre empresas existentes para a conta. Ela é usada para armazenar os membros de Entidade de transações Entre Empresas. Se esta opção estiver habilitada, quando você criar um aplicativo, o sistema criará uma dimensão Entre Empresas que contém membros do sistema.

 **Nota:**

Se você não habilitar Dados Entre Empresas quando configurar recursos para o aplicativo, o sistema não criará a dimensão Entre Empresas. Consulte [Criação de um Novo Aplicativo](#).

Os membros da dimensão Entidade têm uma propriedade de membros chamada "Entre Empresas" que especifica se o membro deve ser incluído para transações entre empresas. Se você selecionar Sim para essa propriedade, um membro com o mesmo nome será gerado na dimensão Entre Empresas. Por padrão, o sistema cria esses membros Entre Empresas:

- **Não Entre Empresas** - Esse membro é usado nas interseções de membro para armazenar informações tais como taxas de câmbio. Ele não pode ser renomeado ou editado.

- **Entidades Entre Empresas** - Esse membro é o membro pai no qual todas as entidades ICP são criadas.
- **Entre Empresas Total** - Esse membro é o primeiro membro na hierarquia.



Nota:

Não é possível adicionar novos membros, modificar ou excluir manualmente membros Intercompanhias.

Todos os atributos são lidos do membro `FCCS_Intercompany Top`. Este membro fornece às empresas a flexibilidade de carregar um membro Intercompanhias específico ou o membro `"FCCS_No_Intercompany"`.

Os membros são criados quando o Valor de Atributo "Entre Empresas(ICP) é adicionado à entidade no formato "ICP_EntityLabel". Por exemplo, se você adicionar o Valor de Atributo à entidade LE101, o membro Intercompanhias "ICP_LE101" é criado. Os membros se tornam disponíveis após o banco de dados é atualizado.

Quando você cria as transações entre empresas, cada grupo deve ter pelo menos uma conta entre empresas e uma conta plug. Uma conta plug é uma conta que, quando as eliminações são concluídas, armazena a diferença entre duas contas entre empresas. Veja os seguintes tópicos para configurar uma conta plug:

- [Definição de Propriedades da Conta](#)
- [Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia](#)

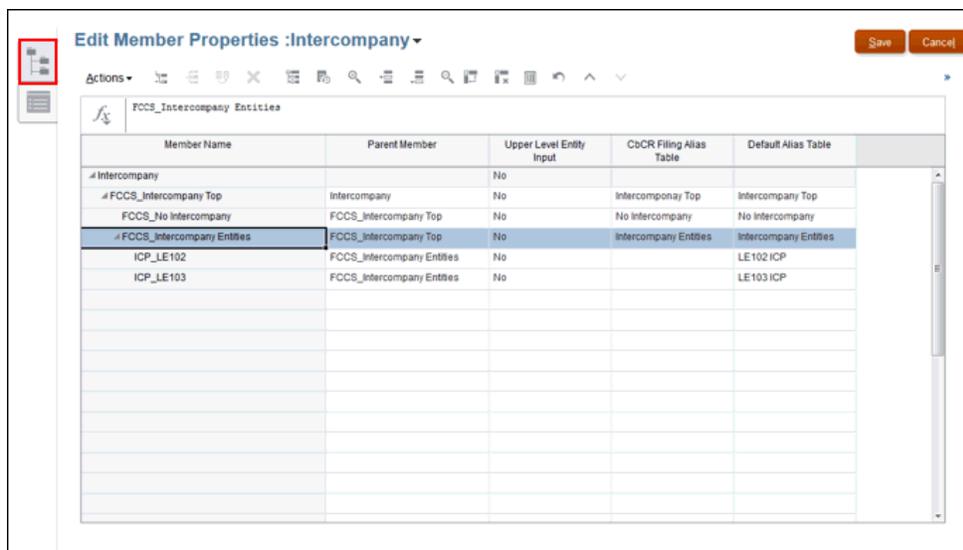
Para configurar um aplicativo para transações intercompanhia, execute as seguintes ações:

- Ao definir contas, especifique as contas que executam transações entre empresas e especifique uma conta plug para cada conta entre empresas
- Ao definir entidades, especifique as entidades que realizam transações entre empresas

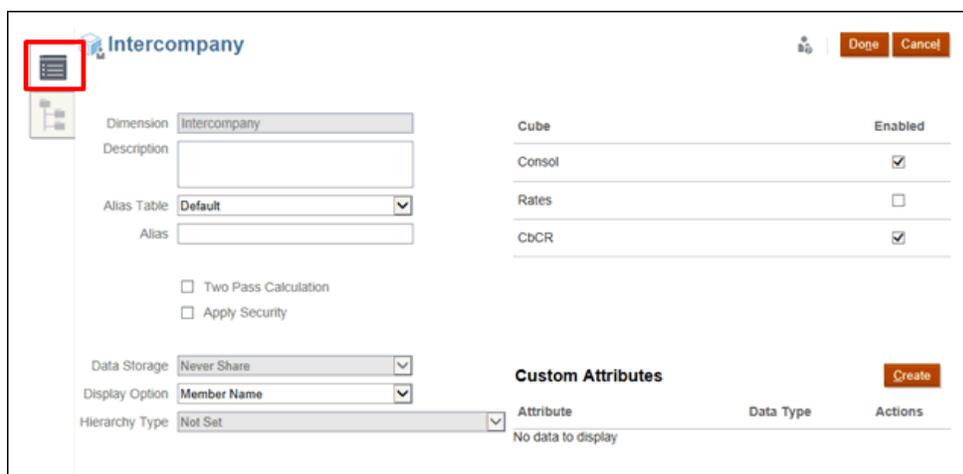
Quando um aplicativo está habilitado para contas Entre Empresas e contém dados da conta Entre Empresas, as eliminações acontecem como parte do processo de consolidação. Consulte [Eliminações Entre Empresas](#).

Para definir a Dimensão Intercompanhia:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Intercompanhias**. Você pode adicionar membros à tabela, conforme necessário.



3. Clique na guia Editar Propriedades da Dimensão  para definir as propriedades.



4. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
- Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
5. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
- **Somente Rótulo**
 - **Nunca Compartilhar**
 - **Cálculo Dinâmico**

- **Cálculo Dinâmico e Armazenamento**
 - **Armazenamento**
6. Em **Opção de Exibição**, selecione como exibir os nomes em relatórios:
 - **Nome do Membro**
 - **Alias**
 - **Nome do Membro:Alias**
 - **Alias:Nome do Membro**
 7. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
 8. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar um ou mais dos cubos:
 - **Consol**
 - **Taxas**
 - **CbCR**
 9. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
 10. Clique em **Concluído**.
 11. Clique em **Atualizar**. Os novos membros se tornam disponíveis.

Propriedade Entre Empresas para Entidades

Para membros Entidade, especifique se o membro armazenará detalhes Entre Empresas. Se você definir a propriedade Entre Empresas para um membro Entidade, um membro com o mesmo nome será criado na dimensão Entre Empresas com o nome ICP_<Nome da Entidade>. O alias da Tabela de Alias Padrão do novo membro é automaticamente definido como o alias da Entidade. Se um alias não for definido, ele será automaticamente definido como o nome da Entidade adicionada.

Por exemplo, quando uma entidade denominada UK é marcada como Entre Empresas, um membro chamado ICP_UK é criado automaticamente. Se um alias for definido para UK, o mesmo alias será automaticamente definido para o novo membro Entre Empresas ICP_UK. Se um alias for definido para UK, o mesmo alias será automaticamente definido para UK.

Se o alias de um membro Entidade marcado como Entre Empresas for alterado, o alias do membro Entre Empresas associado também deverá ser alterado para o novo alias.

Se uma Entidade estiver marcada como Entre Empresas e posteriormente a propriedade Entre Empresas for removida, o membro Entre Empresas associado deverá ser removido.

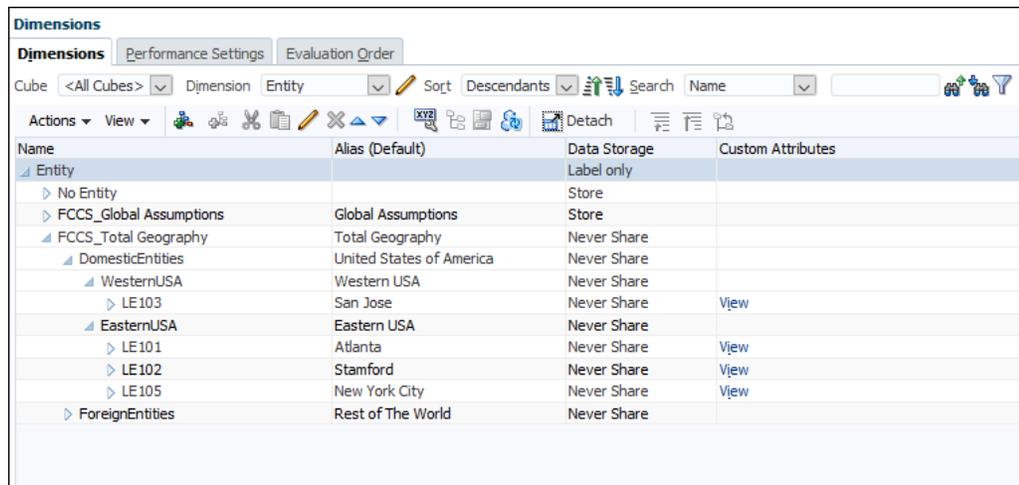
Dimensão Entidade

A dimensão Entidade armazena a hierarquia da entidade e representa a estrutura organizacional da empresa, como as estruturas de gestão e emissão de relatórios jurídicos. As Entidades podem representar divisões, subsidiárias, fábricas, regiões, países, pessoas jurídicas, unidades de negócios, departamentos, ou qualquer unidade organizacional. Você pode definir qualquer número de entidades. A Entidade pode ser sinalizada como Intercompanhia.

 **Nota:**

Os nomes do membro da entidade não podem ultrapassar 76 caracteres e não devem conter vírgulas.

A dimensão Entidade é a dimensão de consolidação do sistema. As hierarquias da dimensão Entidade refletem vários modos de exibição consolidados dos dados. Todos os relacionamentos entre cada membro existente em uma organização ficam armazenados e mantidos na dimensão.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Entity		Label only	
> No Entity		Store	
> FCCS_Global Assumptions	Global Assumptions	Store	
> FCCS_Total Geography	Total Geography	Never Share	
> DomesticEntities	United States of America	Never Share	
> WesternUSA	Western USA	Never Share	
> LE103	San Jose	Never Share	Vjew
> EasternUSA	Eastern USA	Never Share	
> LE101	Atlanta	Never Share	Vjew
> LE102	Stamford	Never Share	Vjew
> LE105	New York City	Never Share	Vjew
> ForeignEntities	Rest of The World	Never Share	

As entidades de uma organização podem ser categorizadas como de base, dependentes ou pais:

- As entidades de **base** ficam na parte inferior da estrutura da organização e não possuem outras entidades. Cada entidade base exige um Domicílio e deve ter uma moeda base atribuída. Os domicílios são disponibilizados como atributos depois que a dimensão Jurisdição é preenchida e atualizada.
- As entidades **dependentes** são de propriedade de outras entidades na organização.
- Os **pais** das entidades compartilhadas podem ter moedas diferentes. As entidades pais contêm um ou mais dependentes diretamente subordinados a eles.

A estrutura Entidade pode fazer parte da "Geografia FCCS_Total" ou de uma hierarquia alternativa. Consulte [Criação de uma Hierarquia Alternativa na Dimensão Entidade](#).

Para as **Deduções Regionais** de Atributo Personalizado, essa configuração especifica se a Despesa de Imposto Regional é dedutível ou se o Benefício fiscal regional é tributável na provisão Nacional. Se a entidade for "RDeduct" e tiver duas regiões válidas, o valor dedutível na provisão Nacional será a soma da Provisão Atual Regional de ambas as regiões ativas.

Para definir uma Dimensão Entidade:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.

2. Clique em **Entidade** para definir as propriedades.

Attribute	Data Type	Actions
Regional deduction	Text	...
intercompany Entity	Text	...
Domicile	Text	...

3. Selecione o ícone Editar Propriedades da Dimensão
4. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
5. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento

Nota:

No caso de novas entidades, você sempre deverá definir o tipo do armazenamento de dados como Nunca Compartilhar.

6. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
7. Selecione o **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
8. Em **Cubo**, os cubos relevantes são selecionados automaticamente.

 **Nota:**

- Cubo do **CbCR**, se o CbCR estiver habilitado
- Cubo do **Taxa**, se um aplicativo for de várias moedas
- Cubo de **Configuração**, se o aplicativo estiver habilitado para Imposto a Pagar Atual

9. Em **Atributos Personalizados**, execute uma das seguintes tarefas:
 - Clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**. Os seguintes atributos personalizados podem ser selecionados:
 - **Dedução Regional** - Esta configuração especifica se a despesa fiscal Regional é dedutível ou se o benefício fiscal Regional é tributável na Provisão Nacional.
Se a entidade for "RDeduct" e tiver duas regiões válidas, o valor dedutível na Provisão Nacional será a soma da Provisão Atual Regional das duas regiões ativas.
 - **Entidade Intercompanhia** - Para membros da Entidade, especifique se o membro armazenará detalhes Intercompanhia. Se você definir a propriedade Intercompanhia (ICP_Entity_Yes) para um membro de Entidade, um membro com o mesmo nome será criado na dimensão Intercompanhia com o nome ICP_<Nome da Entidade>. O alias da Tabela de Alias Padrão do novo membro é automaticamente definido como o alias da Entidade. Se um alias não for definido, ele será automaticamente definido como o nome da Entidade adicionada.
Selecione o atributo "ICP_Entity_Yes" nos membros de nível 0 da dimensão Entidade para que eles existam na dimensão Intercompanhia no formato "ICP_<entity name>".
 - **Domicílio** - Este atributo é definido na Entidade base e na Entidade pai habilitada para cálculo de imposto pai.
Esta entrada é usada para identificar local principal de negócio da Entidade e identificar qual membro da Jurisdição é válido para a Entidade. Por exemplo, se a Entidade estiver configurada com Domicílio: US, o membro válido da Jurisdição em AllNational para a Entidade será US. Como US também tem membros regionais, todos os membros em US_Regions são potencialmente membros válidos da Jurisdição para a Entidade.
 - Selecione um Atributo Personalizado e, em **Ações**, selecione **Editar** para modificar o nome do atributo.
 - Selecione um Atributo Personalizado e, em **Ações**, selecione **Excluir** para remover o atributo personalizado.
10. Clique em **Concluído**.
11. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados**. O Status do Cálculo é modificado para "Alterado pelo Sistema".
12. Execute **Calcular Taxas** mesmo se a entidade e o pai tiverem a mesma moeda. Consulte [Uso da Conversão de Moedas](#).

▲ Cuidado:

Não pule esta etapa, mesmo que o pai e a nova entidade tenham a mesma moeda base e pareçam não necessitar do cálculo de taxas. Se a etapa de cálculo de taxas não for realizada, quando você executar a consolidação, os dados não serão agregados. Você não pode voltar e iniciar o cálculo de taxas posteriormente, pois o status da nova entidade não será impactado, e a operação não será executada da forma correta.

13. Carregue ou insira dados para a nova entidade. Consulte [Importação de Dados](#).
14. Na página Inicial, selecione **Status dos Dados** e **Status do Cálculo**. O status do cálculo para a nova entidade e seus ancestrais deve ser **Impactado**.
15. Consolide a nova Entidade e seus ancestrais.

Definição de Atributos de Imposto da Entidade

A tabela a seguir lista os nomes, os valores e as funcionalidades dos atributos da dimensão entidade. Consulte também: [Dimensão Entidade](#)

Table 12-5 Entidade

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Dedução Regional	RDeduct	O atributo Dedução Regional é definido quando você precisa que a despesa fiscal Regional seja dedutível no National Tax Provision. O atributo processa todas as regiões como dedutíveis para Nacional.
Cálculos de Imposto Pai	TaxCalcYes	O atributo Cálculos de Imposto Pai é definido quando você precisa que os cálculos de imposto sejam executados no nível pai. O atributo exige que a opção "Permitir Entrada de Dados" esteja habilitada para a Entidade Pai inserir alíquotas de imposto ou ajustes. Consulte também: Cálculo de Imposto Pai para Nacional e Regional em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i>
Entidade Intercompanhia	ICP_Entity_Yes	Para membros Entidade, especifique se o membro armazenará detalhes Entre Empresas. Se você definir a propriedade Intercompanhia (ICP_Entity_Yes) para um membro de Entidade, um membro com o mesmo nome será criado na dimensão Intercompanhia com o nome ICP_<Entity Name>. O alias da Tabela de Alias Padrão do novo membro é automaticamente definido como o alias da Entidade. Se um alias não for definido, ele será automaticamente definido como o nome da Entidade adicionada. Selecione o atributo "ICP_Entity_Yes" nos membros de nível 0 da dimensão Entidade para que eles existam na dimensão Intercompanhia no formato "ICP_<entity name>".

Table 12-5 (Cont.) Entidade

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Domicílio	<ul style="list-style-type: none"> • US • UK • CA • AR • BR • CZ • UA • NL • DE • ES • FR • CH • BE • SE • FI • AT • PT • GR • TR • PL • HU • RU • AE • SA • ZA • IT • TH • TW • CN • IN • JP • KR • SG • HK • AU • NZ • CL • CO • MX 	<p>Este atributo deve ser definido para todas as entidades base e também para entidades pai com cálculo de Imposto Pai habilitado. Esta entrada é usada para identificar local principal de negócio da Entidade e identificar qual membro da Jurisdição é válido para a Entidade. Por exemplo, se a Entidade estiver configurada com Domicílio: US, o membro válido da Jurisdição em AllNational para a Entidade será US. Como US também tem membros regionais, todos os membros em US_Regions são potencialmente membros válidos da Jurisdição para a Entidade.</p>

Table 12-5 (Cont.) Entidade

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
<Scenario>_RC Por exemplo: Actual_RC	<Scenario>_RC_Yes Por exemplo: Actual_RC_Yes	<p>Ao habilitar o recurso Cenário - Alteração de Alíquota de Imposto para Patrimônio Líquido (consulte Como Habilitar Recursos do Aplicativo), o sistema cria um atributo personalizado para todos os membros do cenário no aplicativo.</p> <p>Ao adicionar/excluir/renomear um membro do cenário, o sistema modifica o atributo personalizado conforme adequado.</p> <p>Você pode aplicar esse atributo personalizado em uma entidade se você quiser um comportamento de alteração da alíquota para patrimônio líquido para essa entidade e esse cenário em particular.</p> <p>Veja também: Como Trabalhar com um Imposto Nacional Diferido e Como Trabalhar com um Imposto Diferido Regional em <i>Como Trabalhar com o Tax Reporting</i></p>

Dimensão Movimentação

A dimensão Movimentação captura os detalhes da movimentação de uma conta. Por padrão, o sistema fornece os membros na dimensão Movimentação para mover dados.

▲ Cuidado:

A Oracle recomenda que você NÃO faça alterações nessa dimensão.

A dimensão Movimentação é usada para executar as seguintes tarefas:

- Mover dados:
 - Entre programações de impostos
 - Do Balanço Geral/Demonstrativo de Resultados para contas de imposto, como Automação de Taxas.
 - Calcular saldos de abertura e de fechamento e fazer cálculos FX a CTA
- Armazenar lógica de Automação de Taxas
- Armazenar configuração de RTA

Quando você cria um aplicativo, a dimensão Movimentação é criada por padrão com membros pré-implantados, e opcionalmente adiciona membros de sistema com base nos recursos habilitados. Durante a criação do aplicativo, o sistema cria membros de fluxo de caixa e hierarquias para Relatórios de Fluxo de Caixa nas dimensões Movimentação e Conta. Os seguintes membros serão criados:

- FCCS_Movements
- TRCS_CbCR Movements

- TRCS_TaxLossCreditTotal
- TRCS_System Movement

Você pode criar mais membros definidos pelo usuário na dimensão Movimento para executar a consolidação e traduções em relação a esses membros. Para obter instruções, consulte [Personalização da Hierarquia da Dimensão de Movimento](#).

▲ Cuidado:

Os seguintes membros reservados do sistema são criados quando o Gerenciamento de Propriedade e não devem ser usados para entrada de dados:

- TRCS_TLCOwnPlaceholder
- TRCS_TARFOwnPlaceholder
- TRCS_CurPayOwnPlaceholder
- TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
- TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
- TRCS_OwnPlaceholder
- TRCS_DTNROwnPlaceholder

Para definir a Dimensão Movimentação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Movement		Label only	
FCCS_Movements	Total Movements	Dynamic Calc	
TRCS_BookClosing	Book closing	Store	
TRCS_TBClosing	Trial Balance Close	Store	
TRCS_CbCR Total	Total	Store	
FCCS_No Movement	No Movement	Store	
FCCS_ClosingBalance	Closing Balance	Never Share	
TRCS_TARFMovements	Difference (JE) (a - b)	Never Share	
TRCS_ETRTotal	Effective Tax Rate Total	Never Share	
TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share	
TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share	
TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTotalAEETR	Total Tax AEETR	Store	
TRCS_TaxLossCreditTotal	TaxLossCreditTotal	Dynamic Calc	
TRCS_CbCR Movements		Label only	
TRCS_MessageSpecDetail		Label only	
TRCS_EntityDetails	Entity Details	Label only	
TRCS_DocSpecDetail	Sender's unique identifier that h...	Never Share	
TRCS_AdditionalInfoDetail		Never Share	
TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only	
TRCS_System Movement		Label only	
TRCS_System Validations		Label only	

2. Selecione **Movimentação** para definir as propriedades e, em seguida, selecione a guia **Editar Propriedades de Dimensão**.

The screenshot shows the 'Movement' dimension configuration page in the Oracle BI Administration Tool. The 'Movement' dimension is selected, and the 'Edit Dimension Properties' tab is active. The interface includes the following elements:

- Dimension:** Movement
- Description:** (Empty text field)
- Alias Table:** Default
- Alias:** (Empty text field)
- Two Pass Calculation:**
- Apply Security:**
- Data Storage:** Never Share
- Display Option:** Member Name
- Hierarchy Type:** Not Set
- Cube:** Enabled
- Consol:**
- Rates:**
- CbCR:**
- Custom Attributes:** Create
- Attribute Table:**

Attribute	Data Type	Actions
Tax Automation Source Movement	Text	

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
6. Selecione o **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Definição de Atributos de Imposto de Movimento

A tabela a seguir lista os nomes, os valores e as funcionalidades dos atributos da dimensão da conta. Consulte também: [Dimensão Movimentação](#)

Table 12-6 Movimentação

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Automação do Imposto a Pagar Atual	CurTxPayAutomated	Este atributo é usado para atribuir um movimento a pagar de Imposto Atual para automação da Provisão Atual.
Movimento de Destino da Automação de Impostos	TaxAutoTargetMovement	Quando atribuído a um movimento de imposto diferido, este atributo permite que um usuário direcione os dados de origem com Automação de Impostos e Automação de Impostos Regional. Consulte também: Suporte à Automação de Impostos para Movimentos Diferidos Configurados pelo Usuário em Como Trabalhar com o Tax Reporting
Movimento de Origem da Automação de Impostos	TaxAutoSrcMvmt	**Reservado para uso futuro
Tipo de Conversão	ApplyEndingRate	Quando atribuído a um movimento de imposto, este atributo permite que um usuário converta dados usando o fim da alíquota do período (por exemplo: "Taxa de Câmbio - Alíquota Final").
Alíquota de Ano Anterior de RTA	<ul style="list-style-type: none"> • ApplyTaxReturnRate • ApplyPriorYearClosingRate • ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate 	<p>Quando atribuído ao movimento RTA-Apenas Diferido, este atributo permite que você provoque efeito fiscal em dados usando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alíquota de imposto do ano anterior • Alíquota de Fechamento do ano anterior • Diferença do ano anterior entre alíquotas de imposto P12 e P13 <p>Consulte também: Aplicação de Taxa do Ano Anterior em Valores RTA</p>

Dimensão Multi-GAAP

A dimensão Vários GAAPs é uma dimensão opcional usada caso você precise reportar suas declarações financeiras no GAAP local e no IFRS ou em outro GAAP. Esta dimensão rasteia a entrada de dados do GAAP local, bem como quaisquer ajustes de GAAP.

Você pode renomear membros para refletir o ajuste correto do GAAP, caso necessário. Você também pode incluir membros e hierarquias adicionais para outros ajustes de GAAP.

Por padrão, se você selecionar essa dimensão, o sistema fornece os seguintes membros de dimensão:

- FCCS_No Multi-GAAP
- FCCS_Local GAAP

Para definir a dimensão MultiGAAP:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Multi-GAAP** para definir as propriedades.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento

- Armazenamento
- 5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
- 6. Selecione o **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
- 7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
- 8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
- 9. Clique em **Concluído**.

Dimensão Jurisdição

A dimensão Jurisdição permite calcular os ajustes necessários nos vários padrões de contabilidade com relação à Rede Jurisdicional de ativos e passivos de impostos diferidos.

O administrador configura uma hierarquia de entidade alternativa com as entidades de base que exigem a Rede Jurisdicional. O aplicativo proporciona ativos e passivos no nível pai em oposição ao nível de entidade. Você pode comparar os valores Conectados da Jurisdição com o nível da entidade para determinar o ajuste de consolidação necessário. O ajuste pode ser programado de acordo com sua política contábil.

Para definir a Dimensão Jurisdição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Jurisdição** para definir as propriedades.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.

- Marque para **Aplicar Segurança**.
4. **Opcional:** Por padrão, a opção **Armazenamento de Dados** é definida como **Nunca Compartilhar**.
Você tem a opção de ativar o recurso **Jurisdição de Cálculo Dinâmico** a fim de atualizar o tipo de armazenamento de dados para membros pai prontos para uso da dimensão **Jurisdição**, como **All_National**, para **Cálculo Dinâmico**. Para obter instruções, consulte [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#).
- Para verificar se o recurso foi ativado:
- a. Na Página inicial, clique em **Aplicativos**, em **Visão Geral** e selecione a guia **Dimensões**.
 - b. Selecione **Jurisdição**.
 - c. Na guia **Editar Propriedades dos Membros: Jurisdição**, expanda **Jurisdição TRCS_Total** e, em seguida, **TRCS_AllNational**.
 - d. Em **Armazenamento de Dados Padrão**, **Cálculo Dinâmico** é exibido. Se não for possível ver essa coluna, clique duas vezes em qualquer cabeçalho de coluna e role até a parte inferior da lista e desmarque **Modo Padrão**. Todas as colunas estarão disponíveis.

 **Cuidado:**

A ativação desse recurso pode melhorar o desempenho de Consolidação. No entanto, isso também pode resultar em um impacto negativo no desempenho de Consolidação, por exemplo, nos casos em que há envolvimento de fórmulas extensivas de membro personalizado. É recomendável que o impacto no desempenho seja avaliado em um ambiente de teste antes que esse recurso seja ativado no ambiente de produção. Depois que o recurso tiver sido ativado, ele não poderá ser revertido.

5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
6. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, os cubos relevantes são selecionados automaticamente.

 **Nota:**

- Cubo do **CbCR**, se o CbCR estiver habilitado
- Cubo **Taxa**, não suportado para **Jurisdição**
- Cubo de **Configuração**, se o aplicativo estiver habilitado para Imposto a Pagar Atual

8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Consulte [Criação de uma Jurisdição Nacional](#).

Dimensão Cenário

A dimensão Cenário representa um conjunto de dados, como Valor Real, Orçamento ou Previsto. Por exemplo, o cenário Realizado pode conter dados que refletem as operações de negócios atuais. O cenário Orçamento pode conter dados que representam as operações de negócios previstas. O cenário Previsto normalmente contém dados correspondentes a previsões de períodos futuros. Um cenário Jurídico pode conter dados calculados de acordo com o formato e as regras dos GAAP previstas em leis e normas.

Por padrão, o sistema cria o membro Cenário do sistema Realizado. É possível criar membros de Cenário adicionais.

Para definir a Dimensão Cenário:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Cenário** para definir as propriedades.

Attribute	Data Type	Actions
Frequency Type	Text	...
Has CbCR Scenario	Text	...

3. Clique na guia **Editar Propriedades das Dimensões** .
4. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
5. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento

- Armazenamento
- 6. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.
- 7. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
- 8. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode habilitar **Consol**, **Taxa** ou **CbCR**.
- 9. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
- 10. Clique em **Concluído**.

Definição de Atributos de Imposto do Cenário

A tabela a seguir lista os nomes, os valores e as funcionalidades dos atributos da dimensão cenário. Consulte também: [Dimensão Cenário](#)

Table 12-7 Cenário

Tipo de Atributo	Valor do Atributo	Descrição
Tipo de Frequência	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente • Trimestralmente • SemiAnnually • Anualmente 	<p>O "Tipo de Frequência" é usado pelo aplicativo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propriedade • Metodologia de Conversão Periódica <p>Propriedade e Conversão Periódica são cálculos ponderados baseados no atributo "Tipo de Frequência" do Cenário. Se o valor do Tipo de Frequência não for definido, o padrão será Mensalmente. Consulte também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de Alterações de Propriedade • Metodologias de Conversão
Tem Cenário CbCR	CbCR_Scenario_Yes	<p>O atributo "Tem Cenário CbCR" é usado para criar um cenário CbCR separado que permite consolidar e bloquear os cubos da Console e CbCR separadamente. Consulte também: Configuração de Aprovações Separadas para o CbCR</p>

Dimensão Exibição

A dimensão Exibição controla a representação de dados nos períodos.

Os dados devem ser carregados no sistema na exibição de nível básico. Os dados só são armazenados no membro 'Periódico'; outros membros são sempre calculados de maneira dinâmica. O sistema recupera os dados armazenados e transforma-os na Exibição solicitada quando consultados.

Por padrão, quando você cria um aplicativo, a dimensão Exibição tem esses membros:

- **Periódico** -- cada período mostra os dados inseridos ou calculados no modo Acumulado no Ano.
- **Acumulado no Ano** -- reservado para uso futuro.
- **Acumulado no Trimestre** -- reservado para uso futuro.

- **YTD_Input** -- reservado para uso futuro.

Não é possível remover nenhum sistema criado antes dos membros da dimensão Exibição. Você pode editar propriedades de membro, como Alias.

Dimensão Anos

A dimensão Ano representa o ano fiscal ou civil dos dados.

Ao criar um aplicativo, especifique o intervalo de anos do aplicativo. O sistema fornece um intervalo padrão, que pode ser alterado.

O sistema cria a dimensão Ano com base no intervalo especificado. Você pode aumentar o intervalo de anos depois que o aplicativo for criado; no entanto, não pode reduzir o intervalo.

Para definir a Dimensão Anos:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo, Visão Geral** e depois a guia **Dimensões**.
2. Clique em **Anos** e selecione a guia **Editar Propriedades de Dimensão** para definir as propriedades.

The screenshot shows the 'Years' dimension configuration page. The 'Dimension' field is set to 'Years'. The 'Description' field is empty. The 'Alias Table' is set to 'Default'. The 'Alias' field is empty. There are checkboxes for 'Two Pass Calculation' and 'Apply Security'. The 'Data Storage' is set to 'Never Share'. The 'Display Option' is set to 'Member Name'. The 'Hierarchy Type' is set to 'Not Set'. On the right side, there is a 'Cube' section with 'Enabled' status and a table with columns 'Attribute', 'Data Type', and 'Actions'. The table is currently empty with the text 'No data to display'. There is a 'Create' button in the 'Custom Attributes' section.

3. **Opcional:** selecione as propriedades opcionais apropriadas ao seu aplicativo:
 - Informe uma **Descrição** para a dimensão.
 - Selecione uma **Tabela de Alias**, se disponível.
 - Informe um nome de **Alias** para a dimensão.
 - Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
 - Marque para **Aplicar Segurança**.
4. Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados** a ser aplicado à dimensão:
 - Somente Rótulo
 - Nunca Compartilhar
 - Cálculo Dinâmico
 - Cálculo Dinâmico e Armazenamento
 - Armazenamento
5. Em **Opção de Exibição**, selecione se deseja exibir o **Nome do Membro** ou o **Alias** nos relatórios.

6. Selecione **Tipo de Hierarquia**, se disponível.
7. Em **Cubo**, selecione os cubos que deseja usar. Você pode ativar **Consol**, **Taxas** ou **CbCR**.
8. Em **Atributos Personalizados**, clique em **Criar** para adicionar um novo atributo personalizado. Informe um nome para o atributo e selecione o **Tipo de Dados**.
9. Clique em **Concluído**.

Exibição e Edição de Dimensões

Você pode exibir e editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Clássico ou o Simplificado.

O editor de dimensões Simplificado permite verificar as propriedades inválidas de membros de dimensão, bem como tomar uma ação para corrigi-las. As propriedades inválidas têm uma borda vermelha na grade do editor da dimensão Simplificada.

Os usuários com funções de segurança para exibir e editar dimensões no editor de dimensões Clássico podem executar ações semelhantes no editor de dimensões Simplificado.

Consulte estas seções:

- Para editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Simplificado (acessado na Visão Geral do Aplicativo), consulte [Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado](#).
- Para editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Clássico (acessado no Navegador), consulte Gerenciamento de Dimensões.

Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão Usando o Navegador

Você pode editar dimensões e membros usando o Navegador na Página Inicial. Você só pode editar uma dimensão por vez. Para editar várias dimensões simultaneamente, consulte [Como Trabalhar com Dimensões Usando o Editor de Dimensões Simplificado](#).

Para editar dimensões:

1. Na Página inicial, clique em Navegador  e, em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
2. Na guia **Dimensões**, em **Cubo**, verifique se os cubos corretos foram selecionados.
3. Em **Dimensão**, selecione a dimensão que você deseja exibir ou modificar.
4. Clique no circunflexo  ao lado de cada membro para expandir os níveis da hierarquia.
5. Usando as opções em **Ações**, ou os ícones associados, modifique a dimensão ou o membro conforme necessário.
6. Quando você tiver concluído as alterações, em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados**.

 **Nota:**

A Oracle recomenda que você faça backup do arquivo de outline e exporte os dados de todos os bancos de dados antes de atualizá-los.

Expansão e Recolhimento de Hierarquias de Dimensão

Para expandir dimensões ou membros:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Selecione **Dimensões**.
3. Selecione o **Cubo** e o **Tipo de Dimensão**.
4. Clique na Dimensão, por exemplo, Conta, para abrir a tela Editar Propriedades dos Membros.
5. Em **Nome do Membro**, clique na seta ao lado da dimensão e do nome do membro para expandir a hierarquia.

Para escolher a dimensão ou membro que deseja recolher:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Selecione **Dimensões**.
3. Selecione o **Cubo** e o **Tipo de Dimensão**.
4. Clique na Dimensão, por exemplo, Conta, para abrir a tela Editar Propriedades dos Membros.
5. Clique na Dimensão, por exemplo, Conta, para abrir a tela Editar Propriedades dos Membros.
6. Clique na seta ao lado da dimensão e do nome do membro para recolher a hierarquia.

Como Navegar nas Hierarquias de Dimensão

- Pressione Seta Para Cima para mover para o membro anterior.
- Pressione Seta Para Baixo para mover para o membro seguinte.
- Em Página, insira a página a ser exibida e clique em **Ir** ou pressione **Enter**.
- Clique em **Início**, **Ant.**, **Próx.** ou **Fim** para exibir outras páginas.

Como Encontrar Dimensões ou Membros

Para encontrar membros de dimensão nas hierarquias de dimensão:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecionar a dimensão do membro.
4. Em **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**.
5. Digite o nome, alias ou parte do nome do membro deseja encontrar.

6. Clique em **Pesquisar Acima** ou **Pesquisar Abaixo**.

Classificação de Membros

Você pode classificar membros na ordem crescente ou decrescente, por filhos ou descendentes. A classificação de membros afeta o outline.

Para classificar membros:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão dos membros.
4. Em **Dimensões**, selecione os membros cujos filhos ou descendentes você deseja classificar.
5. Em **Classificar**, selecione filhos ou descendentes.

A classificação por filhos afeta apenas os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado. A classificação por descendentes afeta todos os descendentes do membro selecionado.

6. Clique em **Ordem Crescente** para classificar por ordem crescente ou em **Ordem Decrescente** para classificar em ordem decrescente.
7. Clique em **OK**.

Na próxima vez que você criar ou atualizar o banco de dados, o outline será gerado com os membros na ordem exibida.

Como Mover Membros Dentro da Hierarquia da Dimensão

Você pode transferir um membro de um grupo de membros na mesma ramificação.

Para transferir membros ou ramificações entre irmãos:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão e depois os membros ou a ramificação que deseja mover.
4. Execute uma ação:
 - Clique em **Mover Para Cima** para mover o membro uma posição para cima.
 - Clique em **Mover Para Baixo** para mover o membro uma posição para baixo.

Para mover membros, inclusive pais e filhos:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão e depois os membros ou a ramificação que deseja mover.
4. Clique em **Recortar**.

Não é possível Recortar membros após adicionar ou editar dimensões, navegar para outras páginas, excluir membros ou fazer logoff. Recortar não está disponível para membros de dimensão raiz.

5. Clique no nível de destino do qual você deseja mover os membros.
6. Clique em **Colar**.
7. Clique em **OK**.
8. Atualize e confirme as regras de negócios e os relatórios.

Exibição dos Antecessores de um Membro

Para exibir os antecessores de um membro:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione uma dimensão e escolha o membro na hierarquia de dimensão.
4. Clique em **Mostrar Antecessores**.
5. Clique em **Fechar**.

Exibição do Uso do Membro

Para exibir onde os membros são usados em um aplicativo:

1. Clique em Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Clique em **Mostrar Uso**.
4. Na parte inferior da janela Uso do Membro, selecione em que lugar do aplicativo será exibido o uso do membro.
5. Clique em **Ir**.
6. Clique em **Fechar**.

Adição de Dimensões Personalizadas (somente modo Híbrido)

Além das dimensões predefinidas pelo sistema, você pode criar dimensões Personalizadas com base nas necessidades do aplicativo. As dimensões personalizadas só podem ser configuradas na criação do aplicativo e não podem ser adicionadas após a criação do aplicativo. As dimensões personalizadas estão disponíveis apenas no modo híbrido.

A lista Dimensões exibe todas as dimensões do aplicativo.



Note:

O Tax Reporting não permite modificação da ordem de avaliação da dimensão.

Você pode configurar propriedades de dimensão Personalizada, incluindo nome, alias, segurança e atributos.

Create Application: Features

< Back General Details **3 Features** Review Next >

Tax Reporting Cloud provides reporting and analysis by selecting the accounting standard and methodology that you require. You can enable the IFRS reporting features to calculate and report on the tax provision using the balance sheet approach. You can enable Country by Country (CBC) reporting to capture Tables 1.2 and 3 and calculate risk analytics in accordance with OECD requirements.

IFRS Enable
Enable IFRS to calculate Deferred Tax Not Recognized (DTNR), and report on the Consolidated Effective Tax Rate (CETR) in an IFRS format.

CbCR Enable
Enable CBC Reporting to calculate analyses which assess risk as a result of transfer pricing strategies.

Interim Provision Enable
Enable interim provision to calculate monthly or quarterly tax provision using an annualised estimated effective tax rate ("AEETR") plus discrete tax amounts

Custom Dimension Enable
Enable Custom Dimension(s). Custom dimension cannot be enabled/removed once the application is created

Dimension 1 Dimension 2

Weighted Average Enable
Enable weighted average to calculate the average foreign currency translation rate for the net income before tax for each base entity

Ownership Management Enable
Enable Ownership Management to assign parent-child percentages, consolidation methods and account for changes overtime

Current Tax Payable Automation Enable



Note:

Não é possível habilitar o CbCR se você habilitou Dimensões Personalizadas no seu aplicativo.

Consulte também: [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)

Table 12-8 Propriedades das Dimensões Personalizadas

Propriedade	Valor
Dimensão	<p>Informe um nome exclusivo em todas as dimensões.</p> <p>O nome da dimensão personalizada não pode conter os seguintes caracteres:</p> <p>E comercial (&), Apóstrofo ('), Asterisco (*), Arroba (@), Barra invertida (\), Acento circunflexo (^), Dois-pontos (:), Vírgula (,), Chaves ({}), Cifrão (\$), Aspas duplas ("), "Sinal de igual (=), Ponto de exclamação (!), Barra (/), Maior que (>), Menor que (<), Barra vertical (), Sinal de menos (-), Sinal numérico (#), Parênteses (), Símbolo de porcentagem (%), Ponto (.), Sinal de mais (+), Ponto de interrogação (?), Ponto-e-vírgula (;), Espaços, Colchetes ([]) ou Tabulações.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Note:</p> <p>O Nome da Dimensão Personalizada deve ser fornecido ao criar o aplicativo.</p> </div>
Alias	Opcional: Selecione uma tabela de aliases. Insira um nome alternativo exclusivo para a dimensão.
Descrição	Opcional Digite uma descrição.
Tipo de Plano	Selecione os tipos de aplicativos para os quais a dimensão é válida. Se essa opção for desmarcada, todos os membros da dimensão passarão a ser inválidos para o tipo desmarcado.
Aplicar Segurança	Permitir que a segurança seja definida nos membros de dimensões; deve ser selecionado antes que sejam atribuídos direitos de acesso a membros de dimensões. Caso contrário, as dimensões não terão segurança e os usuários terão acesso aos membros sem restrições.
Armazenamento de Dados	Selecione uma opção de armazenamento de dados. O padrão é Nunca Compartilhar.

Opções de Agregação

Você pode definir cálculos dentro de hierarquias de dimensão usando as opções de agregação. As opções de agregação determinam como os valores dos membros filho serão agregados aos membros pai:

- + Adição
- - Subtração
- * Multiplicação
- / Divisão
- % Porcentagem
- ~ Ignorar

Todos os filhos do membro de nome de dimensão devem ser definidos com uma opção de agregação Ignorar ou Nunca. Os membros de dimensão implantados já deverão ter o Operador de Consolidação definido como Ignorar. Use o membro de dimensão superior, em vez do nome da dimensão em formulários e relatórios.

Quando você faz alterações nos membros pré-implantados, não é possível exportá-los nem importá-los usando um arquivo CSV para exportação de dimensões. Você pode usar o artefato Migração de Personalização do Módulo. A exportação e, em seguida, a importação de arquivos CSV não preservará as alterações dos atributos para os membros pré-implantados.

Membros Somente Rótulo

O Operador de Consolidação para membros de dimensão Somente Rótulo deve ser Nunca. Se você criar qualquer membro personalizado Somente Rótulo, certifique-se de definir o Operador de Consolidação como Nunca para que os membros sejam agregados para membros pai corretamente.

Opções de Armazenamento de Dados

Table 12-9 Opções de Armazenamento de Dados

Opção	Impacto
Armazenamento	Armazena valores de dados de membros.
Cálculo Dinâmico	Calcula valores de dados de membros e desconsidera os valores.
Nunca Compartilhar	Assegure que os membros pai armazenados sempre armazenem dados da agregação dos membros pai.
Compartilhado	Permite que os membros na mesma dimensão compartilhem valores de dados.
Somente Rótulo	Exibe a data do primeiro membro filho, independentemente da configuração de agregação dos filhos.

Sobre o Cálculo Dinâmico

Com membros calculados dinamicamente, o sistema calcula valores de dados de membros, sob demanda, quando o valor está sendo recuperado. O limite é 100 filhos sob um pai de Cálculo Dinâmico. Se o armazenamento de um membro for alterado para Cálculo Dinâmico, existe a possibilidade de perda de dados, dependendo de como os dados foram derivados originalmente. Poderá ser necessário atualizar esquemas, cálculos ou ambos para obter o valor calculado dinamicamente.

Armazenar - Armazenamento de Dados

Não defina membros pais como Armazenar se seus filhos estiverem configurados como Cálculo Dinâmico. Com essa combinação, os novos totais dos pais não serão calculados quando os usuários salvarem e atualizarem os formulários.

Armazenamento Compartilhado de Dados

Use a opção Compartilhado para permitir estruturas alternativas de agrupamento no aplicativo.

Nunca Compartilhar Armazenamento de Dados

O tipo padrão de armazenamento de dados é Nunca Compartilhar quando você adiciona dimensões personalizadas definidas pelo usuário.

Armazenamento de Dados Apenas Rótulo

Os membros 'apenas rótulo' são membros virtuais; eles são normalmente usados para navegação e não têm dados associados. Observação:

- Não é possível que membros de nível 0 sejam 'apenas rótulo'.
- Os membros 'apenas rótulo' podem exibir valores.
- Fazer com que membros de dimensão se tornem apenas rótulo reduz o espaço ocupado no banco de dados através da redução do tamanho ou do número dos blocos.
- Não é possível designar atributos para membros de rótulo somente.
- Em aplicativos multimoeda, não é possível aplicar o armazenamento 'apenas rótulo' a membros das seguintes dimensões: Entidade, Versões, Moedas e dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Para armazenar taxas de câmbio, use Nunca Compartilhar.
- O Armazenamento de Dados para os filhos de pais 'apenas rótulo' será definido, por padrão, como Nunca Compartilhar.

▲ Caution:

Não projete formulários nos quais os pais 'apenas rótulo' seguem seu primeiro membro filho, pois não será possível salvar dados no primeiro membro filho. Em vez disso, crie formulários com pais 'apenas rótulo' selecionados antes de seus filhos, ou não selecione pais 'apenas rótulo' para formulários.

Definição de Propriedades da Dimensão

Tabela 12-10 Propriedades da Dimensão

Propriedade	Valor
Dimensão	Insira um nome de dimensão.
Descrição	Opcional Insira uma descrição.
Alias	Opcional: Selecione uma tabela de aliases e insira um nome alternativo com até 80 caracteres.
Tipo de Plano	Selecione os tipos de aplicativos para os quais a dimensão é válida.
Aplicar Segurança	Permite que a segurança seja definida em membros de dimensões. Se você não selecionar essa opção, não haverá segurança na dimensão, e os usuários poderão acessar seus membros sem restrição. Deve ser selecionada antes que os direitos de acesso sejam atribuídos aos membros das dimensões.
Armazenamento de Dados	Selecione as opções de armazenamento de dados: <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo
Opção de Exibição	Defina opções de exibição padrão do aplicativo para a caixa de diálogo Seleção do Membro. Selecione Nome do Membro ou Alias para exibir membros ou aliases. Nome do Membro: Alias exibe membros à esquerda e aliases à direita. Alias: Nome do Membro exibe aliases à esquerda e membros à direita.
Ativar exibição de atributos personalizados	Exibe os atributos disponíveis e selecionados das dimensões, com os respectivos atributos. Permite a exibição de atributos personalizados nas dimensões com atributos.

Como Trabalhar com Membros

Você pode atribuir direitos de acesso a membros e reorganizar a hierarquia de membro de dimensão.

Para obter o desempenho ideal, o Tax Reporting limita o número máximo de membros de dimensão permitidos em cada dimensão. O Tax Reporting impedirá que você salve metadados não compatíveis ao exibir mensagens de erro informando que o número aceitável de membros de dimensão foi excedido.

Fazendo Seleções

Somente membros, variáveis de substituição e atributos aos quais você tem acesso são exibidos. O painel **Seleções** só será exibido se você chamar o seletor de membros para uma seleção de vários membros.

Se forem usadas regras de interseções válidas, somente os membros válidos serão exibidos nos formulários e nas solicitações de tempo de execução do aplicativo para regras do Calculation Manager. Nos formulários ad hoc, na Web e no Oracle Smart View para Office, o aplicativo não filtra por regras de interseções válidas no ponto de vista e no eixo de página. Só as células em grades cumprem as regras de interseções válidas nos formulários ad hoc.

Para fazer seleções:

1. Clique em .
2. **Opcional:** Execute estas tarefas:
 - Para informar critérios de pesquisa (nome ou alias do membro apenas), pressione **Enter** (em computadores de desktop) ou clique em **Pesquisar** (em dispositivos móveis).

Nota:

A pesquisa não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Você pode procurar uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas. Consulte [Utilização de Curingas em Pesquisas](#).

- Para alterar as opções de exibição, como a exibição de variáveis e atributos, de nomes de alias e de contagens de membros, a classificação em ordem alfabética, a atualização da lista de membros ou a remoção de seleções, clique em  ao lado de **Pesquisar**. Em seguida, selecione o que deseja na lista de opções de exibição.
- Para filtrar os membros que são exibidos na lista de membros, em  ao lado de **Pesquisar**, selecione **Adicionar Filtro** e selecione na lista de opções de filtro.

Nota:

Os usuários do sistema Android podem clicar em  para exibir e selecionar opções de filtro.

3. Faça as seleções clicando em um membro na lista de membros.

Para entender como os membros relacionados são selecionados, consulte [Relações de Membros](#).

 **Nota:**

- Os membros selecionados são exibidos com uma marca de seleção e são movidos para o painel **Seleções**, se aplicável.
- Para expandir um membro pai e ver seus membros filho, clique no ícone de expansão à direita do nome do membro pai. Clicar no ícone de expansão não selecionará o membro pai.

- Para limpar as seleções feitas, clique em  e, em seguida, selecione **Limpar Seleção**.

Às vezes, você pode achar que um membro do ponto de vista e eixo de página que deseja selecionar foi suprimido. Isso ocorre porque uma seleção de dimensão no ponto de vista e no eixo da página invalidou outras dimensões devido às interseções válidas que foram aplicadas. Para resolver esse problema, use a opção **Limpar Seleção** para limpar os membros do ponto de vista e do eixo de página selecionados anteriormente. Em seguida, você pode usar o ponto de vista e o eixo de página novamente para selecionar membros que foram suprimidos.

- Para mostrar todos os membros que são suprimidos devido às regras de interseções válidas, clique em  e selecione **Mostrar Membros Inválidos**. Membros inválidos são exibidos, mas não estão disponíveis para seleção.

4. **Opcional:** Execute estas tarefas:

- Para refinar ainda mais quais membros relacionados serão selecionados no painel **Seleções**, clique em  à direita do membro para exibir o menu de relações de membros:

Member	
Ancestors	
Children	
Descendants	
Siblings	
Parents	
Level 0 Descendants	
Left Siblings	
Right Siblings	
Previous Sibling	
Next Sibling	
Previous Level 0 Member	
Next Level 0 Member	
Previous Generation Me...	
Next Generation Member	

Clique no nome da relação para selecionar os membros relacionados, excluindo o membro selecionado. Clique no ícone de inclusão  à direita do nome da relação para selecionar os membros relacionados, incluindo o membro selecionado.

Para ver descrições das relações, consulte [Relações de Membros](#).

- Se as variáveis de substituição ou atributos estiverem definidos, abaixo da área de seleção de membros, clique em  ao lado de **Membros** e selecione **Variáveis de Substituição** ou **Atributos** para escolher os membros das variáveis de substituição ou atributos. Os membros são exibidos como filhos. Apenas os membros aos quais o usuário tem acesso de leitura serão exibidos nos formulários.
- Para mover ou remover membros no painel **Seleções**, clique em  ao lado de **Seleções**.
- Para destacar o local de um membro selecionado na hierarquia de dimensão, clique duas vezes no nome do membro no painel **Seleções**

 **Nota:**

Para destacar o local de um membro selecionado em um dispositivo móvel, toque no nome do membro no painel **Seleções** e, em seguida, toque em **Localizar** em  ao lado de **Seleções**.

- Quando terminar de fazer as seleções, clique em **OK**.

Relações de Membros

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

Tabela 12-11 Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Membro	O membro selecionado
Antecessores	Todos os membros acima do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Antecessores (incl)	O membro selecionado e seus antecessores
Filhos	Todos os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado
Filhos (incl)	O membro selecionado e seus filhos
Descendentes	Todos os descendentes do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Descendentes (incl)	O membro selecionado e seus descendentes
Irmãos	Todos os membros do mesmo nível na hierarquia como o membro selecionado, excluindo o membro selecionado
Irmãos (incl)	O membro selecionado e seus irmãos
Pais	O membro no nível acima do membro selecionado
Pais (incl)	O membro selecionado e seu pai
Descendentes de Nível 0	Todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos
Irmãos à Esquerda	Os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Esquerda (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à esquerda
Irmãos à Direita	Os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Direita (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à direita
Irmão Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado com o mesmo pai
Próximo Irmão	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado com o mesmo pai
Membro de Nível 0 Anterior	O membro de nível anterior que aparece antes do membro selecionado Exemplos: PrevLvl0Mbr(Jan) retorna BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) retorna Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) retorna um resultado vazio
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

Tabela 12-11 (Cont.) Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Membro da Próxima Geração	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado dentro da mesma geração
Relativo	Retorna um membro relativo para o membro especificado na mesma geração com o deslocamento especificado. Exemplos: Relative("Jan", 4) retorna Maio, que corresponde a janeiro mais 4 meses em uma dimensão Período mensal padrão; Relative("Jan", -2) retorna Novembro, que corresponde a janeiro menos 2 meses em uma dimensão Período mensal padrão.
Intervalo Relativo	Retorna todos os membros desde o membro inicial até o membro de deslocamento ao avançar ou desde o membro de deslocamento até o membro inicial ao retroceder. Exemplos: RelativeRange("Jan", 4) retorna Jan., Fev., Mar., Abr., Maio; RelativeRange("Jan", -2) retorna Nov., Dez., Jan.

 **Nota:**

Os relacionamentos entre os membros funciona para qualquer dimensão, e não apenas para a dimensão Período. Usamos a dimensão Período em nossos exemplos porque ela é mais fácil de ser explicada já que o tempo é linear.

Utilização de Curingas em Pesquisas

Você pode usar estes caracteres curingas para procurar membros.

Tabela 12-12 Caracteres Curinga

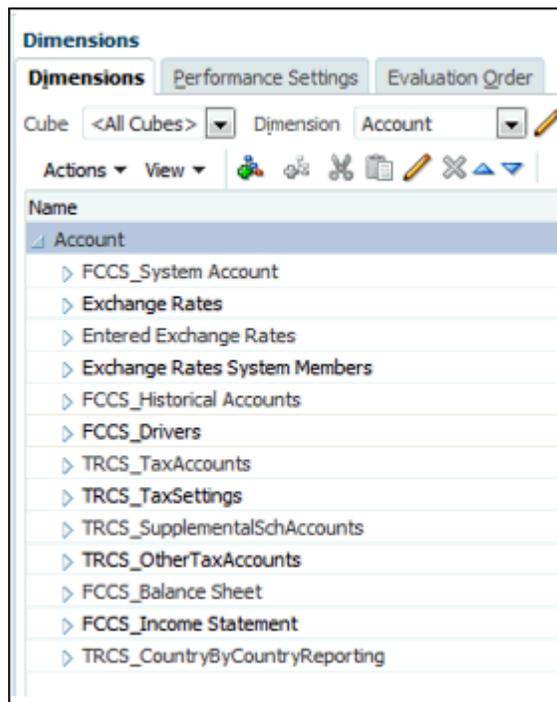
Curinga	Descrição
?	Corresponder qualquer caractere simples
*	Corresponder a zero ou vários caracteres. Por exemplo, insira "venda*" para localizar "Vendas" e "Venda", porque * inclui zero ou mais caracteres depois da palavra "venda". A pesquisa padrão usa o caractere curinga *. Por exemplo, inserir "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)

Tabela 12-12 (Cont.) Caracteres Curinga

Curinga	Descrição
[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].

Membros de Dimensão Implantados

Cada dimensão é implantada com membros para permitir a configuração flexível do aplicativo. Os membros pré-implantados são criados com o prefixo FCCS ou TRCS, por exemplo, Contas TRCS_Tax ou FCCS_Balance_Sheet.



O sistema também inclui cálculos integrados.

Diretrizes para Membros Implantados

- Não é possível remover membros pré-implantados.
- Não é possível renomear membros pré-implantados.

- Não é possível alterar a propriedade do membro.
- Não é possível alterar a fórmula do membro.
- É possível modificar o alias do membro.
- É possível modificar o tipo de Taxa de Câmbio em contas.

Adição de Filhos aos Membros Base Implantados

Nas dimensões Conta, Origem de Dados, Movimento e Vários GAAPs (se usada), há membros FCCS_implantados. Se esses membros tiverem uma propriedade Dinâmica de Armazenamento de Dados, você poderá adicionar filhos a eles.

Movimentação de Membros Implantados nas Dimensões

Todos os membros implantados devem manter o mesmo pai criado durante o processo de criação do aplicativo. Se não quiser usar todos os membros implantados, você deverá criar membros específicos de usuário quando necessário. Se quiser criar pais adicionais para os membros implantados, você poderá criar hierarquias alternativas.

No entanto, você poderá reordenar os membros implantados sob um membro pai.

Reorganização de Membros de Conta Pré-Implantados

O Tax Reporting tem uma estrutura de Balanço Geral e Declaração de Renda, incluindo pais e base. É possível alterar a estrutura da hierarquia pré-implantada e adicionar membros pai e base extras de acordo com os seus requisitos.

Aplicam-se as seguintes diretrizes:

- Os nomes do membro das contas pré-implantadas não podem ser alterados, mas os aliases podem. Uma tabela de aliases adicionais pode ser incluída para uma descrição de conta separada. Os dados podem ser carregados, exibidos e pesquisados (em um seletor de membros) por alias, bem como por nome do membro.
- Várias hierarquias alternativas podem ser criadas para diferentes necessidades de relatório. Essas hierarquias alternativas devem incluir todos os membros base na hierarquia primária, mas podem, de alguma forma, ser organizadas de maneira diferente.
- Esteja ciente de que vários cálculos pré-implantados e do sistema serão perdidos se a hierarquia da conta pré-implantada for ignorada. Muitos cálculos que dependem da estrutura de conta foram incorporados ao sistema.

Contas de Balanço Geral com as opções Dados Intercompanhias com Rastreamento e Gerenciamento de Propriedade Ativadas

Se você habilitar a opção Dados Intercompanhias com Rastreamento, opções adicionais, como Gerenciamento de Propriedade, passarão a estar disponíveis. Se você ativar o Gerenciamento de Propriedade, o sistema adicionará as contas de Gerenciamento de Propriedade e as contas CTA/CICTA, caso elas ainda não tenham sido adicionadas. Em seguida, adicionará as contas Driver.

Membros Movimento com as opções Dados Intercompanhias com Rastreamento e Gerenciamento de Propriedade Ativadas

Se você habilitar a opção Dados Intercompanhias com Rastreamento, opções adicionais, como Gerenciamento de Propriedade, passarão a estar disponíveis. Ao habilitar o Gerenciamento de Propriedade, você executa as seguintes ações:

- Habilita a regra do sistema "Alteração de Propriedade do Saldo de Abertura" requer membros adicionais (FCCS_Mvmts_Acquisitions, FCCS_Mvmts_Disposals)
- Pré-implanta as regras de consolidação configuráveis padrão que usam FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input e FCCS_Mvmts_Disposals_Input.

Membros Dinâmicos

Membros dinâmicos são membros com valores calculados dinamicamente quando os dados são solicitados. Os valores não são armazenados. O tipo mais comum de cálculo dinâmico é o cálculo de razão.

Para habilitar um membro pai para adicionar filhos dinâmicos:

1. Na página inicial, clique no ícone do Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
3. Selecione o membro e clique em Editar .
4. Na guia **Propriedades do Membro**, clique em **Permitir Filhos Dinâmicos**.

The screenshot shows the 'Edit Member: LE103' interface. The 'Member Properties' tab is active. The 'Enable for Dynamic Children' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include Name (LE103), Description, Alias Table (Default), Alias (San Jose), Base Currency (USD), Data Storage (Never Share), Two Pass Calculation (unchecked), Consol (checked, Ignore), EJan Type (Rates, checked, Ignore), CbCR (checked, Ignore), Data Type (Unspecified), and Smart Lists (None).

5. **Opcional:** defina a propriedade do membro **Número de Filhos Dinâmicos Possíveis**. (O padrão é 10.) Essa configuração determina o número de espaços reservados que são criados para adicionar ou carregar dinamicamente membros sob o pai. Se todos os espaços reservados forem usados, os filhos adicionados subsequentemente serão

incluídos como membros normais e não poderão ser usados até o banco de dados ser atualizado.

6. **Opcional:** defina a propriedade do membro **Acesso Concedido ao Criador do Membro**. (O padrão é Herdar.).
7. Clique em **Salvar**.
8. Atualize o banco de dados de modo a criar espaços reservados para membros dinâmicos nos bancos de dados em que os membros são usados.

Adição ou Edição de Membros

Para adicionar ou editar membros:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos**, **Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.
2. Na lista **Dimensão**, selecione uma dimensão.
3. Execute uma ação:
 - Para adicionar um membro filho, selecione o nível pai da hierarquia da dimensão à qual deseja adicionar um membro, e clique em **Adicionar Filho** .
 - Para adicionar um irmão, selecione o nível da hierarquia da dimensão à qual deseja adicionar um irmão, e clique em **Adicionar Irmão** .
 - Para editar um membro, selecione esse membro da hierarquia de dimensão e pressione **Enter** ou clique em **Editar** .
4. Em **Propriedades do Membro**, defina ou altere as propriedades do membro descritas na seguinte tabela:

Tabela 12-13 Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Nome	Insira um nome que seja exclusivo entre todos os membros da dimensão. Você pode usar caracteres especiais no nome, como E comercial (&), ou espaços.
Descrição	Opcional Digite uma descrição.
Tabela de Aliases	Opcional: Selecione a tabela de alias que armazenará o nome do alias.

▲ Cuidado:

Não use uma vírgula no nome, pois esse não é um caractere válido.

Tabela 12-13 (Cont.) Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Alias	<p>Opcional: Digite um nome alternativo para o membro. Você pode usar caracteres especiais no nome, como E comercial (&), ou espaço.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>▲ Cuidado:</p> <p>Não use uma vírgula no nome, pois esse não é um caractere válido.</p> </div>
Tipo de Conta	<p>Selecione um Tipo de Conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receita • Ativo • Passivo • Patrimônio líquido • Pressuposto Salvo
Relatório de Variação	<p>Selecione Despesa ou Não Despesa.</p>
Saldo no Tempo	<p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo - para Taxa Média • Primeiro • Saldo - para Taxa Final • Média • Preenchimento
Ignorar	N/A
Tipo de Taxa de Câmbio	<p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa • Média • Final • Histórica • Substituição de Valor Histórico • Substituição de Taxa Histórica
Cubo de Origem	<p>Selecione uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nenhum • Consol • Taxas
Armazenamento de Dados	<p>Selecione uma propriedade de armazenamento de dados. O padrão é Nunca Compartilhar para novos membros de dimensão personalizada (exceto membros de raiz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento • Cálculo Dinâmico e Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo

Tabela 12-13 (Cont.) Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Cálculo em Dois Passos	Especifique se devem ser recalculados os valores dos membros com base em valores de membros pais ou de outros membros. Disponível para membros de Conta e Entidade com propriedades Cálculo Dinâmico e Armazenamento.
Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior	Especifique se a entrada da Entidade pai é permitida para esse membro.
Tipo de Plano	Selecione o tipo de aplicativo para o qual o membro é válido.
Tipo de Dados	Selecione um tipo de dados: <ul style="list-style-type: none"> • Não Especificado • Moeda • Não Monetário • Porcentagem • Data • Texto • Smart List
Smart Lists	N/A
Habilitar para Filhos Dinâmicos.	Permite que os usuários criem filhos para esse membro inserindo um nome de membro na solicitação de tempo de execução para uma regra de negócios que tenha sido configurada com um membro pai dinâmico.
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	Essa opção estará disponível se Habilitar para Filhos Dinâmicos estiver selecionada. Informe o número máximo de membros adicionados dinamicamente que os usuários podem criar. O padrão é 10.

Tabela 12-13 (Cont.) Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Acesso Concedido ao Criador de Membro	<p>Essa opção estará disponível se Habilitar para Filhos Dinâmicos estiver selecionada. Determina o acesso que os criadores de membro têm aos membros dinâmicos criados com uma solicitação de tempo de execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herdar — O criador de membro herdará o acesso do pai mais próximo ao membro recém-criado. • Nenhum — O criador de membro não terá qualquer acesso ao membro recém-criado. (O administrador poderá atribuir posteriormente ao criador de membro acesso aos membros.) • Ler — O criador de membro terá acesso de leitura ao membro recém-criado. • Gravar — O criador de membro terá acesso de gravação ao membro recém-criado.

 **Nota:**

Se o administrador alterar essas configurações, elas afetarão somente os membros dinâmicos futuros; elas não afetarão retroativamente os membros dinâmicos.

5. Clique em **Atualizar Banco de Dados** . O Status do Cálculo é modificado para "Alterado pelo Sistema".
6. Utilize **Calcular Taxas** mesmo que a entidade e seu pai tenham a mesma moeda base.

 **Cuidado:**

Não pule esta etapa, mesmo que o pai e a nova entidade tenham a mesma moeda base e pareçam não necessitar do cálculo de taxas. Se a etapa de cálculo de taxas não for realizada, quando você executar a consolidação, os dados não serão agregados. Você não pode voltar e iniciar o cálculo de taxas posteriormente, pois o status da nova entidade não será impactado, e a operação não será executada da forma correta.

7. Carregue ou insira dados para a nova entidade. Consulte [Importação de Dados](#).
8. Na página Inicial, selecione **Status dos Dados** e **Status do Cálculo**. O status do cálculo para a nova entidade e seus ancestrais deve ser **Impactado**.

9. Consolide a nova entidade e/ou os seus ancestrais.

Exclusão de Membros

Cada valor de dados é identificado por um conjunto de valores de membros de dimensões e um tipo de aplicativo. A exclusão de membros de dimensão ou a desseleção do tipo de aplicativo causa perda de dados quando o aplicativo for atualizado.

▲ Cuidado:

Antes de iniciar este procedimento, realize um backup. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide*.

Antes de excluir membros, saiba onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, taxas de câmbio, etc.) usando o Mostrar Uso.

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

Para excluir membros:

1. Clique no ícone do Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na hierarquia de dimensão, selecione o membro de entidade a ser excluído.
4. Clique em **Excluir**. A exclusão do membro base também exclui seus membros compartilhados.
5. Clique em **OK**.
6. Atualize e confirme as regras e os relatórios.

Exclusão de Membros Pai

Os valores de dados são identificados por um conjunto de valores de membros de dimensão e um tipo de aplicativo. A exclusão de membros de dimensões ou a desseleção do tipo de aplicativo causa a perda de dados quando o aplicativo for atualizado.

▲ Cuidado:

Antes de iniciar este procedimento, realize um backup. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide*.

Para excluir um membro pai e todos os seus descendentes da hierarquia de dimensão:

1. Clique no ícone do Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.

3. Na lista **Dimensão**, selecione a dimensão cujo membro, descendentes ou ramificações você deseja excluir
4. Clique em **Excluir**.
5. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Membros Compartilhados

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

Os membros compartilhados estão disponíveis para as dimensões Entidade, Conta e dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Os valores dos membros compartilhados podem ser ignorados para evitar a contagem dupla de valores quando o esquema é agrupado.

Os membros compartilhados têm algumas definições de propriedade em comum com os membros básicos, como nome do membro, nome alternativo (alias), moeda-base e tipos de aplicativo para os quais os membros são válidos. Os membros compartilhados devem ter membros pais exclusivos e configurações diferentes de agregação para roll-up. Atributos personalizados, valores de atributos personalizados e fórmulas de membros não podem ser usados com membros compartilhados. Se os membros básicos forem renomeados, todos os membros compartilhados serão renomeados.

Os membros compartilhados não podem ser movidos para outro membro pai. Você deverá excluir os membros compartilhados e recriá-los em membros pai diferentes. Os Membros Compartilhados deverão estar no nível mais baixo (nível zero) da hierarquia e não podem ter filhos. O membro base não precisa ser de nível zero. É possível inserir dados nos membros compartilhados e os valores ficam armazenados com os membros base.

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.

Criação de Membros Compartilhados

Crie membros compartilhados da mesma forma como cria outros membros, com as seguintes diferenças:

- O membro base não pode ser o pai do membro compartilhado.
- Você não pode adicionar um membro compartilhado como um irmão ao membro base.
- Você deve dar ao membro compartilhado o mesmo nome do seu membro base. Ele pode ter uma descrição diferente
- Você deve selecionar Compartilhado como Armazenamento de Dados do membro compartilhado.

Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

Você pode definir fórmulas de membros para combinar operadores, funções de cálculo, nomes de dimensões e membros, e constantes numéricas para realizar cálculos com membros. As fórmulas de membros também podem conter:

- Tipo de operador, função, valor, nome do membro, UDA e outros permitidos em fórmulas.
- Expressões de fórmulas predefinidas, inclusive valores de Smart Lists, que se expandem para uma fórmula ou um valor quando o banco de dados é atualizado.

Para definir fórmulas de membros:

1. Clique no ícone **Navegador**



2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione o membro de dimensão para o qual adicionar ou alterar uma fórmula.
4. Selecione o membro e clique em **Editar**.
5. Selecione a guia **Fórmula de Membro**.
6. Selecione opções para os seguintes campos:

- **Cubo**

 **Note:**

Com exceção das fórmulas de Conta, uma fórmula inserida para o cubo padrão será aplicada a todos os cubos, a não ser que ela seja substituída por outra fórmula inserida para um cubo específico.

Além disso, uma fórmula padrão em membros da Conta será transferida para o cubo de origem do Essbase, e não para qualquer um dos outros cubos. Uma fórmula padrão não será transferida para nenhum cubo de armazenamento agregado.

- **Armazenamento de Dados** - Selecione **Cálculo Dinâmico**.

 **Note:**

O campo de armazenamento de dados específico do cubo não exibirá as opções **Compartilhado** ou **Somente Rótulo**. Isso ocorre porque um membro não pode ser definido como Compartilhado ou Somente Rótulo em um cubo e não em outro.

- **Ordem de Resolução** – Especifica a ordem em que as fórmulas são avaliadas. Informe um número inteiro entre 0 e 100000 (ou use as setas para aumentar ou diminuir o número). As fórmulas para membros que possuem uma ordem de resolução especificada são calculadas na ordem de resolução menor para a maior. O padrão é 0.

 **Note:**

A ordem de resolução está disponível para cubos de armazenamento agregado e também para cubos de armazenamento em bloco que estejam habilitados para Híbrido. A ordem de resolução para cubos de armazenamento em bloco só pode ser editada usando o editor de dimensões Simplificado. Consulte [Editando Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado](#)

7. Na caixa de texto, defina fórmulas para o membro.
8. **Opcional:** Para verificar a validade da fórmula de membro, clique em **Validar**.
9. Clique em **Salvar**.
Antes de clicar em **Salvar**, clicar em **Redefinir** restaura as informações de fórmula de membro anteriores.

Exibição de Detalhes da Verificação de Fórmulas

Para exibir detalhes da verificação da sintaxe de fórmulas de membros:

1. Em **Fórmula de Membro**, clique em **Validar**.
2. Clique em **Salvar**.

Ordem de Resolução em Fórmulas de Membros (somente modo Híbrido)

A Ordem de Resolução é uma propriedade de metadados que pode ser definida para uma dimensão ou para um membro que define a ordem de avaliação dos membros. A ordem de resolução é aplicada durante a execução da consulta.

A Ordem de Resolução pode impactar o desempenho da consulta. O valor da propriedade de ordem de resolução determina a propriedade com a qual a fórmula do membro é calculada. A fórmula nos membros que têm uma ordem de resolução específica é calculada na ordem do menor para o maior da ordem de resolução.

É possível definir a ordem de resolução para dimensões ou membros ou usar a ordem de resolução padrão do Essbase. A ordem de resolução mínima que é possível definir é 0 e a máxima é 127. Uma ordem de resolução mais alta significa que o membro é calculado posteriormente; por exemplo, um membro com uma ordem de resolução 1 é resolvido antes de um membro com uma ordem de resolução 2.

 **Note:**

Isso se aplica apenas a aplicativos híbridos otimizados. Consulte: [Otimização do Modelo de Aplicativo para Agregação Híbrida](#)

Table 12-14 Configurações Padrão da Ordem de Resolução

Tipo de Dimensão/Membro	Valor Padrão da Ordem de Resolução
Membros armazenados	0
Dimensões esparsas	10

Table 12-14 (Cont.) Configurações Padrão da Ordem de Resolução

Tipo de Dimensão/Membro	Valor Padrão da Ordem de Resolução
Dimensão densa - Conta	30
Dimensão densa - Tempo	40
Dimensão densa	50
Dimensão de atributo	90
Membros dinâmicos em dois passos	100

Em resumo, a ordem de resolução padrão no modo híbrido determina que os membros armazenados sejam calculados antes dos membros de cálculo dinâmico e as dimensões esparsas sejam calculadas antes das dimensões densas, na ordem em que aparecem no outline (de cima para baixo).

Os membros Dinâmicos (com ou sem fórmulas) que não têm uma ordem de resolução especificada herdam a ordem de resolução de sua dimensão, a menos que sejam marcados como de duas passagens. O cálculo em dois passos é uma configuração que você pode aplicar, no modo não híbrido, a membros com fórmulas que devem ser calculadas duas vezes para produzir o valor correto.

Os dois passos não são aplicáveis no modo híbrido e todos os membros marcados como dois passos são calculados por último, depois dos atributos. No modo híbrido, você deve implementar uma ordem de resolução personalizada, em vez dos dois passos, se a ordem de resolução padrão não atender aos seus requisitos.

A ordem de resolução padrão no modo híbrido é otimizada para os seguintes cenários:

- Referências de encaminhamento, nas quais uma fórmula de membro dinâmico faz referência a um membro que vem depois na ordem da estrutura de tópicos. Não há dependência de ordem de outline no modo híbrido.
- A agregação de valores filho com base na ordem de outline corresponde mais de perto à agregação usando fórmulas equivalentes.
- Membros densos dinâmicos como dependências dentro de fórmulas esparsas. No modo híbrido, se uma fórmula esparsa fizer referência a um membro dinâmico denso, a referência será ignorada porque as dimensões esparsas são calculadas primeiro. Para alterar isso, atribua uma ordem de resolução à dimensão esparsa que seja superior (calculada depois) à ordem de resolução da dimensão densa.

Se precisar usar uma ordem de resolução não padrão, você pode definir uma ordem de resolução personalizada para membros no modo híbrido. Consulte [Como Definir a Ordem de Resolução \(somente modo Híbrido\)](#) para saber como modificar a ordem de resolução.

Se você implementar uma ordem de resolução personalizada, ela substituirá a ordem de resolução padrão. Se membros ou dimensões tiverem ordem de resolução igual, a ordem em que aparecem na estrutura de tópicos (de cima para baixo) resolve o conflito.

Esse comportamento pode ser alterado atribuindo uma ordem de resolução personalizada à dimensão esparsa que é maior do que a ordem de resolução da dimensão densa.

Exemplo:

Considere o exemplo a seguir com membros de diferentes Ordens de Resolução.

Conta (Esparsa, Ordem de Resolução 30 padrão)

- A1
- A2
- Proporção - Fórmula de Membro [A1 / A2]

(Ordem de Resolução 30 padrão herdada da Conta)

Origem de Dados (Esparsa, Ordem de Resolução 10 padrão)

- DataInput
- CustomInput
- Variação – Fórmula de Membro [DataInput - CustomInput]

(Ordem de Resolução 10 padrão herdada da Origem de Dados)

Considere o conjunto de dados a seguir para as interseções do período de janeiro:

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
CustomInput	A1	600
	A2	650

Cálculos com diferentes Ordens de Resolução para Proporção e Variação

Caso 1: Proporção com uma Ordem de Resolução mais alta que a Variação

Nesse caso, a Variação será calculada primeiro e depois a Proporção correspondente.

Member	SolveOrder
Ratio	30
Variance	20

A Proporção de Variação será calculada como $(\text{Variance} \rightarrow A1) / (\text{Variance} \rightarrow A2)$.

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	0.8889

Caso 2: Proporção com uma Ordem de Resolução mais baixa do que a Variação

Nesse caso, a Proporção será calculada primeiro e depois a Variação correspondente.

Member	SolveOrder
Ratio	10
Variance	20

A Variação de Proporção será calculada como (Ratio->DataInput) – (Ratio->CustomInput).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	-0.014

Como Definir a Ordem de Resolução (somente modo Híbrido)

Para definir a propriedade Ordem de Resolução:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões** para abrir o Editor de Dimensões Simplificado e selecione uma dimensão.
 A tela **Editar Propriedades do Membro** para a dimensão selecionada é exibida.
3. Clique com o botão direito do mouse em uma linha do cabeçalho e desmarque **Modo Padrão**.
4. Selecione a coluna **Nome do Membro** e, no menu **Ações**, clique em **Congelar** para congelar a coluna e editar as propriedades do membro.
5. Selecione o membro para o qual modificar a ordem de resolução.
6. Defina o valor de ordem de resolução necessário na coluna **Ordem de Resolução do Consol**. É possível modificar a Ordem de Resolução para qualquer um dos outros cubos no aplicativo, como CbCR, se necessário.
7. Salve as alterações.
8. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados** e clique em **Atualizar**.

Para obter mais detalhes sobre os valores da propriedade da ordem de resolução, consulte o *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Você também pode modificar a propriedade ordem da resolução usando a extensão Complemento do Smart View para Administrador.

Para definir a propriedade Ordem de Resolução usando o Smart View:

1. Usando a pasta Dimensões no painel Smart View, abra a dimensão para a qual modificar a ordem de resolução.
2. Na faixa ad hoc do Financial Consolidation and Close, selecione **Seleção de Membros**.
3. Em **Propriedades do Membro**, selecione **Ordem de Resolução do Consol** e transfira-a para a coluna. É possível modificar a ordem de resolução para qualquer um dos outros cubos no aplicativo, como CbCR, se necessário.
4. Especifique o membro de dimensão a ser modificado na linha.
5. Edite o valor na coluna **Ordem de Resolução** e clique em **Enviar Dados** na faixa Ad hoc.
6. Clique com o botão direito do mouse na pasta **Dimensões** do painel Smart View e selecione **Atualizar Banco de Dados** para iniciar uma atualização do cubo.



Note:

Isso se aplica apenas a aplicativos híbridos otimizados. Consulte: [Otimização do Modelo de Aplicativo para Agregação Híbrida](#)

Práticas Recomendadas para Fórmulas de Membros

- Use a diretiva @NONEMPTYTUPLE() quando a fórmula atribuir referências dimensionais cruzadas Esparsas. O uso dessa diretiva fará com que a execução da consulta ocorra no modo ascendente e resolva a análise de dependência rapidamente nos casos em que o cache da fórmula é esparso.
- Tente limitar o escopo de uma fórmula para incluir apenas membros relevantes.
- Somente Híbrido: Evite o retorno de constantes diretas. Consulte esta seção [Cálculos Dinâmicos em Agregações Híbridas](#)
- Somente Híbrido: Evite membros de Cálculo Dinâmico de Nível 0 sem fórmulas.
- Somente Híbrido: Evite a propriedade Cálculo em Dois Passos. Em vez disso, use Ordem da Resolução.
- Somente Híbrido: Consulte [Funções não Suportadas para Agregação Híbrida](#) em modelos de aplicativos Híbridos em *Como Projetar com o Calculation Manager para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Evite retornar #MISSING nas fórmulas.

```

]IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
ELSE
    #MISSING;
ENDIF
Good Example:
IF("Account A" + Account B" < 0)
    "Account C";
ENDIF
    
```

Criação de Hierarquias Alternativas

Na dimensão Entidade, você pode criar hierarquias alternativas, em que uma única entidade pode ter vários pais. Os membros pai podem estar em diferentes moedas, e a tradução que acontece no membro da moeda pai será diferente para essas entidades. Para fazer isso, você pode usar membros compartilhados parcialmente, em que apenas uma parte é compartilhada entre todas as instâncias das entidades.

O exemplo a seguir mostra uma entidade no nível folha que contém mais de um pai.

P1		
	P11	
		E111
		E112
	P13	
		E113
P2		
	P12	
		E111
		E113
	P14	
		E112

Neste exemplo:

- A Entidade E111 é um filho de P11 e P12.
- Dados de entrada inseridos para E111 em P11 ou P12 são replicados para outra entidade depois que forem salvos. Você pode inserir os dados em qualquer um dos membros P11.E111 e P12.E111.
- Depois da consolidação, os valores calculados em P11.E111 e P12.E111 podem ser diferentes. Por exemplo, suponha que o aplicativo seja um aplicativo de várias moedas, em que a moeda de E111 seja GBP. A moeda P11 é USD e a moeda P12 é EUR. Quando dados são inseridos em E111, eles sempre serão inseridos no membro da moeda da entidade da dimensão Moeda. O membro da moeda pai é calculado e os valores da moeda Pai para P11.E111 e P12.E111 são diferentes porque as taxas de câmbio entre GBP e USD e entre GBP e EUR podem ser diferentes.

Você também pode criar uma hierarquia de entidades em que uma entidade de nível pai tem mais de um pai. No entanto, uma hierarquia em que o nível pai tem vários pais com filhos diferentes não é suportada.

Você constrói uma hierarquia alternativa criando membros de Entidade de compartilhamento parcial e selecionando "Compartilhado" como a propriedade do membro Armazenamento de Dados. Para a dimensão Entidade, a propriedade Armazenamento de Dados cria membros compartilhados parcialmente.

No Seletor de Membros, você pode exibir relacionamentos pai e filho. Quando você seleciona uma entidade, o seletor de membros exibe-a como Pai.Filho. Por exemplo, North America.USA. Você poderá, então, selecionar a entidade desejada ou, se uma entidade tiver vários pais, poderá selecionar cada ocorrência da entidade em diferentes pais.

Quando insere dados de transação, você só precisa inseri-los dados uma vez, seja para o membro Principal ou Compartilhado.

Você também pode inserir dados uma vez em formulários de dados. Por exemplo, suponha que E111 seja uma entidade compartilhada parcialmente que contenha dois pais: E11 e E12. Em um formulário de dados, se você inserir o valor 100 em E11.E111 e salvá-lo, 100 aparecerá imediatamente em E12.E111. Se você alterar o valor para 150 em E12.E111 e salvá-lo, o mesmo valor será refletido em E11.E111. Em formulários de dados, você pode optar por exibir os membros da dimensão Entidade como Pai.Filho e por exibir as respectivas moedas.

Quando você exporta dados, os mesmos dados são exportados para entidades compartilhadas parcialmente e os dados são exportados no formato Pai.Filho. Se você importar dados para uma das entidades compartilhadas parcialmente em um arquivo de dados, eles também serão importados para a outra.

Qualquer alteração feita em uma entidade compartilhada parcialmente que resulte em uma alteração de cálculo ou do status de gerenciamento do processo será refletida em outras instâncias da entidade. Por exemplo, se uma instância for consolidada e seu status mudar para OK, o status das outras instâncias mudarão para OK. A mesma regra aplica-se ao bloqueio e ao desbloqueio das entidades compartilhadas parcialmente.

As regras válidas de segurança e interseção definidas para uma entidade também se aplicam às respectivas instâncias compartilhadas parcialmente.

Consulte estas seções:

- [Criação de Membros Compartilhados](#)
- [Criação de uma Hierarquia Alternativa na Dimensão Entidade](#)

Criação de uma Hierarquia Alternativa na Dimensão Entidade

A estrutura Entidade pode fazer parte de uma hierarquia alternativa. Os pais de entidades compartilhadas podem ter uma moeda diferente.

Para criar uma hierarquia alternativa na dimensão Entidade:

1. Na Página inicial, clique no Navegador , em **Criar e Gerenciar**, e em **Dimensões**.
2. Em **Dimensão**, selecione **Entidade**.
3. Em **FCCS-Total Geography**, selecione uma entidade principal que seja definida para **Nunca Compartilhar** no valor **Armazenamento de Dados**.
4. Selecione uma entidade pai que seja definida para **Nunca Compartilhar** no valor **Armazenamento de Dados**.
5. Adicione a entidade principal como filho da Entidade Pai, como um Membro Compartilhado.
 - a. Para o pai selecionado, clique em Adicionar Filho .
 - b. Na guia **Propriedades do Membro**, informe o nome do membro filho.

- c. Em **Armazenamento de Dados**, selecione **Compartilhado**.
As entidades compartilhadas compartilham suas propriedades, que não o tipo de agregação, com a instância principal do membro.
 - d. Em **Tipo de Plano**, defina o tipo de agregação para **Ignorar** para todos os cubos (**Consol**, **Taxas** e **CbCR**). Como a dimensão Entidade é agregada como parte do processo de Consolidação, ela deve ser definida como **Ignorar** para o cálculo nativo do Essbase. Se outra opção for selecionada, ela utilizará **Ignorar** como padrão quando o banco de dados for atualizado.
 - e. Clique em **Salvar**. O membro da entidade é adicionado e rotulado como "Compartilhado".
6. Na Página inicial, selecione **Aplicativo** e **Visão Geral**, e clique em **Atualizar** para atualizar o banco de dados.

 **Dica:**

Como prática recomendada, faça backup do banco de dados antes de atualizá-lo.

7. Na Página inicial, clique no Navegador , em **Criar e Gerenciar**, e em **Formulários**.
8. Para definir a exibição do nome da entidade e das moedas associadas, selecione a guia **Layout** no formulário e execute as seguintes etapas:
 - a. Selecione **Dimensões do Atributo** e **Colunas** para exibir a Entidade Principal e as Entidades Compartilhadas que compõem o relacionamento pai/filho. Por exemplo, [Primary Entity], [Shared Entity 1], [Shared Entity 2].
 - b. Em **Propriedades da Dimensão**, em **Mostrar Nome Qualificado**, selecione uma opção de exibição:
 - **Nunca** -- Nunca exibir nomes qualificados. Este é o padrão.
 - **Quando Necessário** -- Exibir nomes qualificados somente para nomes de entidade compartilhada.
 - **Sempre** -- Exiba nomes qualificados para todos os membros de entidade.
 - c. Clique em **Salvar**.
9. Para informar dados para a hierarquia alternativa, execute as seguintes etapas:
 - a. Na página inicial, selecione a **Biblioteca**.
 - b. Na tela **Entrada de Dados**, selecione **Formulários** e abra o formulário. O formulário exibe a entidade principal e as entidades pai compartilhadas, e a moeda associada. Os valores de moeda exibem a moeda base do membro da moeda pai/compartilhado. Por exemplo:
 - (CAD/CAD) – A moeda da entidade do membro pai e compartilhado é definida para CAD (Dólar Canadense).
 - (USD/CAD) – Para a entidade pai compartilhada, a moeda do pai é USD, e a moeda da entidade Compartilhada é CAD.
 - c. Informe o valor da **Moeda da Entidade** e clique em **Salvar**.

Quando você adicionar dados a uma única instância de uma entidade compartilhada, todas as outras serão atualizadas automaticamente. Para a Entidade Pai, o valor exibido é convertido na moeda apropriada.

10. Clique em **Salvar** e em **Fechar**.
11. Em **Ações**, selecione **Consolidar** para executar a consolidação da Entidade Principal. Como as entidades pai podem ser informadas usando moedas diferentes, os valores podem diferir, pois eles refletem a conversão das moedas. As eliminações intercompanhias também podem ser diferentes.
12. Clique em **Salvar** e em **Fechar**.
13. Na Página inicial, selecione **Biblioteca, Administração de Impostos e Status dos Dados**.
14. Em **Status do Cálculo**, revise o status das entradas selecionadas.

13

Editando Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

Consulte Também:

- [Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado](#)
- [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#)
- [Como Trabalhar com Dimensões Usando o Editor de Dimensões Simplificado](#)
- [Edição das Propriedades da Dimensão](#)
- [Edição das Propriedades do Membro usando o Editor de Dimensões Simplificado](#)

Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

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

Os usuários com funções de segurança para exibir e editar dimensões no editor de dimensões Clássico podem executar ações semelhantes no editor de dimensões Simplificado.

O editor de dimensões Simplificado permite verificar as propriedades inválidas de membros de dimensão, bem como tomar uma ação para corrigi-las. As propriedades inválidas estão delimitadas em vermelho na grade do editor de dimensões.

Para obter uma lista detalhada de propriedades de membro, consulte

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	Default Alias Table
# Data Source		No	
# FCCS_Total Data Source	Data Source	No	Total Data Sources
FCCS_No Data Source	FCCS_Total Data Source	No	No Data Source
FCCS_Intercompany Eliminations	FCCS_Total Data Source	No	Intercompany
# FCCS_TotalInputAndAdjusted	FCCS_Total Data Source	No	Total Data Source
# TRCS_CSCR_TotalInputAndAdjusted	FCCS_Total Data Source	No	
# FCCS_SystemTypes	FCCS_Total Data Source	No	System Types
FCCS_RateOverride	FCCS_SystemTypes	Yes	Rate Override
FCCS_AmountOverride	FCCS_SystemTypes	Yes	Amount Override
FCCS_PCON	FCCS_SystemTypes	Yes	PCON
# TRCS_PreTax	FCCS_Total Data Source	No	Pre Tax
# TRCS_Apportioned	FCCS_Total Data Source	No	Apportioned
# TRCS_Tax	FCCS_Total Data Source	No	Tax
# TRCS_Classification	FCCS_Total Data Source	No	
# TRCS_TaxCETR	FCCS_Total Data Source	No	Tax Effect
# TRCS_ETRPercentages	FCCS_Total Data Source	No	ETR Percentages
# TRCS_TARF	FCCS_Total Data Source	No	TAR Calculated Total
# TRCS_TaxBUT	FCCS_Total Data Source	No	Tax

Assista aos seguintes vídeos:

- [Visão Geral: Executando as Principais Tarefas na Interface Simplificada, Parte 1](#)
- [Visão Geral: Executando as Principais Tarefas na Interface Simplificada, Parte 2](#)

Acessando o Editor de Dimensões Simplificado

Para acessar o editor de dimensões simplificado:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões**.
3. Clique na seta para baixo à direita de **Cubo** para filtrar a lista de dimensões por cubo.
4. Clique no nome da dimensão que deseja exibir.
5. Selecione uma das seguintes guias:
 - **Editar Propriedades da Dimensão**—Clique para exibir e editar detalhes da dimensão.
 - **Editar Propriedades do Membro**—Clique para exibir e editar membros da dimensão.

Como Trabalhar com Dimensões Usando o Editor de Dimensões Simplificado

O Editor de dimensões simplificado exibe as dimensões e os membros em um formato de grade. Com o formato de grade, as dimensões e as propriedades de membro podem ser editados em uma única página. Você pode editar as propriedades de membro diretamente na grade. Você pode criar vários membros trabalhando no Editor de Dimensões.

Consulte estas seções:

- Para editar propriedades de dimensão, consulte [Edição das Propriedades da Dimensão](#).

- Para editar propriedades de membro, consulte [Edição das Propriedades do Membro usando o Editor de Dimensões Simplificado](#).

Alternando para Uma Outra Dimensão

Para alternar para uma outra dimensão enquanto visualiza a grade do editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Clique na seta para baixo próxima ao nome da dimensão na parte superior da página.

Personalizando o Layout da Coluna

Cada coluna na grade do editor de dimensões simplificado representa uma propriedade de membro (**Nome do Membro**, **Membro Pai**, **Armazenamento de Dados Padrão** e assim por diante). As colunas que inicialmente são exibidas na grade podem ser diferentes com base no tipo de dimensão que você está editando. Você pode personalizar o layout das colunas na grade do editor de dimensões simplificado ocultando, desocultando ou redimensionando colunas. Você também pode exibir o conjunto completo de propriedades (todas as colunas) desmarcando a opção **Modo Padrão**.

Para personalizar o layout da coluna na grade do editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.
Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Na grade de dimensão, clique com o botão direito em qualquer cabeçalho de coluna.
Uma lista de verificação de colunas aparece. Também são exibidas opções de redimensionamento da grade ou das colunas.
3. Marque ou desmarque as caixas de seleção das colunas que você deseja ocultar ou desocultar na grade.

Nota:

Para exibir todas as colunas de propriedade na grade, desmarque a caixa de seleção **Modo Padrão**. **Modo Padrão** fica selecionado por padrão e limita as propriedades que são exibidas. Desmarcar essa opção exibe um conjunto de propriedades (como colunas) maior (completo).

4. Para alterar o tamanho da grade ou das colunas exibidas na grade, marque ou desmarque as seguintes opções de redimensionamento de colunas:
 - **Forçar ajuste de colunas**—Redimensiona as colunas de modo que todas as colunas estejam visíveis na grade sem a necessidade de rolar a tela.
 - **Redimensionamento síncrono**—Redefine o tamanho da grade com as configurações originais.

Exibindo Antecessores

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

Para visualizar os antecessores do membro selecionado na grade do editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Selecione um membro na grade do editor de dimensões.
3. Clique em **Mostrar Antecessores**.

Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo

Antes de realizar operações como excluir membros, é importante saber onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, unidades de aprovação, taxas de câmbio, etc.) usando **Mostrar Uso**.

Para ver onde os membros são usados em um aplicativo usando o editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Selecione um membro na grade do editor de dimensões.
3. Clique em **Mostrar Uso**.

Concentrando Sua Edição

Use ampliar, reduzir, manter selecionado, remover selecionado e congelar para concentrar sua edição enquanto trabalha na grade do editor de dimensões simplificado.

Para executar essas operações enquanto visualiza a grade do editor de dimensões:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Para concentrar sua edição em membros específicos da grade, selecione um membro e depois clique em uma das seguintes operações de zoom:
 - **Próximo Nível de Zoom**—Exibe todos os membros um nível abaixo do membro selecionado
 - **Todos os Níveis de Zoom**—Exibe todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado
 - **Nível Inferior de Zoom**—Exibe todos os membros descendentes do membro selecionado que não tem filhos
 - **Reduzir**—Exibe o membro um nível acima do membro selecionado
3. Para concentrar sua edição em linhas ou colunas específicas na grade, selecione uma linha ou coluna e depois escolha uma das seguintes operações:
 - **Manter Selecionado**—Exibe somente a linha ou coluna selecionada na grade

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

Localização de Membros

Para localizar membros de dimensão na grade do editor de dimensões simplificado:

1. Visualize **Editar Propriedades do Membro** de uma dimensão. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Para **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**.
3. Insira o texto (nome do membro, alias ou string parcial) a ser pesquisado.
4. Clique em **Pesquisar Acima** ou **Pesquisar Abaixo**.

Classificação de Membros

Você pode classificar membros na ordem crescente ou decrescente, por filhos ou descendentes. A classificação de membros afeta o outline.

Para classificar membros usando o editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.
Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Na grade dimensão, selecione os membros cujos filhos ou descendentes você deseja classificar.
3. Para **Classificar**, selecione **Filho** ou **Descendentes**.

A classificação por filhos afeta apenas os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado. A classificação por descendentes afeta todos os descendentes do membro selecionado.

4. Clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Movendo Membros para Outra Hierarquia

Para mover membros para uma outra hierarquia no editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.
3. Clique em **Salvar**.

Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel

Para copiar e colar nomes de membros do Microsoft Excel:

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

Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

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

Você pode definir fórmulas de membros para combinar operadores, funções de cálculo, nomes de dimensões e membros, e constantes numéricas para realizar cálculos com membros. As fórmulas de membros também podem conter:

- Tipo de operador, função, valor, nome do membro, UDA e outros permitidos em fórmulas.
- Expressões de fórmulas predefinidas, inclusive valores de Smart Lists, que se expandem para uma fórmula ou um valor quando o banco de dados é atualizado.

Para definir ou editar fórmulas de membros no editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**. Consulte [Acessando o Editor de Dimensões Simplificado](#).
2. Na coluna **Fórmula Padrão** da grade, selecione o membro para o qual você quer definir ou editar uma fórmula. Defina ou edite a fórmula do membro usando uma das seguintes opções:
 - Clique na célula mais uma vez na grade do editor de dimensões para inserir ou editar a fórmula.
 - Clique dentro da barra de fórmula acima da grade do editor de dimensões e insira ou edite a fórmula.
 - Clique em  próximo da barra de fórmula e insira ou edite a fórmula.

Dica:

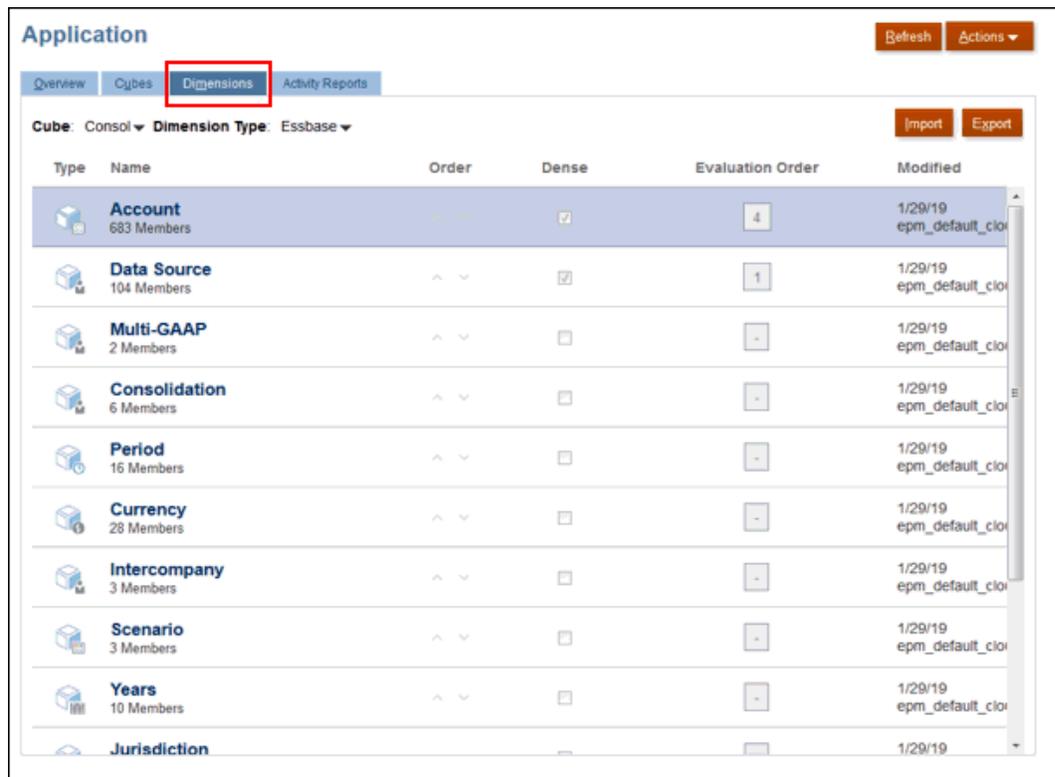
Para incluir nomes de membros em fórmulas, mantenha o foco na célula da fórmula na grade. Pressione Ctrl enquanto clica no nome do membro que deseja incluir na fórmula. O nome do membro será exibido na barra de fórmula.

- **Opcional:** para verificar a validade de uma fórmula de membro, clique em  ao lado da barra de fórmula e depois clique em **Validar**.
- Clique em **Salvar**.

Edição das Propriedades da Dimensão

Para editar propriedades da dimensão (consulte também: [Definição de Propriedades da Dimensão](#)):

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e em **Visão Geral**.
2. Na tela **Aplicativos**, clique em **Dimensões**.



Type	Name	Order	Dense	Evaluation Order	Modified
Account	683 Members	4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1/29/19 epm_default_clo
Data Source	104 Members	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1/29/19 epm_default_clo
Multi-GAAP	2 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Consolidation	6 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Period	16 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Currency	28 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Intercompany	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Scenario	3 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Years	10 Members	-	<input type="checkbox"/>	-	1/29/19 epm_default_clo
Jurisdiction			<input type="checkbox"/>		1/29/19

3. Clique no nome da dimensão que você deseja exibir ou modificar para abrir Editar Propriedades da Dimensão .

4. Na tela Editar Propriedades da Dimensão, modifique as propriedades da dimensão, quando necessário.
5. **Opcional:** para obter uma dimensão esparsa somente, clique em **Criar** para adicionar uma dimensão de atributo.

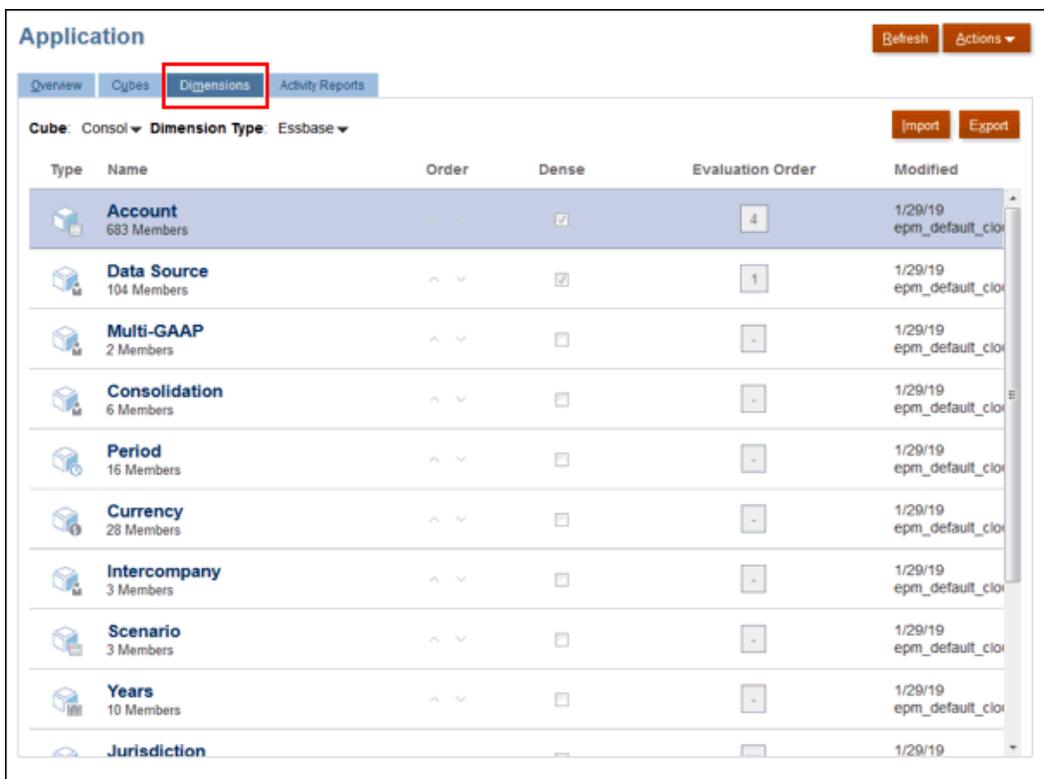
6. Clique em **Concluído**.

Edição das Propriedades do Membro usando o Editor de Dimensões Simplificado

Use o Editor de Dimensões para editar as propriedades do membro nas dimensões disponíveis. Você pode trabalhar em vários membros ao mesmo tempo.

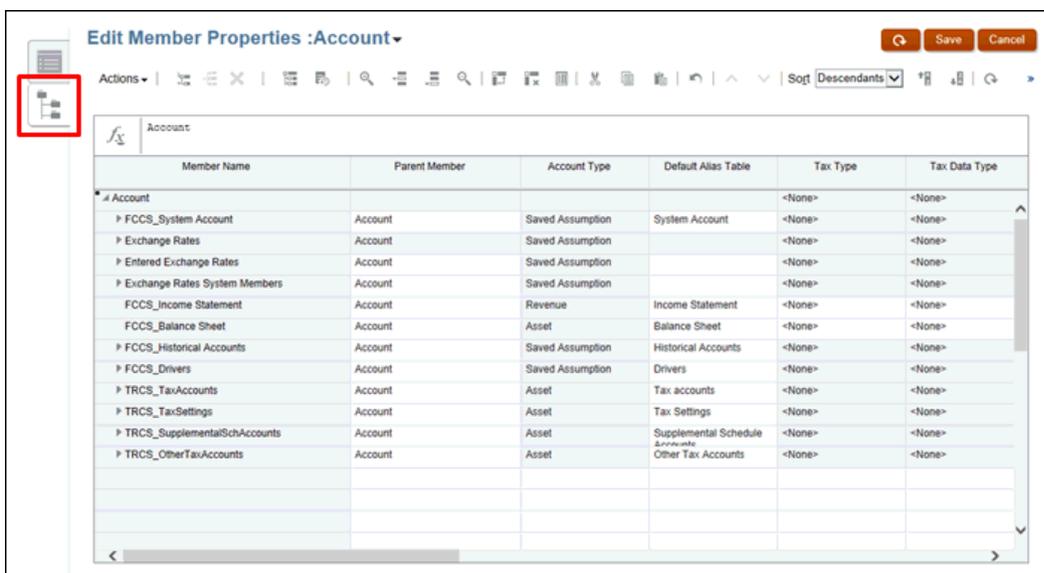
Para editar as propriedades do membro da dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e em **Visão Geral**.
2. Na tela **Aplicativos**, clique em **Dimensões**.



3. Clique no nome da dimensão cujas propriedades de membro você deseja exibir ou

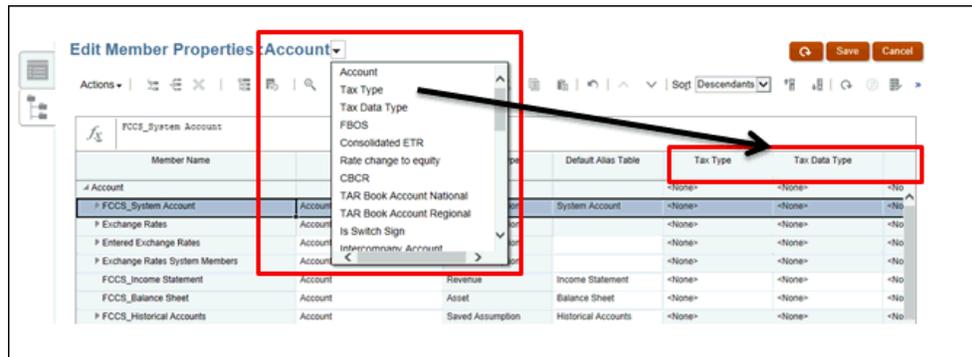
modificar e clique em **Editar Propriedades do Membro**. Os detalhes dos membros selecionados são exibidos no Editor de Dimensões, incluindo a fórmula e os atributos associados.



4. Ao lado do nome da Dimensão, Conta, por exemplo, clique no circunflexo para exibir todos os atributos da dimensão e dos membros selecionados:

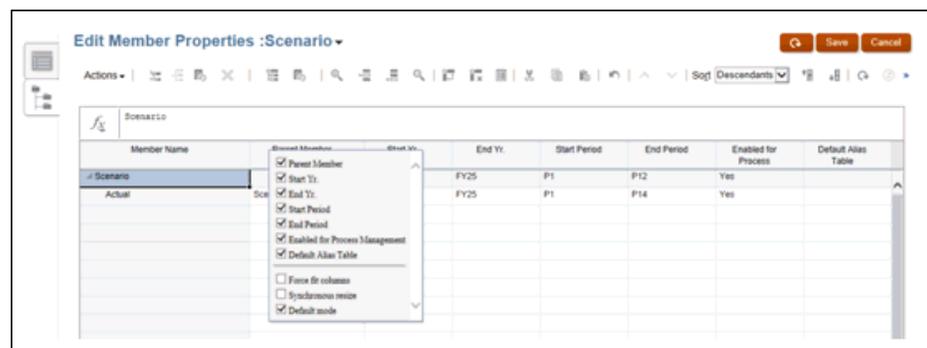
- Na lista suspensa
- Cabeçalhos de Coluna

Para editar as propriedades do membro na grade do editor de dimensões simplificado, clique dentro de uma célula da grade para editar texto ou para visualizar um menu suspenso no qual você pode escolher as propriedades do membro. Você também pode arrastar e soltar os valores da propriedade do membro nas linhas e colunas para preencher as propriedades que são iguais.

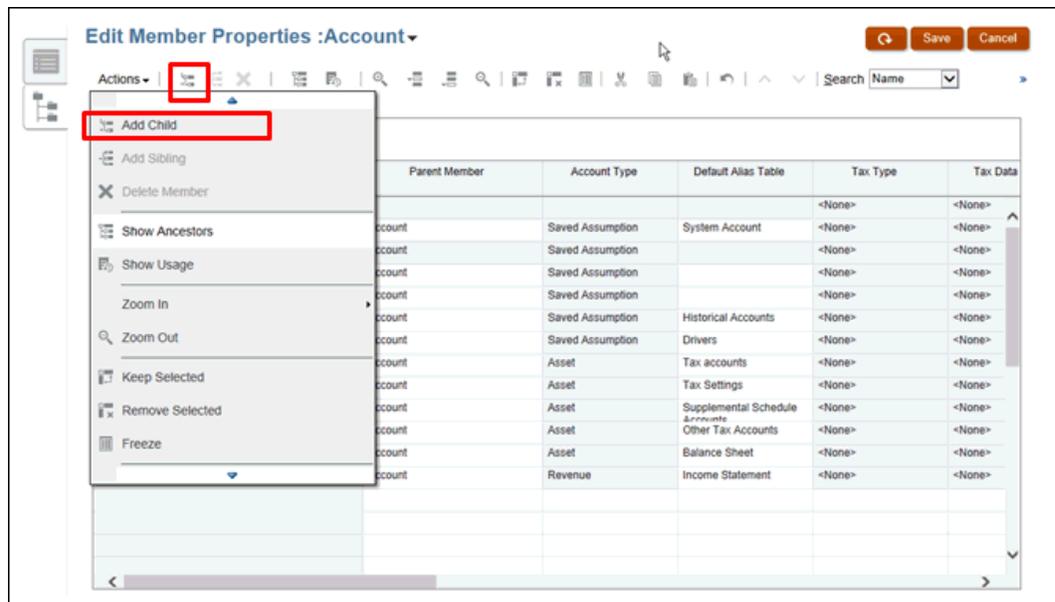


5. **Opcional:** Para controlar a exibição da tabela, clique com o botão direito do mouse no cabeçalho de coluna do **Nome do Membro** ou do **Nome do Pai** e selecione as opções de exibição da tabela:

- Selecione **Forçar Ajuste de Colunas** para exibir todas as colunas disponíveis na tela.
- Selecione **Redimensionamento Síncrono** para exibir cada coluna com largura igual.
- Selecione **Modo Padrão** para exibir somente essas colunas selecionadas no menu suspenso. Se você desmarcar **Modo Padrão**, todas as colunas disponíveis serão exibidas.



6. **Opcional:** em **Ações**, selecione a opção ou o ícone para modificar as propriedades da dimensão, como **Adicionar Filho**, **Adicionar Irmão**, **Mostrar Antecessores**, **Mostrar uso** etc.



7. **Opcional:** para obter uma dimensão esparsa somente, clique em **Criar** para adicionar uma dimensão de atributo.
8. Em **Ações**, selecione **Validar Definição de Metadados** para verificar a validade da fórmula do membro. Os erros de validação são exibidos e devem ser corrigidos para que você possa continuar.
9. Clique em **Salvar**.

Importação e Exportação de Dados

Tópicos Relacionados

- [Importação de Dados](#)
- [Exportação de Dados](#)
- [Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados](#)

Importação de Dados

Para preparar o aplicativo, carregue os seguintes dados:

- Os Dados do Livro, incluindo os dados de Balancete de Verificação e Declaração de Imposto

Nota:

Os dados do Balancete devem ser carregados para o Movimento TRCS_TBClosing e a Origem de Dados FCCS_Data Input ou FCCS_Managed Data. Dados de outros livros, por exemplo, depreciação de taxas de ativo fixo, devem ser carregados para o Movimento TRCS_BookClosing e a Origem de Dados FCCS_Data Input ou FCCS_Managed Data.

- Os Dados da Conta Fiscal, incluindo ajustes Permanentes e Temporários, e ajustes de crédito e prejuízo fiscal
- Pagamentos e Reembolsos para Rollforward de Imposto
- Número Médio de Funcionários (para relatórios País a País)

Antes de carregar os dados, verifique se as seguintes condições foram atendidas:

- Carregue somente os membros base
- Verifique se os dados contêm somente valores de destino válidos
- Verifique se as unidades de aprovação nas quais você está realizando o carregamento não estão bloqueadas

Depois de importar dimensões, você pode preencher dados importando os arquivos de dados.

 **Nota:**

Durante a importação de dados, nenhuma validação é realizada em interseções para determinar quais delas são válidas e dados são carregados em todas as interseções. Para verificar os dados carregados em interseções inválidas, execute o relatório de interseções inválidas antes de importar dados. Assim, você poderá identificar e remover as interseções inválidas. Consulte [Criação de um Relatório de Interseções Inválidas](#).

Para importar dados, é necessário ser Administrador do Serviço ou Usuário Avançado.

É possível carregar dados usando um arquivo de texto que contenha seções que mapeiam os dados do arquivo para cenários. Ao carregar vários arquivos de dados, eles serão carregados em ordem sequencial.

 **Nota:**

Se você tem um arquivo que não está no formato obrigatório do Tax Reporting ou precisa controlar quando o processo de integração excede o utilitário de carregamento de dados nativo, os Administradores de Serviço podem configurar perfis, criar regras de carregamento de dados, definir mapeamentos e carregar dados de um sistema externo. Consulte [Importação e Exportação de Dados Usando o Data Management](#)

Para importar dados:

- Crie um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar. Consulte [Criação do Arquivo de Importação de Dados](#).
- Carregue o(s) arquivo(s) de importação (você pode importar vários arquivos de dimensão ao mesmo tempo). Consulte [Carregamento do Arquivo de Importação de Dados](#).

 **Nota:**

Não execute relatórios, livros ou lotes enquanto os dados estiverem sendo carregados.

Assista a este vídeo para obter informações sobre como carregar dados no Tax

Reporting:  [Visão Geral: Carregamento de dados no Tax Reporting Cloud](#).

Criação do Arquivo de Importação de Dados

Antes de começar o carregamento, você deve criar um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar (dados, smart lists e tabelas de taxas de câmbio). O arquivo de importação deve conter um registro de cabeçalho e, abaixo do registro de cabeçalho, uma lista de registros de dados que você deseja importar ou atualizar. O

formato do arquivo pode ser .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou por outros caracteres delimitadores).

Criação do Formato de Importação do Arquivo de Dados

O formato de arquivo consiste de linhas e colunas.

A primeira linha consiste de Cabeçalhos de Coluna. O primeiro Cabeçalho de Coluna é o nome de Dimensão da dimensão de importação. Depois disso, pode haver membros de uma outra dimensão chamada a dimensão capital. O próximo Cabeçalho de Coluna é o Ponto de Vista, e o último é o Nome do Cubo de Carregamento de Dados.

Cada linha contém o membro da dimensão Carregar como a primeira coluna. O próximo conjunto de colunas é o valor de dados de cada um dos membros capitais. A coluna Ponto de Vista tem membros da dimensão restante para identificar exclusivamente a célula para a qual os dados estão sendo importados. A Última coluna é o nome do cubo: Consol, Taxas ou CbCR.

Métodos de Carregamento

Essas opções estão disponíveis para carregar um arquivo de dados no aplicativo.

- **Mesclar** — Use esta opção para substituir os dados no aplicativo pelos dados do arquivo de carregamento. Cada registro no arquivo de carregamento de dados é importado na célula, substituindo o valor antigo, se houver.
- **Substituir** — Use esta opção para substituir os dados no aplicativo. No modo Substituição, antes de o primeiro registro para um Cenário/Ano/Período/Entidade/Origem de Dados Mapeada específico ser encontrado, a combinação de dados inteira para Cenário, Ano, Período, Entidade e Origem de Dados Mapeada é removida, independentemente de ter sido inserida manualmente ou carregada antecipadamente.
- **Tipo de Acumulação** — Selecione uma destas opções para acumular os dados no aplicativo com os dados no arquivo de carregamento:
 - **Nenhum**—Cada registro no arquivo de importação de dados substitui o valor existente no banco de dados para o registro.
 - **Com Banco de Dados** — Os dados são adicionados ao valor existente da célula.
 - **Dentro do Arquivo** — O sistema acumula os valores das células contidas no arquivo.

Exemplos de Métodos de Carregamento

Os exemplos a seguir mostram como as opções de carregamento funcionam. Suponha que os seguintes dados existam no aplicativo:

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales: 20,000
Actual, FY15, Jan, California, COGS, 10,000
Actual, FY15, Jan, California, Expenses: 5,000
```

Um arquivo de carregamento tem os seguintes dados:

```
Entity, Sales, COGS, Point-of-View, Data Load Cube Name  
California, 10000, 15000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol  
California, 25000, 5000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol
```

Estes exemplos mostram os dados após a importação usando estas combinações de opção:

Mesclar, Nenhum

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000 (second record wins)  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000 (second record wins)  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Substituir, Nenhum

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears everything in SYPE combination)
```

Mesclar, Com Banco de Dados

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 55,000 (Accumulate two records with existing value in database)  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 30,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Substituir, Com Banco de Dados

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears all the data before the import)
```

Mesclar, No Arquivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

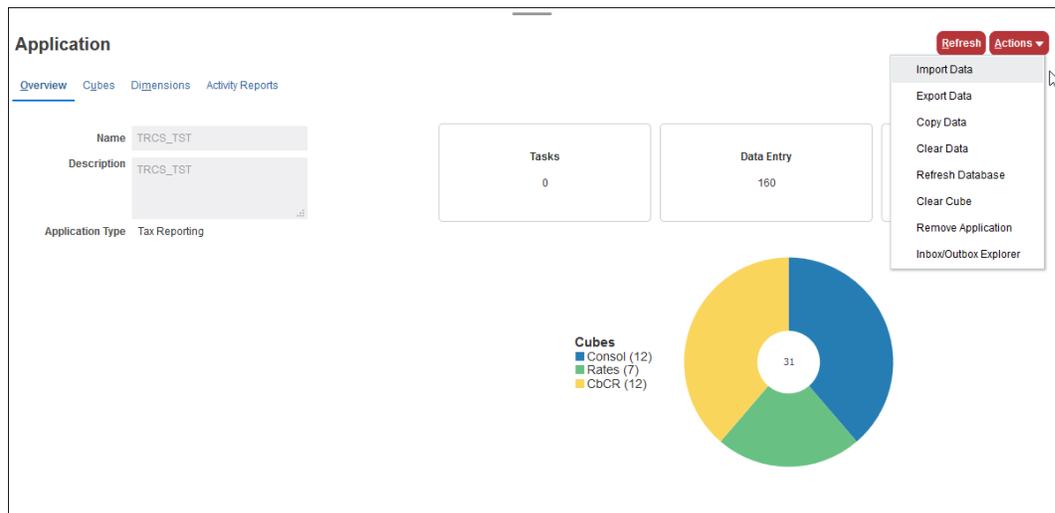
Substituir, No Arquivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000  
Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000  
Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI
```

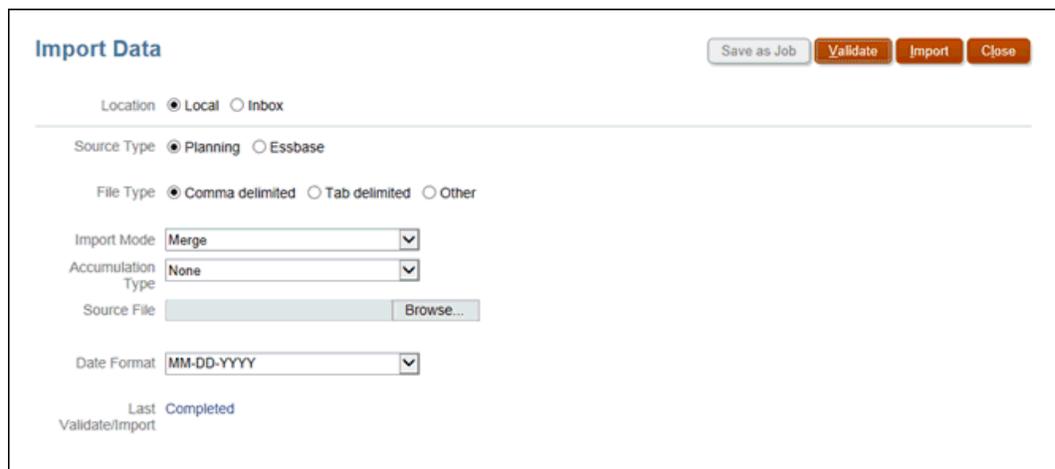
Carregamento do Arquivo de Importação de Dados

Para importar o arquivo de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Na tela Aplicativo, clique na guia **Visão Geral**. Em **Ações**, selecione **Importar Dados**.



3. Na tela Importar Dados, clique em **Criar**. É exibida uma segunda tela Importar Dados.



4. Em **Localização**, selecione a localização do arquivo de importação de dados:
 - **Local** — Importa o arquivo de importação de dados de um local no seu computador.
 - **Caixa de Entrada** — Importa o arquivo de importação de dados do servidor.
5. Em **Tipo de Origem**, selecione o tipo de origem de dados:
 - **Planning**
 - **Essbase**

6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
 - **Delimitado por vírgula**
 - **Delimitado por tabulação**
 - **Outro**—Insira o caractere delimitador que é usado no arquivo de importação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte [Outros Caracteres Delimitadores Suportados](#).
7. Selecione o **Modo de Importação**:
 - **Mesclar** - Substitui dados no aplicativo. Cada registro de dados é importado na célula, substituindo os dados antigos, se houver.
 - **Substituir** - Substitui dados no aplicativo. No modo de Substituição, antes de o primeiro registro para um Cenário/Ano/Período/Entidade específico(a) ser encontrado, a combinação de dados inteira para esse Cenário, Ano, Período e Entidade é removida.
8. Selecione o **Tipo de Acúmulo**:
 - **Nenhum** - Substitui o valor existente no banco de dados do registro.
 - **Com Banco de Dados** - Adiciona os dados ao valor existente da célula.
 - **Dentro do Arquivo** - Acumula os valores de célula que estão dentro do arquivo.
9. Selecione o arquivo de origem: em **Arquivo de Origem**, navegue até selecionar o arquivo de origem e clique em **Atualizar**.
 - Se você tiver selecionado **Local**, clique em **Procurar** para navegar até o arquivo.
 - Se você tiver selecionado **Caixa de Entrada**, insira o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**.
10. Em **Formato de Data**, selecione o formato que deseja usar.
11. Em **Última Importação**, analise a data da importação anterior. Se essa for a primeira vez, será exibida uma mensagem informando que não há dados para serem exibidos.
12. **Opcional:** se o local selecionado for **Caixa de Entrada**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.
13. **Opcional:** Se a localização selecionada for **Local**, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
14. **Opcional:** Antes de começar a importação, verifique as opções selecionadas.

 **Nota:**

Durante a importação de dados, nenhuma validação é realizada em interseções para determinar quais delas são válidas e dados são carregados em todas as interseções. Para verificar os dados carregados em interseções inválidas, execute o relatório de interseções inválidas antes de importar dados. Assim, você poderá identificar e remover as interseções inválidas. Consulte [Criação de um Relatório de Interseções Inválidas](#).

15. Clique em **Importar**.
16. Na mensagem de informações que os dados foram enviados com sucesso, clique em **OK**.
17. Para exibir detalhes sobre o processo de importação, clique em **Aplicativo**, depois clique em **Jobs**. Em **Atividade Recente**, clique no link da importação para exibir os detalhes.

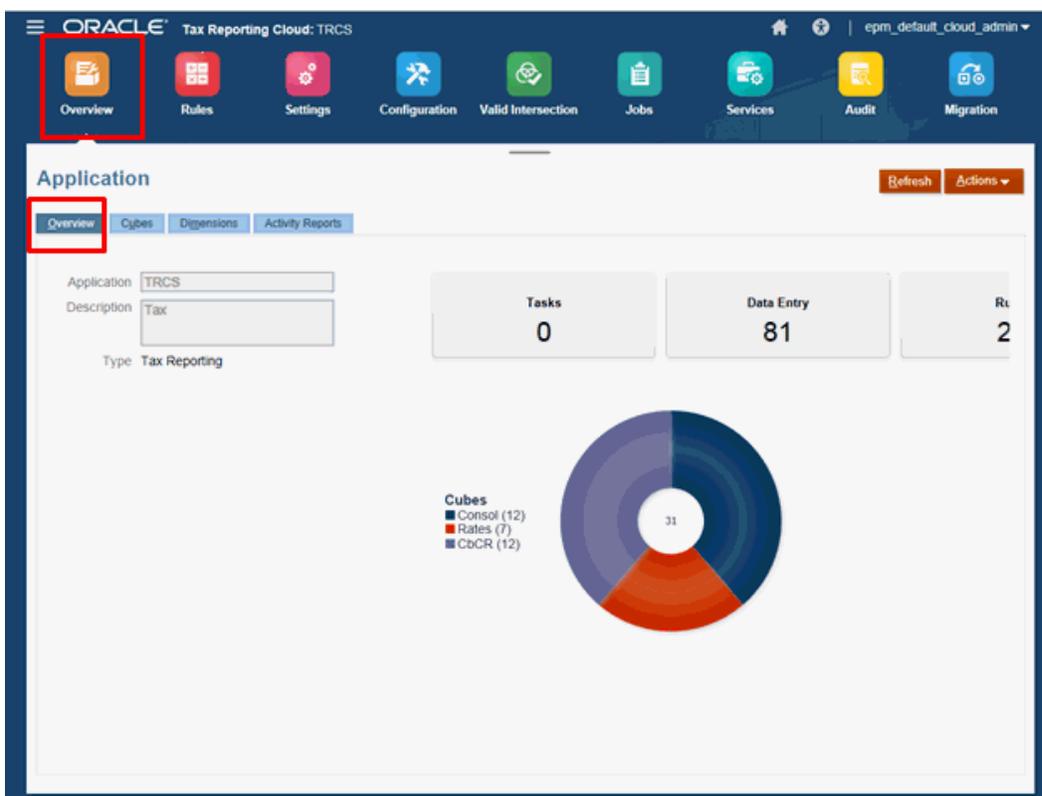
Exportação de Dados

Exporte dados da página Aplicativos.

Como alternativa, você pode exportar os dados usando o Data Management. Crie um aplicativo personalizado como a origem usando o Oracle Tax Reporting Cloud e, em seguida, exporte os dados e salve o arquivo de exportação de dentro do Data Management. Consulte [Importação e Exportação de Dados Usando o Data Management](#).

Para exportar dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Clique na guia **Visão Geral** e, em **Ações**, selecione **Exportar Dados**.



3. Na página Exportar Dados, clique em **Criar**. É exibida uma segunda tela Exportar Dados.

4. Na página **Exportar Dados**, selecione o local de destino do arquivo de exportação de dados:
 - **Local** — Salva o arquivo de exportação de dados em um local no seu computador local.
 - **Caixa de Saída** — Salva o arquivo de exportação de dados no servidor.
5. Em **Cubo**, selecione **Consol**, **Taxas** ou **CbCR**.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção para o arquivo de exportação:
 - **Delimitado por vírgula** — Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato.
 - **Delimitado por tabulação** — Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato.
 - **Outro** — Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte [Outros Caracteres Delimitadores Suportados](#).
7. Para **Smart Lists**, especifique **Exportar Rótulos** ou **Exportar Nomes**.
8. Para **Membros Dinâmicos**, selecione **Incluir** ou **Excluir**.
9. Em **Definição da Fatia**, selecione a **Linha**, a **Coluna** e o **Ponto de Vista** da fatia de dados a ser exportada.
10. Selecione a ação para exportar os dados:
 - Se o local selecionado for **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.

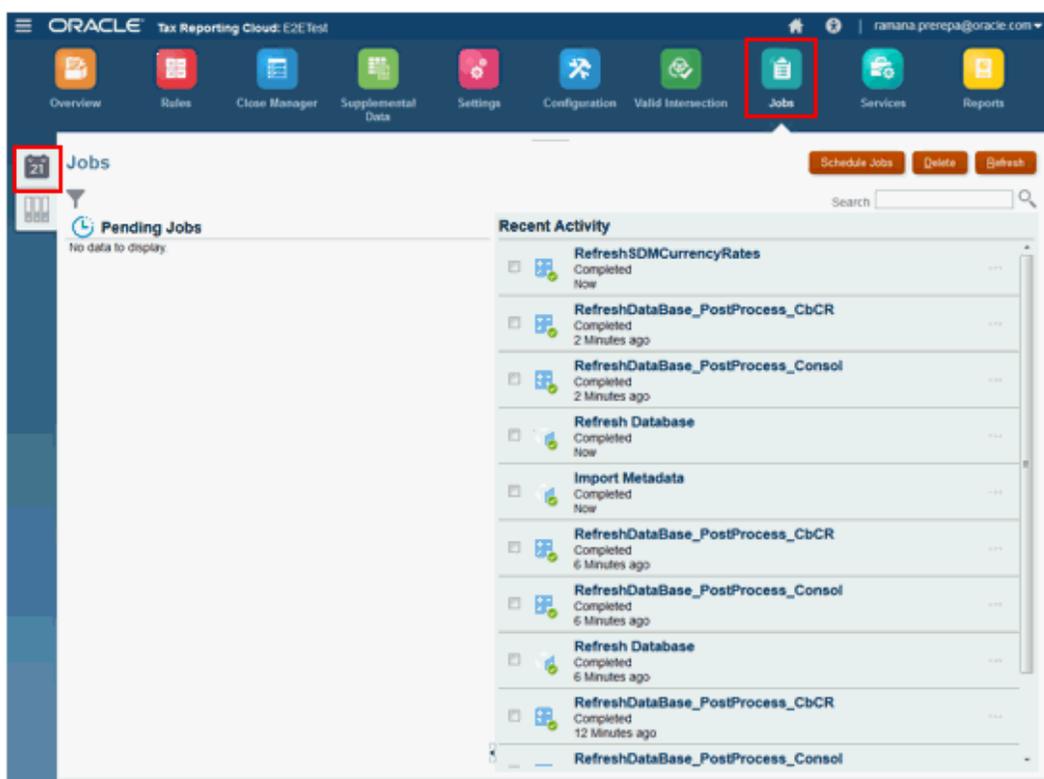
- Se o local selecionado for **Local**, clique em **Exportar** e depois especifique onde deseja salvar o arquivo de exportação de dados.

Para reduzir o tamanho dos arquivos de exportação de dados, se um formulário tiver uma linha inteira de valores #missing, a linha será omitida do arquivo de exportação de dados.

Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados

A tela Jobs exibe detalhes de jobs recentes de Importação e Exportação.

1. Na página inicial, clique em **Aplicativos** e depois em **Jobs**.



2. Selecione a guia **Jobs**.
3. Em **Atividade Recente**, clique no nome do job de importação ou de exportação para exibir os detalhes.
4. Em **Jobs Pendentes**, exiba os jobs que estão agendados para execução.

Importação e Exportação de Dados Usando o Data Management

Tópicos Relacionados

- [Importação de Dados Usando o Data Management](#)
- [Exportação de Dados Usando o Data Management](#)

Importação de Dados Usando o Data Management

O Gerenciamento de Dados permite integrar dados de um sistema de origem externo com o Oracle Financial Consolidation and Close Cloud. Os dados do sistema de origem são exportados para arquivos simples ou do Microsoft Excel. Mapeie os dados dos arquivos simples para a estrutura de dimensão do Oracle Financial Consolidation and Close Cloud e, em seguida, importe-os para o seu aplicativo. Por exemplo, você pode definir mapeamentos de Período a fim de mapear os nomes de Período e as Chaves do sistema de origem para Períodos e Anos do aplicativo. Os mapeamentos de categoria mapeiam as categorias de dados do sistema de origem para as categorias de dados e as frequências do aplicativo.

Antes de usar o Gerenciamento de Dados para carregar dados de um sistema externo, os administradores executam estas tarefas de configuração:

- Definem Formatos de Importação para determinar o layout dos arquivos de dados de origem. Especificam como mapear colunas ou campos da origem de dados para a estrutura de dados do Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.
- Criam Locais para associá-los à integração de dados. Cada local tem seus próprios Mapeamentos e Regras de Carregamento de Dados.
- Definem Mapeamentos de Carregamento de Dados para cada local, que mapeiam os nomes de membros de cada dimensão do sistema de origem para os nomes de membros correspondentes do aplicativo.
- Criam Regras de Carregamento de Dados, que especificam um arquivo de dados para carregamento em uma Categoria e um Período selecionados. Para executar a Regra de Carregamento de Dados em um horário posterior, você pode selecionar uma das opções de Programação, como Diariamente ou Semanalmente.

O processo de configuração permite importar dados para tabelas Temporárias de Dados de modo que seja possível verificar se as configurações e os mapeamentos de membros estão corretos antes de serem carregados no aplicativo.

Após definir os mapeamentos do Gerenciamento de Dados, você poderá atualizar os mapeamentos e as Regras de Carregamento de Dados, conforme necessário. Por exemplo, se novas contas ou membros de dimensão tiverem sido adicionados para um Local ou se os nomes dos membros tiverem sido alterados, você poderá atualizar o mapeamento dos nomes de membros do sistema de origem para os nomes de membros do aplicativo.

Se você tiver a função Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, você poderá carregar dados do Data Management.

Uma vez concluído o processo de importação, você poderá abrir um formulário de dados para verificar se eles foram carregados corretamente. Você pode fazer drill-through de uma célula do formulário para exibir os dados de origem carregados na célula.

Para acessar o Gerenciamento de Dados:

1. Clique no ícone do Navegador  e, em **Integração**, clique em **Gerenciamento de Dados**.
2. Clique na guia **Configuração** e siga os procedimentos no guia *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para obter informações sobre integrações de dados, assista a estes vídeos:

- [Configuração de Integrações de Dados](#)
- [Execução e Atualização de Integrações de Dados](#)

Exportação de Dados Usando o Data Management

Você pode exportar dados do seu aplicativo para análise ou para importar em outros sistemas. Você pode exportar dados usando o Data Management, disponibilizá-los nas Tabelas Intermediárias e exportá-los para um arquivo simples delimitado.

Será possível exportar dados do Data Management se você tiver a função Administrador do Serviço.

Os Administradores de Serviço devem primeiro configurar a exportação de dados executando as tarefas de Configuração no Data Management:

- Adicione um Aplicativo de Destino Personalizado. Os dados extraídos são armazenados no Aplicativo de Destino antes da exportação para um arquivo simples.
- Especifique Detalhes de Aplicativo e Detalhes de Dimensão para o processo de exportação.
- Defina os Formatos de Importação para mapear os dados do sistema de Origem para as dimensões no seu aplicativo de Destino.
- Crie Locais para associar os formatos de importação às regras de Carregamento de Dados.
- Defina os Mapeamentos de Dados para cada local, que mapeiam os nomes dos membros de dimensão do sistema de origem para cada dimensão aos nomes de aplicativos correspondentes no Destino.
- Crie Regras de Carregamento de Dados para executar o processo de extração de dados.

Depois de executar o processo de exportação de dados, a coluna Status exibe o status atual. Os dados são separados por estágios no Data Management. Você pode fazer download do arquivo de dados na página Detalhes do Processo e salvar o arquivo de dados.

Para acessar o Gerenciamento de Dados:

1. Clique no ícone do Navegador  e, em **Integração**, clique em **Gerenciamento de Dados**.
2. Clique na guia **Configuração** e siga os procedimentos no guia *Administração da Integração de Dados para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para obter informações sobre a extração de dados com o Data Management, assista a este vídeo:



[Extração de Dados Usando o Data Management.](#)

16

Configuração de Alíquotas de Imposto

Tópicos Relacionados

- [Configuração de Alíquotas de Imposto](#)
- [Como Informar Alíquotas de Imposto](#)
- [Como Aplicar Taxas Nacionais de Substituição de Imposto Diferido](#)
- [Como Aplicar Taxas Regionais de Substituição de Imposto Diferido](#)
- [Como Aplicar uma Taxa de Fechamento a Todos os Movimentos do Ano Atual](#)
- [Como Aplicar a Alíquota do Imposto de Abertura à Coluna de Ajustes do Ano Anterior \(Apenas Diferido\)](#)

Configuração de Alíquotas de Imposto

O Tax Reporting requer que você insira as alíquotas de imposto de renda nacionais apropriadas e as alíquotas de rateio e imposto de renda regionais no nível da entidade legal.

O formulário Alíquotas de Imposto contém as alíquotas de aporte e imposto nacionais e regionais de que o sistema precisa para calcular o provisionamento nacional e regional de uma entidade específica.

Tax Rates Deferred Tax Override Rates Deferred Tax Override Rates Regional									
Tax Rates ⓘ									
Scenario	Years	Period	Entity						
Actual	FY16	P1	DefTax(USD)						
	Prior Year Current Tax Rate	Current Year Current Tax Rate	Opening Deferred Tax Rate - Non Current	Closing Deferred Tax Rate - Non Current	Opening Regional Tax Apportionment	Current Year Regional Tax Apportionment	Closing Regional Tax Apportionment	Active Region Flag	
United States	50%	50%	25%	20%					
Alabama									
US Blended	2%	2%	5%	3%	100%	100%	100%	Active	

Os tipos de alíquota a seguir estão disponíveis para cada jurisdição:

Tabela 16-1 Tipos de Alíquota de Imposto

Tipo de Alíquota de Imposto	Descrição
Alíquota de Imposto Atual do Ano Anterior	A alíquota de imposto nominal nacional do ano anterior. Essa alíquota é usada para fins informativos.

Tabela 16-1 (Cont.) Tipos de Alíquota de Imposto

Tipo de Alíquota de Imposto	Descrição
Alíquota de Imposto Atual deste Ano	<p>A alíquota de imposto nominal nacional do período atual. Esta taxa é usada nos seguintes cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provisionamento atual • Atividade do ano atual no deferred tax rollforward • A taxa estrangeira diferencial no relatório Alíquota de Imposto Efetiva consolidada • Componente de alteração da alíquota do ano atual no deferred tax rollforward
Alíquota de Imposto Diferida Inicial – Não Atual	<p>A alíquota de imposto diferida do início do ano a ser usada para diferenças temporárias classificadas como atuais. Esta taxa é usada nos seguintes cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ativo e passivo da taxa diferida do início do ano • Início do componente de alteração da alíquota do ano no deferred tax rollforward
Alíquota de Imposto Diferida Final – Não Atual	<p>A alíquota de imposto diferido de fim de ano a ser usada para diferenças temporárias classificadas como não atuais; usada no cálculo do ativo/passivo do imposto diferido final e nos componentes de alteração da taxa do ano atual e do início do ano no deferred tax rollforward.</p>
Aporte do Imposto Regional Inicial	<p>A porcentagem de aporte do ano anterior a ser usada pelo sistema no cálculo dos saldos dos impostos iniciais no provisionamento diferido.</p>
Aporte do Imposto Regional deste Ano	<p>A porcentagem de aporte do ano atual a ser usada pelo sistema no cálculo da receita com aporte no provisionamento atual e no imposto com base na atividade do ano atual no provisionamento diferido.</p>
Aporte do Imposto Regional Final	<p>A porcentagem de compromissos do fim do ano a ser usada pelo sistema no cálculo dos saldos de impostos finais no provisionamento diferido.</p>

Tabela 16-1 (Cont.) Tipos de Alíquota de Imposto

Tipo de Alíquota de Imposto	Descrição
Sinalizador de Região Ativa	Identifica uma Região (como Estados Unidos) para a qual deve ser calculado um provisionamento de imposto de renda.

 **Dica:**

Para que os dados fluam corretamente entre as Jurisdições Nacional e Regional, você deve definir o Indicador de Região Ativa para cada Jurisdição Ativa nas Alíquotas de Imposto Nacionais como **Ativo**.

Como Informar Alíquotas de Imposto

O formulário Alíquotas de Imposto é usado para inserir as alíquotas de imposto Global de que o sistema precisa para calcular o provisionamento nacional e regional de uma entidade específica.

 **Nota:**

Determinadas contas de diferença temporária (Perdas Tributárias) são afetadas por impostos em uma taxa estatutária reduzida com base em regulamentos no nível de país ou de agência de receita. Se precisar inserir uma taxa de substituição de imposto diferido para uma Conta de diferença temporária específica, consulte as seguintes seções:

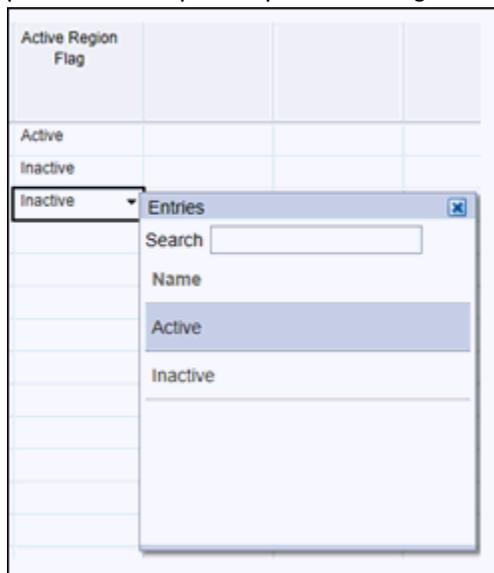
- [Como Aplicar Taxas Nacionais de Substituição de Imposto Diferido](#)
- [Como Aplicar Taxas Regionais de Substituição de Imposto Diferido](#)

Para informar alíquotas de imposto Global:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Configuração**.
2. Selecione a guia **Alíquotas de Imposto**. Para obter uma descrição de cada coluna do formulário, consulte [Configuração de Alíquotas de Imposto](#).

Tax Rates Deferred Tax Override Rates Deferred Tax Override Rates Regional									
Tax Rates ⓘ									
Scenario Actual	Years FY16	Period P1	Entity DefTax(USD)						
	Prior Year Current Tax Rate	Current Year Current Tax Rate	Opening Deferred Tax Rate - Non Current	Closing Deferred Tax Rate - Non Current	Opening Regional Tax Apportionment	Current Year Regional Tax Apportionment	Closing Regional Tax Apportionment	Active Region Flag	
United States	50%	50%	25%	20%					
Alabama									
US Blended		2%	2%	5%	3%	100%	100%	100%	Active

- Clique em Editar Membros  para definir o Ponto de Vista ao selecionar membros em relação às dimensões Cenário, Ano, Período e Entidade. Você verá uma linha do domicílio nacional da entidade selecionada e de quaisquer regiões, se aplicável. Por padrão, o provisionamento de imposto de renda não será calculado para nenhuma jurisdição regional.
- Na coluna **Indicador de Região Ativa**, selecione **Ativo** para ativar o cálculo da provisão de impostos para essa região do membro da entidade selecionada.



The screenshot shows a table with a column labeled 'Active Region Flag'. A dropdown menu is open, showing a list of entries. The current selection is 'Inactive'. The list of entries includes 'Active' and 'Inactive'.

 **Dica:**

Para que os dados fluam corretamente entre as Jurisdições Nacional e Regional, você deve definir o Indicador de Região Ativa para cada Jurisdição Ativa nas Alíquotas de Imposto como **Ativo**.

- Informe a alíquota de imposto de cada tipo. Você pode informar a alíquota da porcentagem de imposto em um formato decimal e depois clicar em **Enter**. Por exemplo, digite **,05** para exibir **5%**.
- Clique em **Salvar**.
- Consolide a entidade para aplicar as alíquotas de imposto modificadas e use as novas alíquotas no provisionamento de imposto.

Como Aplicar Taxas Nacionais de Substituição de Imposto Diferido

Durante a inserção de alíquotas de impostos, determinadas contas de diferença temporária (Perdas Tributárias) são afetadas por impostos em uma taxa estatutária reduzida com base em regulamentos no nível de país ou de agência de receita. Para levar em consideração impostos diferidos, você pode avaliar a alíquota de imposto por diferença temporária, com base em quando o estorno de cada item é esperado. Apenas as contas de Diferença Temporária sob GAAP para Nominal e Nominal para Imposto estão disponíveis. O recurso permanece ativado automaticamente. No entanto, se nenhuma alíquota de imposto para substituição de Conta for inserida, a alíquota de imposto de Entidade apropriada será aplicada.

Você pode aplicar substituições de alíquota de imposto para cálculos de Imposto Diferido a Contas de diferença temporária específicas. As taxas de substituição de imposto diferido são usadas para aplicar a alíquota de imposto combinada em um cenário de alíquotas de imposto dinâmico no nível da Conta, com base em um padrão de estorno da diferença.

Nota:

Para Contas de Diferença Temporária de Patrimônio Líquido, se o atributo de conta de estorno de destino for aplicado, nenhuma diferença (delta) de imposto diferido será calculada porque o movimento do ano atual será eliminado por meio do estorno; portanto, não há impacto na reconciliação da taxa.

As taxas de Substituição de Imposto Diferido são diferentes da alíquota de imposto do Ano Atual e se aplicam somente aos cálculos de Imposto Diferido.

- Se você não definir uma Alíquota de Imposto de Substituição, o aplicativo utilizará a alíquota de imposto do Ano Atual para calcular impostos.
- Se você definir uma Alíquota de Imposto de Substituição, o aplicativo calculará o imposto para todos os membros de Fechamento usando essa taxa. A diferença entre a alíquota de imposto do Ano Atual e a Alíquota de Imposto de Substituição é calculada, e o valor é armazenado no membro RollForward correspondente.

Exemplo:

Alíquota de Imposto do Ano Atual: 30%, Alíquota de Imposto de Substituição: 40%

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10.000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3.000

(Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1000 (i.e. $10000 * (40\% - 30\%)$)

(Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada = Valor Automatizado + Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada) TRCS_CYSysDT → TRCS_Tax = 4000

O aplicativo calcula os membros Automatizado (TRCS_CYSYS) e Ajuste (TRCS_CYADJ) com base na alíquota de imposto do Ano Atual e calcula a diferença entre a alíquota de imposto do Ano Atual e a taxa de substituição de imposto diferido e armazena o valor nos membros de movimento Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada

4. Selecione o PDV necessário a que a taxa de Substituição de Imposto Diferido se aplica.
5. Para a Conta selecionada, insira a alíquota de imposto referente a cada tipo:
 - a. Em **Abertura de Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor da alíquota de imposto de substituição necessária.
 - b. Em **Ano Atual da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor da alíquota de imposto de substituição do ano atual.
 - c. Em **Fechamento da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor de fechamento da alíquota de imposto de substituição em um formato decimal. Por exemplo, insira .05 para exibir 5%.

 **Nota:**

Se você aplicar a alíquota de imposto de fechamento a todos os movimentos do ano atual, o sistema utilizará a alíquota do ano de fechamento no movimento do ano atual. Não haverá cálculos de alteração de taxa do ano atual. No entanto, poderá haver uma alteração da taxa de início do ano se as taxas de abertura e fechamento forem diferentes.

6. Clique em **Salvar**.

Como Aplicar Taxas Regionais de Substituição de Imposto Diferido

Durante a inserção de alíquotas de imposto, determinadas contas Regionais de diferença temporária (Perdas Tributárias) são afetadas por impostos em uma taxa estatutária reduzida com base em regulamentos no nível de país ou de agência de receita. Para levar em consideração impostos diferidos para jurisdições regionais, você pode avaliar a alíquota de imposto por diferença temporária com base em quando o estorno de cada item é esperado. O recurso permanece ativado automaticamente. No entanto, se nenhuma alíquota de imposto para substituição de Conta for inserida, a alíquota de imposto de Entidade apropriada será aplicada.

Para o formulário Regional, as contas de Diferença Temporária sob GAAP para Nominal e sob Nominal para Imposto referentes aos níveis Nacional e Regional estarão disponíveis. Quando um estado é definido como Ativo, as Diferenças Temporárias Nacionais são movidas para o formulário Regional, a fim de permitir a substituição dos valores Nacionais pelos valores Regionais em relação às alíquotas de impostos regionais para substituição.

 **Nota:**

Para Contas de Diferença Temporária de Patrimônio Líquido, se o atributo de conta de estorno de destino for aplicado, nenhuma diferença (delta) de imposto diferido será calculada porque o movimento do ano atual será eliminado por meio do estorno; portanto, não há impacto na reconciliação da taxa.

As taxas de Substituição de Imposto Diferido são diferentes da alíquota de imposto do Ano Atual e se aplicam somente aos cálculos de Imposto Diferido.

- Se você não definir uma Alíquota de Imposto de Substituição, o aplicativo utilizará a alíquota de imposto do Ano Atual para calcular impostos.
- Se você definir uma Alíquota de Imposto de Substituição, o aplicativo calculará o imposto para todos os membros de Fechamento usando essa taxa. A diferença entre a alíquota de imposto do Ano Atual e a Alíquota de Imposto de Substituição é calculada, e o valor é armazenado no membro RollForward correspondente.

Exemplo:

Alíquota de Imposto do Ano Atual: 30%, Alíquota de Imposto de Substituição: 40%

TRCS_CYSys->TRCS_PreTax = 10.000

TRCS_CYSys->TRCS_Tax = 3.000

(Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada) TRCS_CYSysTR->TRCS_Tax = 1000 (i.e 10000 * (40% - 30%))

(Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada = Valor Automatizado + Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada) TRCS_CYSysDT → TRCS_Tax = 4000

O aplicativo calcula os membros Automatizado (TRCS_CYSYS) e Ajuste (TRCS_CYADJ) com base na alíquota de imposto do Ano Atual e calcula a diferença entre a alíquota de imposto do Ano Atual e a taxa de substituição de imposto Diferido e armazena o valor nos membros de movimento Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada (TRCS_CYSysTR) e Delta da Alíquota de Imposto de Substituição de Ajuste (TRCS_CYAdjTR).

O Delta da Alíquota de Imposto de Substituição destina-se apenas às colunas Automatizado e Ajuste.

**Nota:**

Se uma Conta for identificada como uma conta Temporária de Entidade, os valores TRCS_CYSys e TRCS_CyAdj serão estornados em TRCS_CYSysReversal e TRCS_CyAdjReversal.

Após as Taxas de Substituição de Imposto Diferido serem salvas para contas Nacionais e Regionais, as taxas de substituição ajustadas serão usadas automaticamente nos cálculos.

Para aplicar substituições de alíquota de imposto por Contas de Imposto Diferido:

1. Na página Inicial, selecione **Aplicativo** e **Configuração**.
2. Na tela Configurar, selecione **Alíquotas de Imposto**. Se necessário, insira as alíquotas de imposto do ano atual, conforme descrito em [Como Informar Alíquotas de Imposto](#).
3. Selecione a guia **Taxas de Substituição de Imposto Diferido**.

Tax Rates Deferred Tax Override Rates Deferred Tax Override Rates Regional										
Deferred Tax Override Rates Regional ⓘ										
Scenario Actual	Years FY16	Period P1	Entity DefTax(USD)	Jurisdiction US Blended	Override Tax Rate Opening	Override Tax Rate Current Year	Override Tax Rate Closing	Override Tax Rate Apportionment Opening	Override Tax Rate Apportionment Current Year	Override Tax Rate Apportionment Closing
GAAP/Stat - LT										
GAAP/Stat - ST										
[-] Total Temporary Differences (GAAP to Stat)										
PPE										
UCC										
MACRS										
ARO										
Finance Cost										
Stock Compensation										
Equity/OCI										
Intangible					2%	2%	3%	1%	1%	1%
FAPI										
Pension										
Temp ST1										
Temp ST2										
StockComp										
[-] Total Temporary Differences (Stat to Tax)										
[-] Total Temporary Differences										
MACRS - Fed Reversal										
MACRS - US State										
[-] Total Regional Temporary Differences										
Regional Tax Loss 1 - Carryforward Pre- Apport										
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Pre- Apport										

4. Selecione o PDV necessário a que a taxa Regional de Substituição de Imposto Diferido se aplica.
5. Para a Conta selecionada, insira a alíquota de imposto referente a cada tipo:
 - a. Em **Abertura de Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor da alíquota de imposto de substituição necessária.
 - b. Em **Ano Atual da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor da alíquota de imposto de substituição do ano atual.
 - c. Em **Fechamento da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor de fechamento da alíquota de imposto de substituição em um formato decimal. Por exemplo, insira .05 para exibir 5%.

 **Nota:**

Se você aplicar a alíquota de imposto de fechamento a todos os movimentos do ano atual, o sistema utilizará a alíquota do ano de fechamento no movimento do ano atual. Não haverá cálculos de alteração de taxa do ano atual. No entanto, poderá haver uma alteração na taxa de início do ano se as taxas de abertura e fechamento forem diferentes.

- d. Em **Abertura de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor do rateio da alíquota de imposto de substituição necessário.
- e. Em **Ano Atual do Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor do rateio da alíquota de imposto de substituição necessário.

- f. Em **Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição**, insira o valor do rateio da alíquota de imposto de substituição necessário.
6. Clique em **Salvar**.

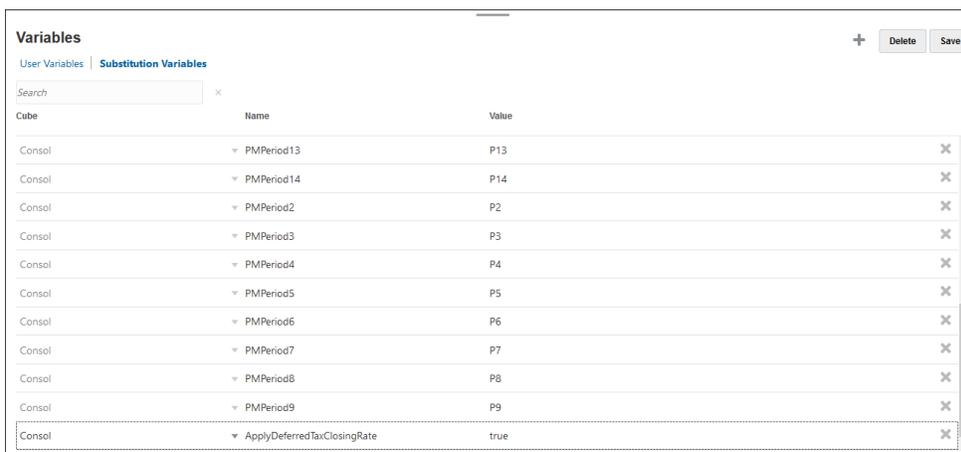
Como Aplicar uma Taxa de Fechamento a Todos os Movimentos do Ano Atual

Você pode configurar uma variável de substituição a ser aplicada à Taxa de Fechamento de todos os Movimentos do Ano Atual, em vez de aplicar a taxa do ano atual por padrão.

A criação dessa variável não afeta as Entidades de dados; portanto, antes da primeira consolidação após a configuração da propriedade, você deverá se certificar de que as Entidades estão definidas com o status Impactado.

Para aplicar a Taxa de Fechamento a Todos os Movimentos do Ano Atual:

1. Na página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Variáveis**.
2. No formulário Variáveis, selecione **Variáveis de Substituição**.
3. Clique no ícone **Adicionar**  para criar uma nova variável.
4. Para a nova variável, insira as seguintes informações:
 - Em **Cubo**, selecione **Consolidação**.
 - Em **Nome da Variável**, insira **ApplyDeferredTaxClosingRate**.
 - Em **Valor**, insira **verdadeiro**.



Cube	Name	Value	
Consol	PMPeriod13	P13	X
Consol	PMPeriod14	P14	X
Consol	PMPeriod2	P2	X
Consol	PMPeriod3	P3	X
Consol	PMPeriod4	P4	X
Consol	PMPeriod5	P5	X
Consol	PMPeriod6	P6	X
Consol	PMPeriod7	P7	X
Consol	PMPeriod8	P8	X
Consol	PMPeriod9	P9	X
Consol	ApplyDeferredTaxClosingRate	true	X

5. Clique em **Salvar**.
6. Antes de consolidar o aplicativo, proceda da seguinte forma para garantir que todas as Entidades sejam definidas com o status Impactado:
 - a. Na página Inicial, selecione **Aplicativo, Visão Geral e Regras**.
 - b. Na página **Regras de Negócios**, em **Nome**, selecione **Impactar Entidades com Dados no Cubo da Console**.

- c. Clique em **Iniciar** para aplicar a regra de negócios antes de executar a **Consolidação**.

Primeiro, o sistema calcula os membros Automatizado (TRCS_CYSYS) e Ajuste (TRCS_CYADJ) com base na alíquota de imposto do Ano Atual. Depois, o sistema calculará a diferença entre a alíquota de imposto do Ano Atual e a taxa de fechamento e armazenará o valor nos membros de movimento Delta da Alíquota de Imposto de Substituição Automatizada (TRCS_CYSysTR) e Delta da Alíquota de Imposto de Substituição de Ajuste (TRCS_CYAdjTR).

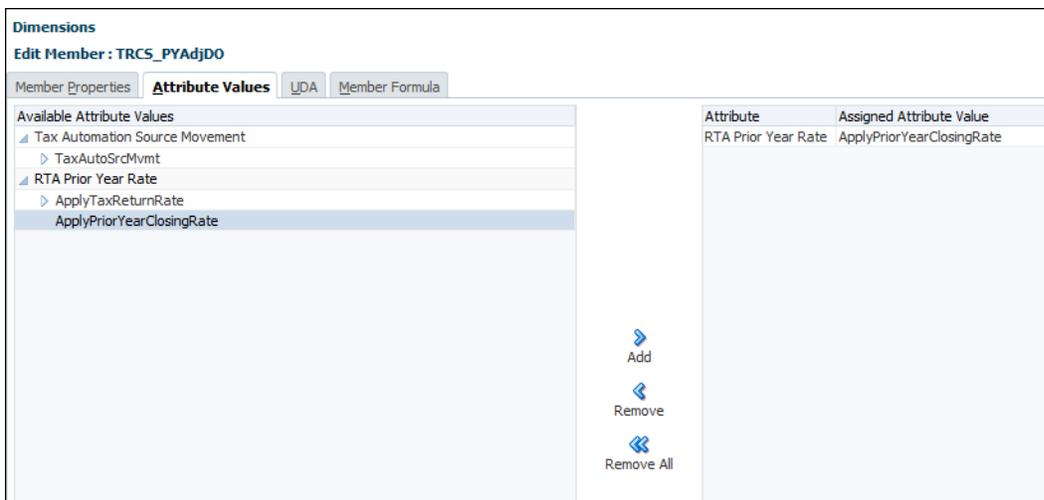
Se uma Conta for identificada como uma conta Temporária de Patrimônio Líquido, os valores de TRCS_CYSys e TRCS_CyAdj serão estornados em TRCS_CYSysReversal e TRCS_CyAdjReversal.

Como Aplicar a Alíquota do Imposto de Abertura à Coluna de Ajustes do Ano Anterior (Apenas Diferido)

É possível criar uma configuração para aplicar a Taxa de Fechamento do Ano Anterior à coluna de Ajustes do Ano Anterior (Somente Diferido - TRCS_PYADJDO).

Para aplicar a Alíquota do Imposto de Abertura à coluna de Ajustes do Ano Anterior (Apenas Diferido):

1. No Navegador , selecione **Dimensões**.
2. Na Dimensão, selecione a dimensão **Movimentação**.
3. Localize o membro **TRCS_PYADJDO** e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Valores de Atributo** e expanda **Taxa do Ano Anterior RTA**.
5. Selecione **ApplyPriorYearClosingRate** e clique em **Adicionar**. Em seguida, clique em **Salvar**.



6. Atualize o banco de dados.

17

Consolidação de Dados

Tópicos Relacionados

- [Processo de Consolidação](#)
- [Eliminações Entre Empresas](#)
- [Consolidação de Dados](#)
- [Lógica de Consolidação](#)
- [Metodologias de Conversão](#)
- [Conversão de Dados](#)
- [Consolidação e Regras de Tradução](#)
- [Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução](#)
- [Status do Cálculo](#)
- [Exibição do Andamento da Consolidação](#)
- [Como Trabalhar com o Gerenciamento de Propriedade](#)



Nota:

Para obter uma visão geral das camadas de segurança em Consolidação e Conversão, consulte [Gerenciamento da Segurança](#).

Processo de Consolidação

A Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregá-los às entidades pais.

O Tax Reporting fornece scripts de cálculo predefinidos para lidar com consolidação e conversão. Além disso, o sistema fornece scripts pré-construídos e fórmulas de membro para alguns dos processos de cálculo padrão. Por exemplo, essas regras são fornecidas por padrão:

- Consolidate
- Consolidate_CbCR
- Force Consolidate
- Translate
- Translate_CbCR
- Force Translate

O processo de consolidação inclui os seguintes cálculos:

- Cálculo do Saldo de Abertura
- Cálculo do RTA (Return to Accrual)
- Cálculo de Perdas Fiscais/Créditos Tributários
- Automação de Taxas
- Imposto Nacional
- Imposto Regional
- ETR
- TAR
- CbCR (Country by Country), se habilitado
- Conversão de Moeda
- Cálculos da Propriedade (consulte também [Como Recalcular Dados de Propriedade](#))

Processo de Consolidação

Depois de inserir ou carregar dados em entidades de cálculo de imposto no nível base ou pai, calcular os dados e ajustá-los, execute uma consolidação para agregar os dados a toda a organização. Você inicia o processo de Consolidação em formulários que executam as regras de consolidação de determinado cenário, período e entidade da seguinte maneira.

1. Os usuários podem informar dados de entidade filho por meio da entrada manual, do carregamento de dados ou dos ajustes na moeda funcional da entidade. Os dados são armazenados no membro de Entrada da Entidade da dimensão Consolidação. Durante a consolidação, o sistema executa as regras de cálculo padrão para calcular completamente o membro da Entrada de Entidade e alterar o status para **OK**.
2. O sistema processa essas etapas com base na Entidade Pai:
 - O sistema primeiro converte os dados do Total da Entidade, incluindo a Entrada de Entidade e a Consolidação de Entidade, (aplicável somente à entidade pai), para a moeda de seus pais.
 - O sistema então processa os dados convertidos aplicando a consolidação percentual (PCON) conforme relacionada a seu pai, e armazena o resultado do membro Proporção da dimensão Consolidação.
 - O resumo dos dados da Proporção da Entidade e dados de Eliminação é armazenado no membro Contribuição da dimensão Contribuição.
 - O sistema então agrega os dados de Contribuição de todas as entidades filho de uma entidade Pai. O sistema armazena o resultado consolidado no membro Consolidação de Entidade da entidade Pai. O status da entidade pai é alterado para **OK**.

Processo de Conversão

O processo de conversão é executado conforme a necessidade de conversão de dados da moeda da entidade filha para a entidade de moeda pai. Se as entidades filha e pai usarem a mesma moeda, o processo de conversão não será executado.

Uma entidade só pode pertencer a um pai. Após você selecionar a entidade pai na qual as entidades dependentes se consolidarão, os processos obrigatórios são executados automaticamente:

- O sistema executa regras de cálculo para todos os descendentes da entidade.
- Se os dados da entidade filha e o dados da entidade pai estiverem em moedas diferentes, o sistema converterá os dados com base na taxa de câmbio.
- O processo de consolidação é iniciado.

Fluxo de Dados na Dimensão de Consolidação

Para obter detalhes sobre a dimensão Consolidação, consulte [Dimensão Consolidação](#).

Primeiro, o sistema processa essas etapas independente da Entidade Pai:

- Usuários podem inserir dados de entidade filho através de entrada manual e/ou ajustes na moeda funcional da entidade. Os dados são armazenados no membro de Entrada da Entidade da dimensão Consolidação.
- Durante a consolidação, o sistema executa as regras de cálculo padrão para calcular completamente o membro da Entrada de Entidade e alterar o status para OK.

Depois, o sistema processa essas etapas dependente da Entidade Pai:

- O sistema primeiro converte os dados do Total da Entidade (incluindo Entrada de Entidade e Consolidação de Entidade (aplicável somente a entidade pai) para a moeda de seus pais.
- O sistema então processa os dados convertidos aplicando a consolidação porcentual (PCON) conforme relacionada a seu pai, e armazena o resultado do membro Proporção da dimensão Consolidação.
- Para qualquer dado entre empresas, o valor é eliminado e os dados armazenados no membro Eliminação da dimensão Consolidação.
- O resumo dos dados da Proporção da Entidade e dados de Eliminação é armazenado no membro Contribuição da dimensão Contribuição.
- O sistema então agrega os dados de Contribuição de todas as entidades filho de uma entidade Pai. O sistema armazena o resultado consolidado no membro Consolidação de Entidade da entidade Pai. O status da entidade pai é alterado para OK.

Eliminações Entre Empresas

Quando um aplicativo está habilitado para contas Entre Empresas e contém dados da conta Entre Empresas, as eliminações acontecem como parte do processo de consolidação.

A eliminação entre empresas é feita na primeira entidade pai comum. Durante o processo de eliminação entre empresas, para qualquer conta Entre Empresas, o sistema move o valor da conta Entre Empresas para a conta de Destino Conectado.

A conta de Destino Conectado pode ser uma conta Entre Empresas ou uma conta não Entre Empresas. Se você quiser exibir o detalhe da eliminação no parceiro individual na conta Conectada, a conta Conectada deverá ser definida como uma conta Entre Empresas. Caso contrário, todos os detalhes de eliminação para cada parceiro serão armazenados no membro "Não Entre Empresas" da Dimensão Entre Empresas. Consulte [Dimensão Intercompanhia](#).

Consolidação de Dados

Você pode iniciar o processo de Consolidação ou Conversão de um formulário e pode exibir o status dos dados em uma grade. O Tax Reporting fornece uma grade de Status de Dados predefinida, que contém entidades nas linhas e períodos nas colunas. Os dados na grade são baseados nas informações de Cenário/Entidade/Período/Entidade/Moeda do formulário.

Para consolidar dados:

Nota:

A conversão é feita como parte da consolidação. Para obter detalhes sobre o processo de conversão, consulte [Conversão de Dados](#).

Para consolidar os dados, você pode ser um Administrador de Serviço, Usuário Avançado ou Usuário e deve ter acesso de Gravação à entidade Pai a ser consolidada.

Ao selecionar uma entidade base para consolidação, o sistema executa o cálculo somente para a entidade em questão. A consolidação não ocorre na entidade pai.

Ao selecionar uma entidade pai, todos os descendentes do pai também serão consolidados.

Se você consolidou dados para um período e os dados dos períodos anteriores não foram consolidados, os dados do período anterior também serão consolidados. Se você selecionar o período Dezembro para consolidação e os períodos anteriores forem afetados, o sistema iniciará a consolidação pelo primeiro período afetado.

O processo de consolidação é executado em todas as entidades impactadas. Quando o processo for concluído, o estado de cada entidade consolidada com êxito muda para OK.

Você pode usar a opção **Forçar Consolidação** para forçar a execução da consolidação nas células selecionadas. Por exemplo, se o processo de consolidação não foi concluído adequadamente devido a algum fator externo (falha no banco de dados ou interrupção do processo pelo usuário), as entidades ficarão com status de processamento. Para corrigir o problema, você pode usar a opção Forçar Consolidação, que consolida todas as entidades com dados.

Também é possível exibir o status da consolidação no console Jobs. Se quiser executar a consolidação, mas já houver um processo de consolidação em execução, você poderá executar **Forçar Consolidação**.

Para consolidar dados:

1. Na página Inicial, selecione **Status dos Dados** e, em seguida, **Status do Cálculo**.
2. Selecione uma célula em que deseja executar a consolidação.
3. Selecione o ponto de vista.
4. Selecione uma célula na qual deseja executar a consolidação.

5. Em **Ações**, selecione **Consolidar**.
6. **Opcional:** Para forçar a execução do processo de consolidação em todas as células selecionadas, clique em **Forçar Consolidação**.
7. Quando o processo de consolidação for concluído com sucesso, o sistema exibe uma mensagem de confirmação. Clique em **OK**.
8. Para verificar o status da consolidação, abra o console Jobs. Consulte [Exibição do Andamento da Consolidação](#).

Lógica de Consolidação

Os dados são proporcionalizados do membro de dimensão Consolidação Entidade Total/ Moeda Pai para Proporção. O fator aplicado é sempre a porcentagem de Consolidação definida para a combinação Entidade/Pai.

Dados eliminados ou ajustados podem ter a % de Consolidação aplicada ou podem usar a % de Propriedade ou a % de Participação Minoritária (participação não controlada). Outras proporções também podem ser aplicadas, como a alteração % de Propriedade ou a redução da % de Consolidação da entidade e a % de Parceiros Intercompanhias.

Os fatores aplicados serão baseados no Gerenciamento de Propriedade de cada combinação Entidade/Pai de cada Cenário, Ano e Período. O Gerenciamento de Propriedade registra a porcentagem de propriedade para que uma entidade jurídica (uma empresa proprietária) seja proprietária diretamente de toda ou de parte de outra entidade legal.

Gerenciamento de Propriedade

O gerenciamento de propriedade consiste no gerenciamento de configurações globais de consolidação e na aplicação dessas configurações de consolidação a cada hierarquia de entidades em uma base de cenário a cenário, ano a ano e período a período. Para obter detalhes, consulte [Gerenciamento de Propriedade](#).

Processo de Conversão

O Tax Reporting fornece conversões de moeda para aplicativos de várias moedas. O processo de conversão padrão aplica o método de conversão Periódica a contas de Fluxo e o método Acumulado no Ano a contas de Saldo.

Conversão Durante o Processo de Consolidação

Ao consolidar dados, a conversão de moeda ocorre caso a entidade pai tenha uma moeda padrão diferente das entidades filhas. A conversão na Moeda Pai é realizada como parte do processo de consolidação. A moeda pai de qualquer entidade que é uma filha do nome da dimensão ("Entidade") é considerada a moeda do sistema selecionada quando o aplicativo foi criado.

Quando o sistema faz uma conversão, se houver dados não consolidados ou se houver impacto nos dados, ele consolidará automaticamente os dados antes da conversão.

Conversão para Moedas de Relatório

Para converter dados em uma Moeda de Relatório específica, selecione a Moeda de Relatório de destino e faça a conversão. Somente as moedas habilitadas para relatórios estão disponíveis para esse tipo de Conversão. Todas as Moedas de Relatório têm o sufixo `_Reporting`; por exemplo, `USD_Reporting`.

A conversão em Moedas de Relatório é exigida em todos os períodos. Se os períodos anteriores no ano atual ainda não tiverem sido convertidos, eles serão convertidos antes do período selecionado. Se houver anos anteriores que não foram totalmente convertidos, você precisará converter na sequência cada ano que ainda não foi convertido e depois converter o ano atual.

Cada entidade é convertida independentemente das outras.

- Se a moeda padrão da entidade é a mesma que a Moeda de Relatório, a moeda da entidade é movida para Moeda de Relatório.
- Se a moeda padrão da entidade não é a mesma que a Moeda de Relatório, mas se houver uma Entidade Pai com moeda padrão igual à Moeda de Relatório, a Moeda Pai é copiada para Moeda de Relatório.
- Se as moedas padrão da entidade e da entidade pai não forem iguais à Moeda de Relatório, a moeda da entidade é convertida para Moeda de Relatório.

Devido à natureza cumulativa de alguns cálculos de conversão, é recomendável que todas as conversões em uma Moeda de Relatório que não seja a moeda de Entidade ou Pai de uma entidade sejam executadas com base no primeiro período do ano.

Observe que são convertidas somente a entrada da entidade e a consolidação da entidade. Proporção, Eliminação e Contribuição não aparecem na Moeda de Relatório

Taxas de Câmbio

O Cubo de Taxas contém todas as taxas de câmbio de qualquer moeda de origem para qualquer moeda de destino. Se não houver uma taxa de Substituição ou um valor para uma conta de Taxa Histórica, o sistema usará a taxa de câmbio global para a conversão.

Você pode exibir as taxas de câmbio usadas nos cálculos em um formulário de dados predefinido. Também pode usar formulários predefinidos para inserir taxas de câmbio e de substituição.

Conversão de Dados

A conversão de moeda converte os dados da conta de uma moeda para outra. É possível converter dados da moeda de entrada da entidade para qualquer outra moeda que tenha sido definida no aplicativo, durante o processo de consolidação ou separadamente. Ao consolidar dados, a conversão de moeda ocorre caso a entidade pai tenha uma moeda padrão diferente das entidades filhas.

A conversão é realizada com o uso de scripts de cálculo e se baseia nos dados consolidados armazenados. Quando o sistema faz a conversão, se houver dados não consolidados ou se houver impacto nos dados, ele os consolidará automaticamente antes da conversão. O sistema converte o valor consolidado armazenado na moeda do relatório aplicando as taxas de câmbio adequadas.

A conversão na moeda Pai é realizada como parte do processo de consolidação. Para converter dados em uma moeda de relatório específica, selecione a Moeda de Relatório de destino e faça a conversão. Somente as moedas habilitadas para relatórios estão disponíveis para esse tipo de conversão.

Você pode converter dados em uma moeda de Relatório mesmo se a entidade estiver bloqueada e seu status de cálculo for **OK** ou **Alterado pelo Sistema**.

Depois que a regra de conversão for executada, a dimensão da moeda convertida é armazenada. Através de diários, você pode efetuar ajustes nos valores convertidos de cada moeda.

Para converter dados:

1. Na página inicial, selecione um formulário, como Provisionamento Atual.
2. Selecione uma célula na qual deseja executar as regras de conversão.
3. Em **Ações**, selecione **Converter**.
4. Verifique o Ponto de Vista e depois clique em **Iniciar**.
5. Clique em **OK** para descartar a mensagem de confirmação de sucesso.

Metodologias de Conversão

As empresas que fazem parte de um grupo multinacional geralmente conduzem negócios em sua moeda local. Quando declarações financeiras de todas as subsidiárias são consolidadas nas declarações da empresa pai, essas várias moedas locais devem ser convertidas na moeda de relatório do pai. O Tax Reporting fornece conversões de moeda para aplicativos de várias moedas.

Quando um aplicativo de várias moedas é habilitado, você pode converter na moeda do aplicativo (moeda de relatório principal) e em qualquer moeda de relatório adicional. As moedas de relatório adicionais são convertidas por triangulação com a moeda de relatório do aplicativo, a menos que você tenha inserido a taxa de conversão à moeda de relatório adicional. Essa conversão de moeda é feita usando taxas de câmbio fornecidas. Consulte [Conversão de Dados](#).

No Tax Reporting, quando um aplicativo é criado pela primeira vez, o sistema usa o método de conversão acumulado no ano (YTD) por padrão. O método de conversão Periódico também está disponível para calcular a conversão da moeda. Em Configurações de Imposto, é possível especificar a metodologia de conversão padrão para todas as contas de fluxo para ser Periódico ou YTD. Você também pode habilitar a Conversão de Moeda Periódica para P13 e P14 usando Configurações de Impostos.

A conta de classificação média usada no cálculo permanece a mesma para o método de conversão Periódico ou YTD.

Além disso, o Tax Reporting fornece substituição de metodologia de conversão conta por conta. Isso está disponível como um atributo **PeriodicFXTranslationmethod** ou **YtdFxTranslationMethod** do membro Conta.

Noções Básicas dos Detalhes do Cálculo de Conversão: Termos

- Moeda da Entidade (moeda de entrada) = EC
- Moeda Pai (moeda convertida) = PC
- Taxa Média = Taxa

Como Usar o Método de Cálculo YTD

O Acumulado no Ano (YTD) usa taxa média única para os dados YTD inseridos para o período atual selecionado no Ponto de Vista. Esse é o método de cálculo padrão para o Tax Reporting, a menos que especificado em contrário globalmente ou em uma conta específica. A fórmula para calcular a conversão usando o método YTD é (exemplo P3):

$$PC \rightarrow P3 = EC \rightarrow P3 * Taxa \rightarrow P3 \text{ (dados YTD * Taxa de Câmbio Média atual)}$$

Como Usar o Método de Cálculo Periódico

Os dados periódicos, por outro lado, são um cálculo ponderado onde cada período aplica a alteração no valor do período à taxa dos períodos. A fórmula para calcular usando o método Periódico é (exemplo P3):

$$PC \rightarrow P3 = (EC \rightarrow P3 - EC \rightarrow P2) * Taxa \rightarrow P3 + PC \rightarrow P2 \text{ (Moeda de entrada no período atual - moeda de entrada no período anterior) * Taxa do período atual + valor convertido do período anterior)}$$

	Entity Currency YTD	Entity Currency Periodic change	FX Rate	Parent Currency Periodic change	Periodic translation Parent Currency YTD	YTD translation Parent Currency YTD
P1	100	100	1.2	120	120	120
P2	700	600	1.125	675	795	787.5
P3	1000	300	1.15	345	1140	1150

Note:

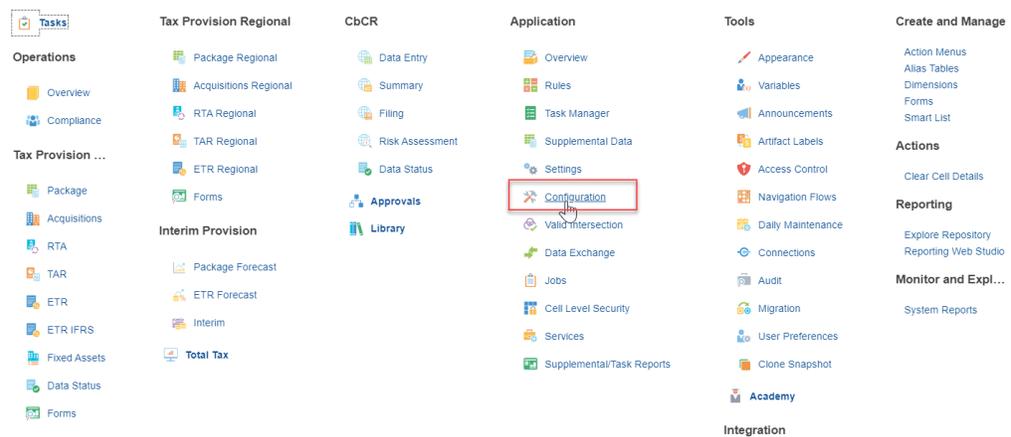
- Para o primeiro período do ano, onde há dados e uma taxa média de conversão cambial internacional (FX), a conversão periódica e YTD terão o mesmo resultado (consulte acima o valor convertido da tabela = 120)
- P13 e P14 (RTA e Auditoria) sempre serão método de conversão YTD. Não há período anterior para P13 e P14. O período anterior segue a frequência padrão do cenário, que é a mesma da propriedade. No entanto, se o período anterior seguir a frequência do cenário trimestral, P3 será o período anterior para P6. Consulte a Tabela em **Período Anterior** em [Tratamento de Alterações de Propriedade](#).
- Se estiver usando o Método de Tradução Periódica, você deve seguir a mesma frequência padrão do cenário tanto no Consol quanto no cubo CbCR.
- Substituição de Taxas de Câmbio NIBT e Substituição de Taxas de Câmbio não são suportadas no cubo CbCR.

Habilitação do Método de Conversão para Todas as Contas de Fluxo

Para habilitar o método de conversão:

1. Navegue para o cartão **Configuração**.

Navigator: Default



2. Selecione a Tela **Configurações de Imposto**. Duas opções estão disponíveis no Método de Conversão de Moeda para Contas de Fluxo: **Periódico** e **Acumulado no Ano**.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional
CbCR Automation Migration Perform Migration of CbCR Automation Data	Maintenance Optional
Performance Settings Manage Performance Settings	Maintenance Optional
TAR Automation TAR Automation	Maintenance Optional
Copy Configuration Copy or Rollover Configurations across Scenarios, Years and Periods by Entities	Maintenance Optional
Opening Balance Override Opening Balance Override	Maintenance Optional
Clean Approval Unit Assignment This task will clean the Approval Unit Assignment, if none of its used	Approvals Optional
Current Tax Payable Automation Current Tax Payable Automation	Maintenance Optional
Tax Settings Tax Settings	TAX_SETTINGS Optional

3. Selecione as Configurações de Imposto como **Periódico** e clique em **Salvar**.

Tax Settings

Save Close

Currency Translation Method for Flow Accounts

- Periodic
 Year To Date

4. Altere as Configurações de Imposto de **Periódico** para **Acumulado no Ano** e clique em **Salvar**.

Tax Settings

Save Close

Currency Translation Method for Flow Accounts

- Periodic
 Year To Date

Habilitação de Conversão de Moeda Periódica para P13 e P14

Para habilitar o método de conversão:

1. Navegue para o cartão **Configuração**.
2. Selecione a Tela **Configurações de Imposto**. Em Conversão de Moeda Periódica para P13 e P14, selecione **Habilitar Conversão de Moeda Periódica para P13 e P14**.

Tax Settings Save Close

Currency Translation Method for Flow Accounts

Periodic
 Enable Periodic Currency Translation for P13 and P14
 Year To Date

Source of Return To Accrual Data

Parent tax calculation Entity
 Base Entity

RTA Actual Regional Deduction in P13

Enable RTA Actual Regional Deduction in P13

3. Clique em **Salvar**.

Note:

A caixa de seleção para habilitar a **Conversão de Moeda Periódica para P13 e P14** só poderá ser marcada depois que você selecionar Conversão de Moeda Periódica. Se isso não ocorrer, a opção ficará desabilitada e não poderá ser selecionada.

Substituição do Método de Conversão para Conta Única

Se desejar que uma conta de não fluxo (isto é, saldo) use o método de conversão Periódico, você poderá usar o atributo a seguir na dimensão de conta. Além disso, é possível definir uma conta de fluxo para YTD ao usar Periódico globalmente. Consulte [Dimensão Conta](#).

▲ **Override FX Translation Method**
 ▶ PeriodicFxTranslationMethod
 ▶ **YtdFxTranslationMethod**
 ▶ Intercompany Account

Consolidação e Regras de Tradução

O Tax Reporting fornece scripts de cálculo predefinidos para lidar com consolidação e conversão. Além disso, o sistema fornece scripts pré-construídos e fórmulas de membro para alguns dos processos de cálculo padrão. Por exemplo, essas regras são fornecidas por padrão:

Tabela 17-1 Consolidação e Regras de Tradução

Regra	Descrição
Consolidar	Executa o Financial Consolidation para um Cenário, um Ano, um Período ou uma Entidade específica. Executa a consolidação de forma inteligente com base no status de consolidação da Entidade.
Consolidate_CbCR	Executa o Financial Consolidation para um Cenário, um Ano, um Período ou uma Entidade específica. Executa a consolidação de forma inteligente com base no status de consolidação da Entidade.
ForceConsolidate	Executa a Consolidação ignorando os sinalizadores de processamento interno. Esta operação deve ser usada por um usuário da Administração para recuperar o sistema de um estado inválido.
Converter	Converte os dados consolidados de determinado Cenário, Ano, Período, Entidade e seus descendentes na moeda de Relatório selecionada. Se a entidade não estiver consolidada, primeiro ela será consolidada de acordo com o status e, depois, convertida na moeda do relatório.
Translate_CbCR	Converte os dados consolidados de determinado Cenário, Ano, Período, Entidade e seus descendentes na moeda de Relatório selecionada. Se a entidade não estiver consolidada, primeiro ela será consolidada de acordo com o status e, depois, convertida na moeda do relatório.
ForceTranslate	Executa a Tradução ignorando os sinalizadores de processamento interno. Esta operação deve ser usada por um usuário da Administração para recuperar o sistema de um estado inválido.
ForceTranslate_CbCR	Executa a Tradução ignorando os sinalizadores de processamento interno. Esta operação deve ser usada por um usuário da Administração para recuperar o sistema de um estado inválido.
DataLoad_PreProcess_Consol	Regra executada como parte de uma operação de pré-processamento para Carregamento de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
DataLoad_PostProcess_Consol	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Carregamento de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
MetadataLoad_PostProcess_Consol	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento de qualquer alteração de metadados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.

Tabela 17-1 (Cont.) Consolidação e Regras de Tradução

Regra	Descrição
TrcsFormStatusProcessor	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para salvamento do Formulário de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
RefreshDataBase_PostProcess_Consol	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Atualização do Banco de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess_Consol	Esta regra delega uma chamada de pós-processamento de banco de dados para os módulos Task Manager e Supplemental Data Manager a fim de sincronizar os metadados.
CopyTaxAutomationRule	Essa regra é usada no processo de Rollover para copiar o mapeamento de regras da Automação de Taxas. Ela copia o mapeamento do período anterior para o de destino.
ImpactStatusEntitiesWithData	Esta regra é usada internamente pelo sistema para atualizar o status dos dados das entidades com base no mapeamento definido pelo usuário no formulário de Automação de Impostos. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
CopyTaxRateRule	Essa regra é usada no processo de Rollover para copiar a Alíquota de Imposto. Ela copia os dados do período anterior para o período de destino.
Form_PreProcess_Consol	Regra executada como parte de uma operação de pré-processamento para salvamento do Formulário de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
ComputeRates	Calcula alíquotas Média e Final de determinado Cenário, Período e Ano com base nas alíquotas diretas informadas no sistema em relação às moedas de origem e de destino. Executa a triangulação com base na moeda do Aplicativo, caso não sejam informadas alíquotas diretas.
CopyFXRatesRule	Esta regra é usada no processo de Rollover para copiar dados da Taxa de Câmbio. Ela copia os dados do período anterior para o período de destino.
RefreshDataBase_PostProcess_Rates	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Atualização do Banco de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
DataLoad_PostProcess_Rates	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Carregamento de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.

Tabela 17-1 (Cont.) Consolidação e Regras de Tradução

Regra	Descrição
RefreshSDMCurrencyRates	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Atualização de Banco de Dados, Carregamento de Dados e Salvamento de Formulário. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
DataLoad_PostProcess_CbCR	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Carregamento de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
ImpactStatusEntitiesWithData_CbCR	Esta regra é usada internamente pelo sistema para atualizar o status dos dados das entidades com base no mapeamento definido pelo usuário no formulário de Automação de Impostos. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
MetadataLoad_PostProcess_CbCR	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento de qualquer alteração de metadados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
RefreshDataBase_DelegatePostProcess	Esta regra delega uma chamada de pós-processamento de banco de dados para os módulos Task Manager e Supplemental Data Manager a fim de sincronizar os metadados.
RefreshDataBase_PostProcess_CbCR	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para Atualização do Banco de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.
TrcsFormStatusProcessor_CbCR	Regra executada como parte de uma operação de pós-processamento para salvamento do Formulário de Dados. Ela não deve ser usada em execuções autônomas.

Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução

O seguinte acesso de segurança é obrigatório para consolidar ou converter dados:

- Você deve ser um Administrador, Usuário Avançado ou Usuário.
- Deve também ter acesso de Gravação à entidade Pai selecionada para ser consolidada ou convertida.



Nota:

As entidades que estão bloqueadas são excluídas do processo de consolidação.

O Administrador do Sistema atribui ao usuário acesso à regra apropriada para executar as ações Consolidar e Converter.

- Quando você atribui a um usuário acesso de Iniciar a Regra de Negócios de Consolidação, o usuário tem acesso ao menu de ação Consolidar.
- Quando você atribui a um usuário acesso de Iniciar a Regra de Negócios de Conversão, o usuário tem acesso ao menu de ação Converter.



Nota:

Administradores tem acesso padrão a todas as regras do aplicativo.

Status do Cálculo

O Tax Reporting mantém o status do cálculo para cada combinação de entidade de Cenário, Período, Entidade e Pai. O status do cálculo indica se os dados precisam ser convertidos ou consolidados. O estado dos cálculos pode mudar em virtude de algumas ações:

- Alteração na estrutura organizacional
- Adição ou exclusão de contas
- Modificação dos atributos de uma entidade
- Inserção de dados em grades de dados, ou carga de dados de fontes externas
- Como Carregar Regras Novamente
- Alteração da porcentagem de consolidação
- Alteração das taxas de câmbio
- Alteração de dados de quantidade de substituição
- Atualização e carregamento de dados do livro
- Carregamento e ajuste de dados de imposto
- Carregamento e atualização de regras de automação de imposto
- Carregamento e atualização de regras de automação de RTA
- Carregamento e atualização de alíquotas consolidadas ou taxas de câmbio

Tabela 17-2 Status de Consolidação

Status	Descrição
OK	Os dados estão OK. Não houve alteração nos dados das dimensões especificadas.
Sem Dados	Não existem dados para as dimensões especificadas.
Afetado	Os dados foram alterados desde a última vez que foram gerados, o que requer uma reconsolidação para alterar seu status para OK. Isso ocorre quando uma alteração em dados de uma entidade base impacta uma entidade pai.

Tabela 17-2 (Cont.) Status de Consolidação

Status	Descrição
Requer Conversão	Os dados de moeda da entidade foram alterados ou consolidados. Pode ser que os valores traduzidos não sejam atuais.
Sistema Alterado	Ocorreu uma alteração nos metadados. O sistema muda o status de OK para Sistema Alterado depois de uma atualização do banco de dados. O status Sistema Alterado é um status aceitável para períodos históricos conforme os metadados do aplicativo evoluem.

Antes da consolidação/tradução, o período especificado no tempo de execução solicita que o sistema verifique se algum período anterior está no status **Afetado**. Se P12 do ano anterior (anterior ao Ano especificado no prompt de tempo de execução para a consolidação/tradução) tiver o status Afetado, a consolidação/tradução falhará pedindo aos usuários para consolidarem primeiro o ano anterior. Se períodos anteriores no ano atual (Ano especificado no prompt do tempo de execução para a consolidação/tradução) estiverem no status Afetado, o sistema incluirá automaticamente esses períodos anteriores afetados no escopo de consolidação, mesmo que eles não tenham sido especificados explicitamente pelo usuário no prompt do tempo de execução da consolidação/tradução.

O sistema não inclui automaticamente períodos anteriores com o status **Sistema Alterado** no escopo de consolidação/tradução, a menos que o(s) período(s) com o status Sistema Alterado seja(m) especificado(s) explicitamente no prompt do tempo de execução da consolidação/tradução.

Por exemplo, suponha que os períodos P2 – P12 de Actual/FY21/LE101 estejam no status **Afetado** e o período P1 esteja no status **Sistema Alterado**. Se uma consolidação for disparada para Actual/FY21/P12/LE101, o sistema só consolidará de P2 até P12, deixando P1 no estado **Sistema Alterado**. Se necessário, é possível consolidar P1 explicitamente para Actual/FY21/P1/LE101.

Exibição do Andamento da Consolidação

Quando você consolida dados, pode monitorar o status da tarefa do console Jobs. Você pode exibir jobs pendentes, ou atividade recente, incluindo o status de conclusão, data e hora.

Para exibir o andamento da consolidação:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Jobs**.
2. Revise Jobs Pendentes e Atividade Recente para verificar o status da consolidação.
3. Clique no nome do job para exibir os Detalhes do Job.

 **Nota:**

Depois de Atualizar Banco de Dados, todas as entidades em todos os Cenários, Anos e Períodos com o status **OK** serão atualizados para o status **Sistema Alterado**. A Consolidação/Tradução subsequente em uma entidade pai de nível superior, como Geografia Total, incluirá todas as entidades Sistema Alterado do Cenário, Ano e Período da consolidação/tradução. Isso resultará em tempos de consolidação/tradução mais longos.

Como Trabalhar com o Gerenciamento de Propriedade

Gerenciamento de Propriedade

O gerenciamento de propriedade consiste no gerenciamento de configurações globais de consolidação e na aplicação dessas configurações de consolidação a cada hierarquia de entidades em uma base de cenário a cenário, ano a ano e período a período.

As configurações de propriedade são aplicadas a cada combinação pai/filho da Entidade para cada combinação de Cenário, Ano e Período.

 **Nota:**

A opção de Propriedade não é suportada no recurso CbCR (Country by Country Reporting). Em vez disso, você verá um roll-up de 100%.

Para acessar a tela Gerenciamento de Propriedade:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione o membro pai da Entidade cuja hierarquia você deseja exibir.
3. Selecione o Cenário, o Ano e o Período.
4. Clique no botão de seta para cima **Atualizar**  para atualizar a tela em relação ao PDV selecionado.
Você pode expandir ou contrair a hierarquia, conforme necessário.
5. Clique no botão **Pai/Filho**  para ver a hierarquia completa.
6. Clique no botão **Pessoa Jurídica/Pai**  para ver as configurações definitivas de propriedade de cada pai com cada uma de suas pessoas jurídicas descendentes. Observe que atualmente todas as entidades base são Pessoas Jurídicas).

Exibição Pai/Filho

Inicialmente, todos os membros herdarão as seguintes configurações:

- % de Propriedade: 100
- Controle: Sim
- Método de Consolidação: Subsidiária
- % de Consolidação: 100
- % de Participação Minoritária: 0

A única exceção serão quaisquer entidades compartilhadas (por exemplo, nos casos em que uma entidade existe mais de uma vez em uma única hierarquia). A primeira instância herdará as configurações descritas acima, enquanto cada instância subsequente terá as seguintes configurações:

- % de Propriedade: 0
- Controle: Não
- Método de Consolidação: Não Consolidado
- % de Consolidação: 0
- % de Participação Minoritária: 0

Relatórios de Gerenciamento de Propriedade

Foram criados dois relatórios de Gerenciamento de Propriedade especializados:

- **Detalhes de TRCS_Ownership** é uma exibição somente para leitura dos dados de Propriedade armazenados no Essbase. Esses dados refletem aquilo que é salvo no Essbase quando você clica em Salvar na Interface do Usuário de Gerenciamento de Propriedade. Todas as edições nos dados de propriedade devem ocorrer por meio da Interface do Usuário de Gerenciamento de Propriedade. Consulte [Exibição dos Detalhes de TRCS_Ownership](#).
- **Detalhes de TRCS_Weighted Ownership** é uma exibição somente para leitura que permite verificar os Detalhes de Propriedade Ponderada para cada Jurisdição e Membro. Consulte [Exibição dos Detalhes de TRCS_Weighted Ownership](#).

Esses valores são calculados no momento da consolidação.

Além disso, os seguintes relatórios documentados no guia *Como Trabalhar com o Tax Reporting* foram impactados pelo Gerenciamento de Propriedade e exibem colunas nos relatórios:

- Créditos e Perdas Fiscais - Nacional
- Créditos e Perdas Fiscais - Regional
- Diferenças Temporárias
- Diferenças Temporárias Regionais
- Imposto Diferido
- Imposto Diferido Regional
- DTNR
- Pós-DTNR para Imposto Diferido
- TAR
- TAR Regional
- Imposto a Pagar Atual

- Imposto Regional a Pagar Atual
- Ativos Fixos

Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos

Quando cria um aplicativo, você pode habilitar o recurso Gerenciamento de Propriedade, que permite atribuir porcentagens de propriedade e métodos de consolidação. Caso você não selecione Gerenciamento de Propriedade durante a criação do aplicativo, poderá habilitar o recurso mais tarde para um aplicativo existente.



Nota:

Certifique-se que a Origem de Dados tenha sido definida como "Esparsa".

Para obter detalhes sobre esse recurso, consulte [Gerenciamento de Propriedade](#).

Este tópico lista os requisitos para habilitar o Gerenciamento de Propriedade e as alterações de metadados que o sistema implementa quando esse recurso está habilitado. Verifique todas as seções antes de habilitar o Gerenciamento de Propriedade.



Nota:

Se você não habilitar o Gerenciamento de Propriedade, não haverá impacto em seu aplicativo existente.

Visão Geral do Processo de Implementação

Você pode seguir esta visão geral para implementar o Gerenciamento de Propriedade:

1. Habilite o Gerenciamento de Propriedade, conforme descrito no procedimento a seguir.
2. Selecione o Tipo de Frequência do Cenário.
3. Selecione a Conta de Propriedade Ponderada.
4. Selecione a conta NCI (Ownership_NCI_Account), se necessário.
5. Crie a hierarquia Entidade. Você pode incluir membros Compartilhados. Sempre que Entidades compartilhadas forem adicionadas, será necessário Recalcular a Propriedade
6. Defina métodos e percentuais de propriedade com base em um Cenário, Ano, Período ou Relacionamento entre Pai/Filho.
 - Recalcular Propriedade, se necessário
 - O padrão para uma instância principal da Entidade é Subsidiária 100%
 - O padrão para uma instância compartilhada é Não Consolidado 0%
7. Clique em **Salvar** para salvar os dados de Propriedade.

8. Opcional: verifique os valores no Essbase usando os formulários de propriedade.

Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade

Para habilitar o Gerenciamento de Propriedade:

1. Antes de habilitar o recurso Gerenciamento de Propriedade, faça o seguinte:
 - Analise as listas de novos membros implantados. Se você já tiver definido alguns membros com a mesma finalidade, exclua-os para evitar um conflito com os novos membros implantados.
 - Analise os membros Contas e Movimento existentes para garantir que não haja conflito com o Alias dos novos membros.

 Note que não haverá conflito com os nomes dos novos membros porque os novos membros implantados têm o prefixo *FCCS_*xxx ou *TRCS_*xxx.
 - Se houver um conflito, você deverá modificar o seu Alias ANTES de habilitar o recurso; caso contrário, haverá erros durante a migração ou quando o banco de dados for atualizado.
 - Se você modificar um Alias, também deverá modificar quaisquer artefatos existentes em que ele seja referenciado.
 - Remova membros duplicados dos artefatos referenciados ou atualize os artefatos para fazer referência ao membro adequado.
2. Habilite o recurso Gerenciamento de Propriedade usando a ação apropriada:
 - Para criar um novo aplicativo, acesse [Criação de um Novo Aplicativo](#)
 - Para habilitar o recurso em um aplicativo existente, acesse [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)
3. **Opcional:** após habilitar um recurso, na página Inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário, selecione **Configurações e Ações** e clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.
4. Depois de habilitar o Gerenciamento de Propriedade, se você encontrar erros com membros e Aliases, verifique o console de Jobs para ver os detalhes sobre qual Alias de membro está causando conflito.

Considerações sobre Membros e Alias

Quando você habilita o Gerenciamento de Propriedade, o sistema adiciona novos membros implantados Contas e Movimento com aliases, a fim de suportar as regras de consolidação implantadas. Isso pode resultar em um erro "Alias Duplicado" com os membros existentes no aplicativo.

As tabelas a seguir listam os novos Nomes de Membros e Aliases das dimensões Conta e Movimento. Para obter detalhes sobre as alterações de metadados, inclusive das dimensões Consolidação e Origem de Dados, consulte [Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade](#).

Tabela 17-3 Dimensão Conta - Novos Membros

Nome do Membro	Alias	Pai
FCCS_Percent Consol	Consolidação Porcentual	FCCS_Drivers

Tabela 17-3 (Cont.) Dimensão Conta - Novos Membros

Nome do Membro	Alias	Pai
FCCS_Percent Consol Prior	Consolidação Porcentual Anterior	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Change	Alteração na Consolidação Porcentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership	Propriedade Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Elim	Eliminação Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method	Método de Consolidação	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min	Mínimo Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Control	Controle	FCCS_Drivers
FCCS_Control Input	Entrada do Método de Consolidação	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Input	Entrada de Consolidação Porcentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Input	Entrada de Propriedade Percentual	FCCS_Drivers
TRCS_Percent Current Consol Weighted	Consolidação Ponderada Percentual no Ano Atual	FCCS_Drivers
TRCS_Percent Current Ownership Weighted	Propriedade Ponderada Percentual no Ano Atual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Input	Entrada de Mínimo Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Prior Input	Entrada Anterior à Consolidação Porcentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Consol Change Input	Entrada de Alteração da Consolidação Porcentual	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Prior	Anterior ao Método de Consolidação	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Prior Input	Entrada Anterior ao Método de Consolidação	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Prior Input	Entrada Anterior à Propriedade Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Prior Input	Entrada Anterior ao Mínimo Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Prior	Anterior à Propriedade Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Change	Alteração na Propriedade Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Min Change	Alteração de Mínimo Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Percent Ownership Change Input	Entrada de Alteração da Propriedade Percentual	FCCS_Drivers

Tabela 17-3 (Cont.) Dimensão Conta - Novos Membros

Nome do Membro	Alias	Pai
FCCS_Percent Min Change Input	Entrada de Alteração do Mínimo Percentual	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Change Input	Entrada de Alteração do Método de Consolidação	FCCS_Drivers
FCCS_Consol Method Change	Alteração do Método de Consolidação	FCCS_Drivers

Alterações em um Membro Movimento

Esses novos membros Movimento implantados serão adicionados para suportar regras de consolidação para gerenciamento de propriedade:

Tabela 17-4 Membros Movimento

Nome do Membro	Alias	Pai
TRCS_TLCOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade	TRCS_CarryForward
TRCS_TARFOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade para Total de Movimentos	TRCS_TARFClosingbalance
TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade a Pagar Atual	TRCS_ClosingPayable
TRCS_TempDiffOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade	TRCS_TempDiffClosing
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade	TRCS_RegionalClosingReclass
TRCS_OwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade	TRCS_Closing
TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder	Espaçador de Propriedade	TRCS_RegionalClosing
TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder	Efeito Total do Espaçador de Propriedade	TRCS_ClosingDTNR
TRCS_DTNROwnPlaceholder	Propriedade - Espaçador DNTR	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnPlaceholder	Propriedade - Espaçador DNTR	TRCS_DTNRClosingReclass
FCCS_Mvmts_Own_Total	Efeito Total da Propriedade	TRCS_Mvmts_Total
FCCS_Mvmts_Own_Subtotal	Subtotal para Propriedade	FCCS_Mvmts_Own_Total
TRCS_OwnOpeningDTNRTotal	Propriedade - Total do Saldo de Abertura	FCCS_Mvmts_Own_Subtotal
FCCS_Mvmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_NBROwnOpening	Propriedade - NBR Saldo de Abertura	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_DTNROwnOpening	Propriedade - Saldo de Abertura DTNR	TRCS_OwnOpeningDTNRTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Propriedade - Total do Ano Atual	FCCS_Mvmts_Own_Subtotal

Tabela 17-4 (Cont.) Membros Movimento

Nome do Membro	Alias	Pai
FCCS_Mvmmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_OwnCYDTNRTotal
TRCS_NBROwnCY	Propriedade - NBR do Ano Atual	TRCS_OwnCYDTNRTotal
FCCS_Mvmmts_Own_to_CTA	As alterações impactam o Ajuste de Propriedade	FCCS_Mvmmts_Own_Total
TRCS_TARFOwn	Propriedade para Total de Movimentos	TRCS_TARFOwnPlaceholder
TRCS_TARFOwnBoY	Propriedade - Abertura	TRCS_TARFOwn
TRCS_TARFOwnCY	Propriedade - Ano Atual	TRCS_TARFOwn
TRCS_BVTown	Propriedade	TRCS_ClosingBVT
FCCS_Mvmmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_BVTown
FCCS_Mvmmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_BVTown
TRCS_CurPayOwn	Propriedade a Pagar Atual	TRCS_CurPayOwnPlaceholder
FCCS_Mvmmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_CurPayOwn
FCCS_Mvmmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_CurPayOwn
TRCS_TLCOwn	Espaço Reservado para Propriedade	TRCS_TLCOwnPlaceholder
TRCS_TLCOwnOpening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_TLCOwn
TRCS_TLCOwnCY	Propriedade - Ano Atual	TRCS_TLCOwn
TRCS_TempDiffOwn	Propriedade	TRCS_TempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_TempDiffOwn
FCCS_Mvmmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_TempDiffOwn
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Propriedade	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
FCCS_Mvmmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_RegionalTempDiffOwn
FCCS_Mvmmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_RegionalTempDiffOwn
TRCS_NBROwn	Propriedade	TRCS_NBRClosingReclass
TRCS_NBROwnOpening	Propriedade - NBR do Saldo de Abertura	TRCS_NBROwn
TRCS_NBROwnCY	Propriedade - NBR do Ano Atual	TRCS_NBROwn
TRCS_Own	Propriedade	TRCS_OwnPlaceholder
TRCS_OwnOpenningTotal	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_Own
FCCS_Mvmmts_Own_Opening	Propriedade - Saldo de Abertura	TRCS_OwnOpenningTotal

Tabela 17-4 (Cont.) Membros Movimento

Nome do Membro	Alias	Pai
TRCS_NBROwnOpening	Propriedade - NBR do Saldo de Abertura	TRCS_OwnOpenningTotal
TRCS_OwnCYTotal	Propriedade - Ano Atual	TRCS_Own
FCCS_Mvmts_Own_Movement	Propriedade - Ano Atual	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_NBROwnCY	Propriedade - NBR do Ano Atual	TRCS_OwnCYTotal
TRCS_RegionalTempDiffOwn	Propriedade	TRCS_RegionalTempDiffOwnPlaceholder
TRCS_DTNROwnTotal	Efeito Total da Propriedade	TRCS_DTNROwnTotalPlaceholder
TRCS_OwnOpeningDTNRTotal	Propriedade - Total do Saldo de Abertura	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_OwnCYDTNRTotal	Propriedade - Total do Ano Atual	TRCS_DTNROwnTotal
TRCS_DTNROwn	Propriedade - DNTR	TRCS_DTNRClosing
TRCS_DTNROwnOpening	Propriedade - Saldo de Abertura DTNR	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwnCY	Propriedade - DNTR do Ano Atual	TRCS_DTNROwn
TRCS_DTNROwn	Propriedade - DNTR	TRCS_DTNROwnPlaceholder

Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade

Quando a opção Gerenciamento de Propriedade está habilitada, o sistema implementa essas alterações nos metadados.

Alterações na Hierarquia da Conta

Quando o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado, serão criadas Contas do sistema implantado para suportar regras de consolidação.

Além disso, a propriedade Data Storage do membro "FCCS_Percent Consol" existente será alterada de "Store" para "Dynamic Calc". Esta conta será calculada dinamicamente com base nas informações de Propriedade inseridas.

A hierarquia **FCCS_Drivers** atualizada é mostrada abaixo com essas contas adicionais:

- FCCS_Percent Elim
- FCCS_Consol Method
- FCCS_Control
- FCCS_Control Input
- FCCS_Consol Method Input
- FCCS_Percent Consol Input
- FCCS_Percent Ownership Input
- FCCS_Percent Min Input

- FCCS_Percent Consol Prior Input
- FCCS_Percent Consol Change Input
- FCCS_Percent Consol- *Propriedade alterada para Dynamic Calc*
- FCCS_Percent Consol Prior
- FCCS_Percent Consol Change
- FCCS_Percent Owners
- FCCS_Percent Min
- TRCS_Percent Current Consol Weighted
- TRCS_Percent Current Ownership Weighted

Alterações na Dimensão Consolidação

- A propriedade Armazenamento de Dados do membro "FCCS_Proportion" existente é alterada de "Cálculo Dinâmico" para "Armazenamento".
- O membro "FCCS_Proportion" não é mais o membro pai de "FCCS_Entity Total". Em vez disso, ele agora é um irmão de "FCCS_Entity Total".
- As alterações da propriedade Armazenamento de Dados requerem uma reconsolidação de todos os dados existentes no aplicativo. O status Cálculo é alterado para Afetado em todas as entidades. Você deve reconsolidar todos os dados existentes no seu aplicativo para que o valor da Proporção seja calculado e armazenado na dimensão Consolidação.

 **Nota:**

Se quaisquer períodos estiverem bloqueados, você deverá desbloqueá-los e depois reconsolidar os dados.

A hierarquia FCCS_Contribution é mostrada abaixo:

Name	Alias (Default)	Data Storage
Consolidation		Dynamic Calc
FCCS_Contribution	Contribution	Dynamic Calc
FCCS_Proportion	Proportion	Dynamic Calc
FCCS_Entity Total	Entity Total	Dynamic Calc
FCCS_Entity Input	Entity Input	Store
FCCS_Entity Consolidation	Entity Consolidation	Store
FCCS_Elimination	Elimination	Store

Alterações do Membro Origem de Dados

Estes novos membros Origem de Dados implantados serão adicionados. Em Origem de Dados, FCCS_SystemTypes, a hierarquia FCCS_Source Entities será usada para Gerenciamento de Propriedade

A hierarquia de FCCS_Total Data Source inclui estes membros adicionais:

- Hierarquia FCCS_Source Entities
- S_Parent Source
- S_Current Source
- S_Entity
- S_FCCS_Total Geography

Tratamento de Alterações de Propriedade

O Tax Reporting trata a propriedade com base nas alterações ao longo do tempo usando um cálculo de propriedade ponderada. Como o Tax Reporting é YTD, uma alíquota de propriedade combinada é usada para tratar alterações na propriedade.

Por padrão, a conta para calcular a propriedade ponderada é TRCS_NIBTAdjusted. Opcionalmente, você pode alterar o membro Conta. Consulte [Definição de Propriedades da Conta](#).

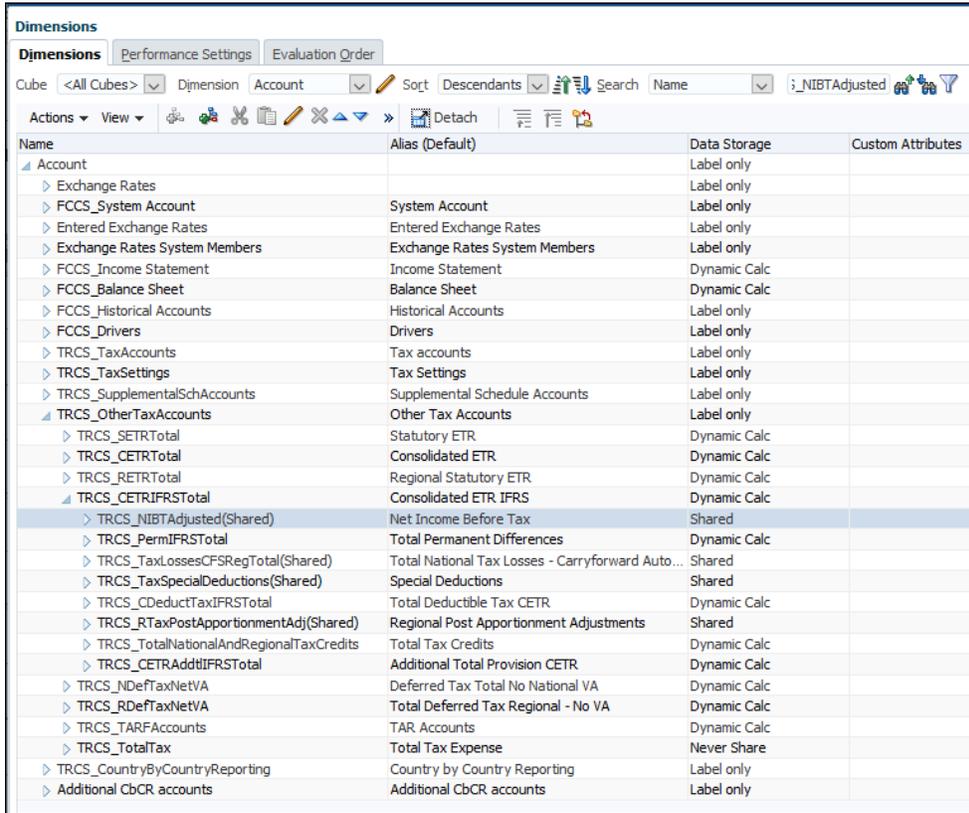
Conta de Propriedade Ponderada

Para a conta de propriedade ponderada, os membros Movimento, Origem de Dados e Consolidação são fixos e não podem ser alterados.

- Origem de Dados: "TRCS_PreTax"
- Movimento "TRCS_CurrentTaxBYTotal"
- Consolidação: "FCCS_Entity Total"

Para definir a conta de propriedade ponderada:

1. Na página Inicial, abra o Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
3. **Opcional:** selecione a Conta que deseja usar. Se nenhuma Conta for selecionada, TRCS_NIBTAdjusted será usada.



Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom Attributes
Account		Label only	
Exchange Rates		Label only	
FCCS_System Account	System Account	Label only	
Entered Exchange Rates	Entered Exchange Rates	Label only	
Exchange Rates System Members	Exchange Rates System Members	Label only	
FCCS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc	
FCCS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc	
FCCS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only	
FCCS_Drivers	Drivers	Label only	
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	
TRCS_SETRTotal	Statutory ETR	Dynamic Calc	
TRCS_CETRTotal	Consolidated ETR	Dynamic Calc	
TRCS_RETRTotal	Regional Statutory ETR	Dynamic Calc	
TRCS_CETRIFRSTotal	Consolidated ETR IFRS	Dynamic Calc	
TRCS_NIBTAdjusted(Shared)	Net Income Before Tax	Shared	
TRCS_PermIFRSTotal	Total Permanent Differences	Dynamic Calc	
TRCS_TaxLossesCFSRegTotal(Shared)	Total National Tax Losses - Carryforward Auto...	Shared	
TRCS_TaxSpecialDeductions(Shared)	Special Deductions	Shared	
TRCS_CDeductTaxIFRSTotal	Total Deductible Tax CETR	Dynamic Calc	
TRCS_RTaxPostApportionmentAdj(Shared)	Regional Post Apportionment Adjustments	Shared	
TRCS_TotalNationalAndRegionalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_CETRAddtlIFRSTotal	Additional Total Provision CETR	Dynamic Calc	
TRCS_NDeftaxNetVA	Deferred Tax Total No National VA	Dynamic Calc	
TRCS_RDeftaxNetVA	Total Deferred Tax Regional - No VA	Dynamic Calc	
TRCS_TARFAccounts	TAR Accounts	Dynamic Calc	
TRCS_TotallTax	Total Tax Expense	Never Share	
TRCS_CountryByCountryReporting	Country by Country Reporting	Label only	
Additional CbCR accounts	Additional CbCR accounts	Label only	

O cálculo ponderado apresenta duas saídas:

- TRCS_Percent Current Consol Weighted (WeightedPCON)
- TRCS_Percent Current Ownership Weighted (WeightedPOWN)

Essas saídas são geradas por Jurisdição e Multi-GAAP. Diferentes pesos podem ser gerados, dependendo da Jurisdição e do recurso Multi-GAAP.

Atributo de Frequência de Cenário

A Propriedade Ponderada é calculada com base no atributo Tipo de Frequência de Cenário para a dimensão Cenário. Se não houver um período anterior, isso significa que a weightedPOwn efetiva está #MISSING e não haverá acúmulo de dados

Tabela 17-5 Período Anterior

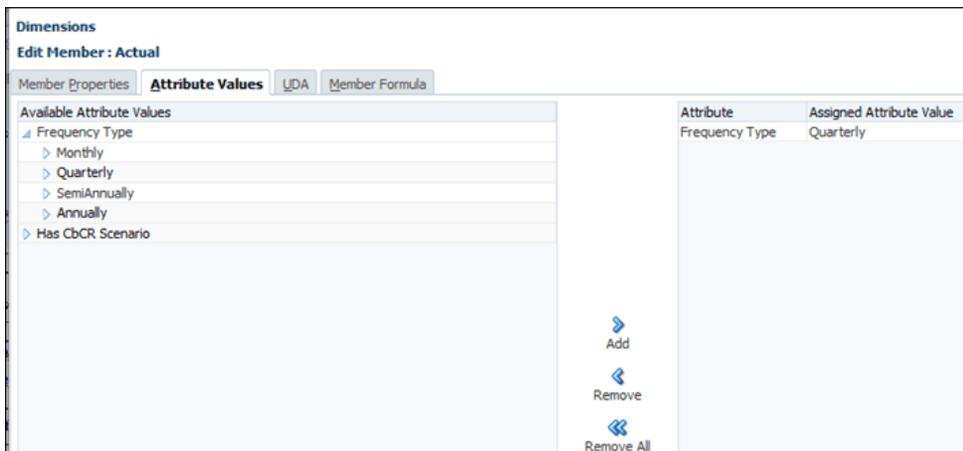
Período Atual	Mensalmente	Trimestralmente	Semestralmente	Anualmente
P1	P12 (Ano Anterior)	Inválido	Inválido	Inválido
P2	P1	Inválido	Inválido	Inválido
P3	P2	P12 (Ano Anterior)	Inválido	Inválido
P4	P3	Inválido	Inválido	Inválido
P5	P4	Inválido	Inválido	Inválido
P6	P5	P3	P12 (Ano Anterior)	Inválido
P7	P6	Inválido	Inválido	Inválido
P8	P7	Inválido	Inválido	Inválido
P9	P8	P6	Inválido	Inválido
P10	P9	Inválido	Inválido	Inválido
P11	P10	Inválido	Inválido	Inválido
P12	P11	P9	P6	P12 (Ano Anterior)
P13	P12 (Ano Atual)			
P14	P12 (Ano Atual)			

Para definir o atributo Tipo de Frequência do Cenário:

1. Na página Inicial, abra o Navegador .
2. Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
3. **Opcional:** em **Dimensão**, selecione o **Cenário** para o qual deseja definir o tipo de Frequência.
4. Clique em Editar  e selecione a guia **Valores de Atributos**.
5. Em **Valores de Atributos Disponíveis**, expanda o **Tipo de Frequência**, selecione a frequência que deseja usar e clique em **Adicionar**.

 **Nota:**

Após a alteração do Tipo de Frequência do Cenário, os dados anteriores não serão removidos depois que o banco de dados for atualizado. Limpe as interseções afetadas manualmente.



Definições de Percentuais de Propriedade

- **% de Propriedade de Fim de Período (POwn)** - o % de propriedade inserido na tela Gerenciamento de Propriedade para um relacionamento entre Cenário/Ano/Período/Entidade.
- **% de Consolidação de Fim de Período (POwn)** - o % de Consolidação calculado na tela Gerenciamento de Propriedade para um relacionamento entre Cenário/Ano/Período/Entidade.
- **% de Propriedade de Início de Ano (BOYPOwn)** - o % de propriedade de P12 do ano anterior, a menos que não haja ano anterior; nesse caso, será o % de Propriedade de Fim de Ano.
- **% de Consolidação de Início de Ano (BOYPCon)** - o % de Consolidação de P12 do ano anterior, a menos que não haja ano anterior; nesse caso, será o % de Consolidação de Fim de Ano.
- **% de Propriedade Ponderada (weightedPOwn)** - o valor ponderado do % de propriedade com base no valor do % de propriedade para um Período, ponderado pela Conta de Propriedade Ponderada. O % de propriedade do primeiro período de cada ano é igual ao % de propriedade de fim de período:
 - **Primeiro Período, Período RTA, Período de Auditoria**

$$\text{weightedPown} = \text{POwn}$$
 - **Todos os outros períodos**, a fórmula a seguir será usada

$$\text{weightedPown}(\text{Account}) = \left(\left(\text{weightedPown} \rightarrow \text{priorPeriod} * \text{priorPeriod} \rightarrow \text{ownershipWeightedAccount} \right) / \text{ownershipWeightedAccount} \right) + \left(\left(\text{pown} * \left(\text{ownershipWeightedAccount} - \text{ownershipWeightedAccount} \rightarrow \text{priorPeriod} + \right) \right) / \text{ownershipWeightedAccount} \right)$$
- **% de Consolidação Ponderada (PCon)** - o valor ponderado do % consolidado com base no valor do % de consolidação para um período, ponderado pela Conta de Propriedade Ponderada. O % de consolidação do primeiro período de cada ano é igual ao % de Consolidação de fim de período.
 - **Primeiro Período, Período RTA, Período de Auditoria**

$$\text{weightedPCon} = \text{PCon}$$

- **Todos os outros períodos**, a fórmula a seguir será usada

$$\text{weightedPCon (Account)} = \left(\frac{\text{weighted PCon priorPeriod} * \text{priorPeriod ownershipWeightedAccount}}{\text{ownershipWeightedAccount}} \right) + \left(\frac{\text{pcon} * (\text{ownershipWeightedAccount} - \text{ownershipWeightedAccount priorPeriod} +)}{\text{ownershipWeightedAccount}} \right)$$

- **Ajuste de propriedade de início de ano (BOYOwnAdj)**- tomando como base uma conta, essa é a propriedade adicional necessária entre o % de propriedade de Início do Ano e o % de propriedade de Fim de Período para todos os movimentos de início de ano.

$$\text{A fórmula é } \text{FCCS_Proportion} \rightarrow \text{BOYOwnAdj} = (\text{"FCCS_Entity Total"} * (\text{Pown} - \text{BOYPOWN})) + (\text{Pown} * \text{BOYOwnAdj} \rightarrow \text{"FCCS_Entity Total"})$$

- **Ajuste de propriedade do ano atual (CYOwnAdj)**- tomando como base uma conta, essa é a propriedade adicional necessária entre o % de Propriedade Ponderada e o % de Propriedade de fim de Período para todos os movimentos do ano atual, bem como para o total de ajustes de taxa de câmbio (FXRateAdj).

$$\text{FCCS_Proportion} \rightarrow \text{CYOwnAdj} = \left(\frac{\text{"FCCS_Entity Total"} + \text{FXRateAdj} \rightarrow \text{"FCCS_Entity Total"}}{\text{Total}} \right) * (\text{Pown} - \text{WeightedPOWN}) + (\text{POWN} * \text{CYOwnAdj} \rightarrow \text{"FCCS_Entity Total"})$$

O efeito das alterações na propriedade é, para todas as contas TEMP, o valor no movimento do saldo de fechamento para o membro FCCS_Proportion, que é o % de Propriedade de Fim de Período do valor de fechamento de FCCS_Entity Total na moeda pai. Se a conta TRCS_NIBTAdjusted for zero, a Propriedade Ponderada será igual à propriedade de fim de período.

Efeito da Propriedade por Conta e Movimento

As diferentes alíquotas de Propriedade dependem da combinação de movimento e conta.

Tabela 17-6 Efeito da Propriedade por Conta e Movimento

Conta	Movimentação	Taxa
Tipo de Saldo no Tempo = "Saldo" (Contas de Balanço Patrimonial)	Todos os movimentos	% de Propriedade de Fim do Período
Descendentes de TRCS_NIBTAdjusted	Todos os movimentos	% de Consolidação Ponderada
Ajustes Temporários	Movimentos do Ano Atual (incluindo os ajustes de Pre_Tax e de Taxa de Câmbio)	% da Propriedade Ponderada
Ajustes Temporários	Movimentos de Início do Ano	% de Propriedade de Início do Ano
Ajustes Temporários	Saldo de Fechamento	% de Propriedade de Fim do Período
Ajustes Permanentes	Movimentos do Ano Atual	% da Propriedade Ponderada

Definição de NCI (Participação Não Controlada)

Um valor controlado por minoria ou NCI (Sem Controle de Participação) é o valor conectado para converter em POwn o TRCS_NIBTAdjusted consolidado com base em PCon. A Conta NCI (Ownership_NCI_Account) só é calculada quando o atributo é definido no membro de Conta NCI escolhido. NCI deve ser filho de TRCS_PermGSTotal ou de TRCS_PermSTTotal

Se for Definida em cada nível, a fórmula para NCI será
 $-1 * (TRCS_NIBTAdjusted * PCON - ((TRCS_NIBTAdjusted + NCI) * weightedPOWN))$

Para definir a NCI:

1. Na página Inicial, selecione o Navegador.
2. Em **Criar e Gerenciar**, selecione **Dimensões**.
3. Em **Dimensão**, selecione **Conta** e selecione uma das seguintes Contas:
 - **TRCS_PermSTTotal**
 - **TRCS_PermGSTotal**
4. Para a conta selecionada, clique em **Adicionar Filho** .
5. Na guia **Propriedades do Membro**, insira o **Nome** da conta NCI e preencha o formulário.

Dimensions
Add Child : Account : TRCS_PermSTTotal

Member Properties | Attribute Values | UDA | Member Formula

Name: NCI

Description: [Empty text area]

Alias Table: Default

Alias: [Empty text area]

Account Type: Asset

Variance Reporting: Non-Expense

Time Balance: Flow

Skip: None

Exchange Rate Type: No Rate

Source Cube: Consol

Data Storage: Store

Two Pass Calculation:

Allow Upper-Level Entity Input:

Plan Type: Consol Addition

Rates: Addition

Data Type: Currency

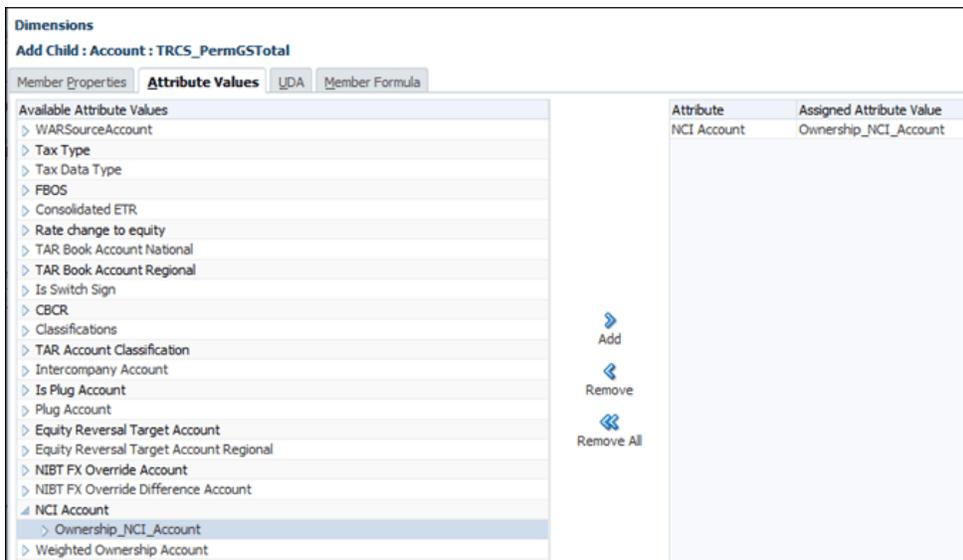
Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

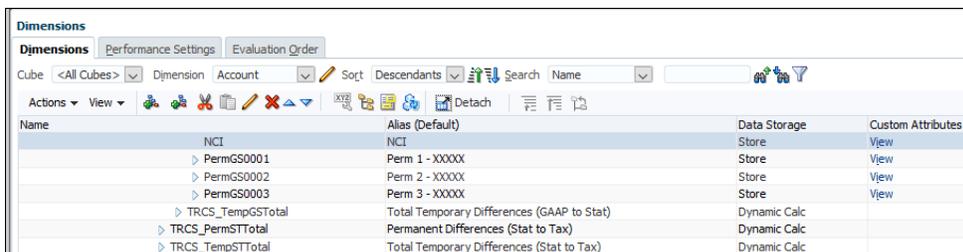
Number of Possible Dynamic Children: 10

Access Granted to Member Creator: Inherit

6. Defina **Armazenamento de Dados** como **Armazenar**.
7. Na guia **Valores de Atributo**, em **Valores de Atributo Disponíveis**, expanda **Conta NCI** e destaque **Conta NCI de Propriedade** e clique em **Adicionar**.



8. Clique em **Salvar**.
9. Atualize o banco de dados para aplicar as alterações.



Métodos de Consolidação de Propriedade

Para fornecer consolidações avançadas e eliminações, devem ser estabelecidos vários parâmetros para cada entidade na dimensão Entidade em relação a seu(s) pai(s). São estabelecidos vários métodos de consolidação para facilitar regras de consolidação e eliminação, cada uma com parâmetros predefinidos ou configuráveis, inclusive os seguintes:

- % de Propriedade
- % Consolidação
- Participação Minoritária (sem controle)

Também está disponível uma configuração **Controle** para ajudar a determinar as outras configurações dos métodos.

Os métodos de consolidação são, então, aplicados à entidade pai de consolidação e a seus descendentes hierárquicos durante a execução de regras de consolidação, ajuste e eliminação.

O Tax Reporting fornece vários métodos de sistema:

- Controladora

- Subsidiária
- Proporcional
- Patrimônio Líquido (Reservado para Uso Futuro)
- Não Consolidado
- Inativa
- Descontinuada

Método Controladora

O método **Controladora** é aplicado à entidade legal à qual seu pai imediato representa os resultados consolidados dessa entidade legal. O método Controladora sempre se aplica a uma **% de Propriedade** de 100% e a uma **% de Consolidação** de 100%. O controle é **Sim**. Só pode haver uma entidade de método Controladora para cada entidade pai.

Método Subsidiária

O método **Subsidiária** é aplicado a entidades legais que são de propriedade da empresa controladora e para as quais a empresa controladora exerce controle. A **% de Propriedade** de uma empresa **Subsidiária** geralmente varia de 50% a 100%. O **Controle** é **Sim** e a **% de Consolidação** é, conseqüentemente, 100%. A **Participação Minoritária (sem controle)** é igual a 100% menos a **% de Propriedade**.

Se a empresa tiver um Percentual Consolidado (PCON) de 100%, os filhos da conta Ajustada TRCS_NIBT serão calculados com base no PCON, e todas as outras contas serão calculadas com base no POwn (percentual de propriedade).

Método proporcional

O método **Proporcional** é aplicado a entidades legais que são de propriedade mas não são controladas pela empresa controladora e requerem uma consolidação proporcional. Em geral, isso se aplica a Empreendimentos Conjuntos. O **Controle** é **Não** e a **% de Consolidação** é igual à **% de Propriedade**. Todas as contas são calculadas com base no POwn.

Método Não Consolidado

O método **Não Consolidado** é aplicado a entidades legais que são de propriedade da empresa controladora e para as quais a empresa controladora não exerce controle nem influência significativa. A **% de Propriedade** de uma empresa **Não Consolidada** geralmente varia de 0% a 20%. O **Controle** é **Sim** e a **% de Consolidação** é, conseqüentemente, 0%. A **Participação de Minoritária (sem controle)** também é igual a 0%.

Todas as contas são calculadas com base no POwn, mas o Percentual de Propriedade deve ser definido como zero. Se o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado, as seguintes regras serão aplicadas a todos estes métodos:

- Descendentes Consolidados de TRCS_NIBTAdjusted com base no PCon
- Consolida todas as outras contas com base no POwn

Método Inativo

O método **Inativo** é reservado para uso futuro.

Método Descontinuado

O método **Descontinuado** é reservado para uso futuro quando regras de consolidação do sistema são criadas para operações descontinuadas.

Intervalo de Propriedade

Para o % de Propriedade fornecido, o sistema atribui um método de Consolidação padrão com base nos intervalos do % de Propriedade abaixo.

Os métodos do sistema consistem no intervalo de 0% a 100% são:

- **Não Consolidado** = 0%
- **Proporcional** = 0% a 50%
- **Subsidiária** - maior que 50% a 100%

Por exemplo, se você inserir 35%, o Método de Consolidação será automaticamente definido como Proporcional. Se necessário, clique em **Método de Consolidação** para selecionar outro método.

Ownership %	Control	Consolidation Method
100	Yes	Subsidiary
<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="No"/> ▾	<input type="text" value=""/> ▾
100	Yes	Subsidiary

Alteração das Configurações de Propriedade

Existem várias configurações de propriedade; no entanto, você só pode alterar as seguintes configurações de Propriedade:

- % de Propriedade

- Controle
- Método de Consolidação

As seguintes informações estão disponíveis:

- **% de Propriedade**

Você pode alterar o relacionamento do Gerenciamento de Propriedade entre um pai e um filho, conforme necessário.

Depois que você alterar uma entrada de porcentagem e sair do campo, o sistema atualizará o **Controle**, o **Método de Consolidação**, a **% de Consolidação** e a **% de Participação Minoritária** das entradas do método atribuído ao intervalo em que a **% de Propriedade** informada se encaixa.

- **Controle**

A entrada **Controle** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Controle** atribuída pelo sistema.

Para alterar a entrada **Controle**, selecione a entrada obrigatória na lista drop-down.

Se a entrada **Controle** tiver sido alterada com base na entrada atribuída do sistema, a cor do campo mudará para um fundo amarelo.

Para remover uma entrada de substituição e reverter para a entrada atribuída pelo sistema, em **Ações (...)**, selecione **Limpar**.

- **Método de Consolidação**

A entrada **Método de Consolidação** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada Método de Consolidação atribuída pelo sistema.

Para alterar a entrada **Método de Consolidação**, selecione a entrada obrigatória na lista drop-down. Os métodos disponíveis na lista suspensa dependem das configurações **% de Propriedade** e **Controle**. O método Controlador estará disponível somente para seleção com 100% de Propriedade e Controlar = Sim. Outros métodos estarão disponíveis para seleção com base nas respectivas configurações de Controle do Método de Propriedade. Portanto, se Controlar = Sim, somente os Métodos com uma configuração Controlar de Sim serão exibidos. Para alterar os Métodos disponíveis na lista drop-down, primeiramente, mude a seleção de Controlar.

Se a entrada **Método de Consolidação** tiver sido alterada com base na entrada atribuída do sistema, a cor do campo mudará para um fundo amarelo.

Para remover uma entrada de substituição e reverter para a entrada atribuída pelo sistema, em **Ações (...)**, selecione **Limpar**.

Note que a combinação de **Controle** e **Método de Consolidação** selecionada deve corresponder às configurações do método. Se **Controle** for **Sim**, o **Método de Consolidação** deverá ser um dos métodos para o qual o **Controle** foi definido como **Sim**.

- **% de Consolidação**

A **% de Consolidação** é exibida com base nas configurações do método.

Você não pode modificar essa entrada.

- **% Juro Minoritário**

A **% de Participação Minoritária** é exibida com base nas configurações do método.

Você não pode modificar essa entrada.

- **Alterações Subsequentes para % de Propriedade**

Se você fizer alterações nas entradas **Controle** e/ou **Método de Consolidação** atribuídas pelo sistema, quando você inserir uma **% de Propriedade** revisada, quaisquer entradas selecionadas pelo usuário serão retidas.

Se o **Controle** e/ou o **Método de Consolidação** forem atualizados com base na nova **% de Propriedade**, você deverá limpar as entradas de substituição ou selecionar novas entradas de substituição.

Exibição Entidade Pai/Jurídica

Depois de concluir as alterações necessárias na exibição Pai/Filho, clique no botão **Entidade Pai/Jurídica** para exibir e modificar as configurações definitivas de propriedade.

Cada pai na hierarquia selecionada no PDV será listado, com uma lista simples de cada descendente da Entidade Legal desse pai. Você pode expandir ou contrair as hierarquias, conforme necessário.

- **% de Propriedade**

A **% de Propriedade** exibida é a porcentagem calculada com base na sequência de entradas pai/filho individuais do pai atual para cada entidade legal. Por exemplo, se a **% de Propriedade** para P1.P2 for 80% e para P2.LE1 for 50%, a **% de Propriedade** acumulada calculada para P1.LE1 será 40% (80% * 50%).

Você não pode modificar essa entrada.

- **Controle**

A entrada **Controle** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Controle** atribuída pelo sistema. O comportamento desse campo é o mesmo que o da exibição **Pai/Filho**.

- **Método de Consolidação**

A entrada **Método de Consolidação** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Método de Consolidação** atribuída pelo sistema. O comportamento desse campo é o mesmo que o da exibição **Pai/Filho**.

- **% de Consolidação**

A **% de Consolidação** será exibida com base nas configurações do método.

Você não pode modificar essa entrada.

- **% Juro Minoritário**

A **% de Participação Minoritária** será exibida com base nas configurações do método.

Você não pode modificar essa entrada.

Importação e Exportação de Dados de Propriedade

Você pode importar e exportar dados de propriedade.

Importação de Dados de Propriedade

O arquivo de propriedades para importação deve ser delimitado por vírgula e conter as seguintes colunas:

- Cenário (*obrigatório*)
- Ano (*obrigatório*)
- Período (*obrigatório*)
- Entidade (*obrigatória*)
- Pai (*obrigatório*)
- POwn (*opcional*). A propriedade assumirá **100** como padrão, exceto para membros duplicados (compartilhados) na mesma hierarquia, que assumirão **0** como padrão.

Nota:

Observe que a % de Propriedade (POwn) é uma entrada obrigatória para todas as linhas Pai/Filho, mas não deve ser inserida para linhas de Empresa Legal/Pai em que a Empresa Legal não seja o filho imediato.

- Controle (*opcional*). O controle assumirá **Sim** como padrão se a % de Propriedade for maior que 100; caso contrário, o padrão será **Não**.
- Método (*opcional*). O Método assumirá **Subsidiária** como padrão, exceto para membros duplicados (compartilhados) na mesma hierarquia, que assumirão **Não Consolidado** como padrão.

Veja a seguir um exemplo de conteúdo do arquivo de Propriedade.

```
Scenario, Year, Period, Entity, Parent, POwn, Control, Method
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0014-CAD], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 80,,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 50,, PROPORTIONAL
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0017-GBP], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 30,,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0018-EUR], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 10,,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0014-CAD], [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP], 10,,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0016-BRL], [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP], 10,,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL], [Entity] . [FCCS_Total Geography] , , NO, PROPORTIONAL
```

Para importar dados de propriedade:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione um Cenário, Ano e Período para o qual importar dados. Note que o Cenário, o Ano e o Período no arquivo de importação devem corresponder ao PDV exibido.
3. No menu **Ações**, selecione **Importar Dados de Propriedade**.
4. Clique em **Procurar** e selecione o arquivo de importação.
5. Clique em **Importar**.
6. Quando você insere ou importa configurações de propriedade, o sistema valida as dependências entre os campos relacionados:
 - A combinação de Método e Controle deve corresponde às configurações globais.
 - Se o Método selecionado for Controladora, a % de Propriedade deverá ser 100.

 **Nota:**

Quando os dados de propriedade são importados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano e você poderá navegar para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.

Quando os dados de propriedade forem importados, eles serão mesclados com todos os dados existentes. Portanto, é possível que sejam criadas entradas de propriedade finais inválidas. Se uma entidade estiver presente em mais de uma ramificação de uma hierarquia, os dados inseridos na tela não poderão ser salvos se a propriedade combinada exceder 100%. Quando carregados de um arquivo, os dados de propriedade não são rejeitados, de modo que a % de propriedade combinada de uma entidade pode exceder 100%. Se isso ocorrer, uma mensagem de erro será exibida no topo da tela Gerenciar Propriedade no período em que a discrepância ocorre:

```
Ownership data for certain Parent/Legal Company combinations are invalid. Please identify the incorrect ownership % in the Parent/Legal Company view and then correct it in the Parent/Child view.
```

Em períodos subsequentes, uma mensagem semelhante será exibida:

```
Ownership data for certain Parent/Legal Company combinations are invalid for prior periods. Please identify the period and correct the period.
```

Navegue para o período em que os dados estão incorretos e selecione a exibição Entidade Pai/Legal. Revise as entradas de % de Propriedade da Entidade Legal/Pai. Os erros serão destacados em texto vermelho. Observe a entidade (entidades) com erros, retorne para a exibição Pai/Filho e corrija a % de propriedade de pai/filho necessária a fim de garantir que a propriedade combinada não exceda 100%.

Exportação de Dados de Propriedade

Para exportar dados de propriedade:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione um Cenário, Ano e Período par o qual exportar dados.
3. No menu **Ações**, selecione **Exportar Dados de Propriedade**.
4. Selecione um local no qual salvar o arquivo .csv.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Scenario	Year	Period	Entity	Parent	Pown	Control	Method		
2	Actual	FY15	P12	[A].[E]	[FCCS_Tot	90				
3	Actual	FY15	P12	[B].[C]	[FCCS_Tot	0				
4										
5										
6										
7										
8										
9										

 **Nota:**

Dados de propriedade que foram preenchidos pelo sistema como dados padrão não serão incluídos no arquivo de exportação. Somente os dados que foram inseridos pelo usuário para substituir as configurações padrão no período atual (não os valores de substituição transferidos de períodos anteriores) e os dados relacionados a entidades compartilhadas serão incluídos no arquivo de exportação. Para ver detalhes das configurações de dados padrão, consulte as configurações da Exibição pai/filho em [Gerenciamento de Propriedade](#).

Exportação de Dados Completos de Propriedade de Pai para Filho

A opção de exportação Dados Completos de Propriedade de Pai para Filho exporta todos os dados para a tela Entidade Pai/Filho, incluindo todos os filhos e todas as entradas, independentemente de terem sido sobrepostos ou não. A mesma opção não está disponível para a tela Pessoa Jurídica/Pai.

Para exportar dados Completos de Propriedade de Pai para Filho:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione um Cenário, Ano e Período para o qual deseja exportar os dados completos de cada pai e seus filhos, independentemente de terem sido sobrepostos ou não.
3. No menu **Ações**, selecione **Exportar Dados Completos de Propriedade para Pais e Filhos**.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.

Search

Entity: Scenario: Years: Period:
Total Geography: Actual: FY15: P12:

Save Changes Discard Changes Actions

Parent / Legal Entity

- Total Geography
 - Abold
 - E
 - Child
 - D
 - Abold
 - C
 - F
 - A

Recalculate Ownership Data
 Import Ownership Data
 Export Ownership Data
 Export Full Parent to Child Ownership Data
 Copy Ownership Data to Next Year
 Expand All
 Collapse All

	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0
	100	Yes	Subsidiary	100	0

4. Selecione um local no qual salvar o arquivo .csv.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.
No default values set for the partially shared entities. Please recompute the ownership data.

Search

Entity: E Scenario: Actual Years: FY16 Period: P3

Save Changes Discard Changes Actions

Parent / Child Entity	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %	
E	40	No	Proportional	40	0	...

Consolidation Method dropdown: NotConsolidated, Proportional, Discontinued, InActive

 **Nota:**

Observe que na Linha 7 da tabela acima, o relacionamento utilizado como padrão foi exportado para o arquivo, em vez de haver uma exportação comum que exporta apenas sobreposições.

Os dados incluem entradas para os pais e todos os filhos, independentemente de terem sido sobrepostos ou não.

Como Recalcular Dados de Propriedade

Se houver alterações nas configurações de intervalo dos Métodos de Consolidação ou se regras de substituição tiverem sido adicionadas ou excluídas das contas de Gerenciamento de Propriedade, o sistema solicitará que você recalcule os dados de propriedade. Se os dados não forem recalculados, uma mensagem de aviso será exibida na parte superior da tela Gerenciar Propriedade.

Para recalcular dados de Propriedade:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Consolidação: Gerenciar Propriedade**.

Consolidation: Manage Ownership
Review the ownership entries for the selected Scenario, Year, and Period, and update as required.

Search

Entity: Total Geography Scenario: Actual Years: FY16 Period: P12

Save Changes Discard Changes Actions

Parent / Child Entity	Ownership %	Control	Consolidation Method	Consolidation %	Minority Interest %	
<ul style="list-style-type: none"> Total Geography <ul style="list-style-type: none"> A <ul style="list-style-type: none"> Ahold: 100 Yes Subsidiary 100 0 ... E: 100 Yes Subsidiary 100 0 ... C <ul style="list-style-type: none"> Chold: 100 Yes Subsidiary 100 0 ... D: 100 Yes Subsidiary 100 0 ... B <ul style="list-style-type: none"> Bhold: 100 Yes Subsidiary 100 0 ... C (Shared): 0 No NotConsolidated 0 0 ... 						

2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Recalcular Dados de Propriedade**.
3. Na caixa de diálogo Recalcular Dados de Propriedade, selecione o **Cenário**, o **Ano** e o **Período de Início** para recalcular.

Observe que o recálculo será aplicado ao período selecionado e a todos os períodos subsequentes.

Observe também que, se o recálculo de um PDV for necessário, uma consolidação desse PDV não será concluída até que os dados de Propriedade sejam recalculados.

4. Clique em **Recalcular**.
5. Na mensagem de sucesso do recálculo, clique em **OK**.

Nota:

- Quando os dados de propriedade são recalculados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano e você poderá navegar para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.
- Ao consolidar os dados do ano atual, o ano anterior P12 não deve estar em um estado em que **Recalcular Dados de Propriedade** seja necessário. Se o ano anterior exigir **Recalcular Dados de Propriedade**, ele precisará ser recalculado e consolidado antes de executar a consolidação do ano atual, caso contrário os dados de ajuste de propriedade do início do ano estarão incorretos.

Configurações de Propriedade em Formulários

Você deve inserir ou atualizar as Configurações de Propriedade apenas nas telas Gerenciamento de Propriedade. As configurações nunca devem ser atualizadas por entrada direta nem por meio de regras. No entanto, essas configurações podem ser exibidas em formulários de dados.

Configurações de Propriedade em Formulários de Dados

Para exibir os detalhes, abra a Interface do Usuário de Detalhe de Propriedade TRCS.

Selecione o PDV que deseja usar entre as seguintes dimensões:

- Cenário
- Ano
- Período
- Entidade
- Conta (descendentes de FCCS_Drivers)
 - FCCS_Consol Method (Método de Consolidação do Período Atual)
 - FCCS_Consol Method Prior (Método de Consolidação do Período Anterior)
 - FCCS_Percent Consol (% de Consolidação do Período Atual)
 - FCCS_Percent Consol Prior (% de Consolidação do Período Anterior)

- FCCS_Percent Consol Change (Alteração na % de Consolidação do Período Anterior para o Atual)
- FCCS_Percent Ownership (% de Propriedade do Período Atual)
- FCCS_Percent Ownership Prior (% de Propriedade do Período Anterior)
- FCCS_Percent Ownership Change (Alteração na % de Propriedade do Período Anterior para o Atual)
- FCCS_Percent Min (% de Participação Minoritária do Período Atual)
- FCCS_Percent Min Prior (% de Participação Minoritária do Período Anterior)
- FCCS_Percent Min Change (Alteração na % de Participação Minoritária do Período Anterior para o Atual)
- Origem de Dados (descendentes de FCCS_Source Entities)
 - S_Parent Source (Entidade pai na hierarquia da entidade primária para configurações diretas de propriedade)
 - S_<nome da entidade> (Entidade pai em uma hierarquia da entidade não primária para configurações diretas de propriedade e antecessor para configurações finais de propriedade)

Fixo:

- Consolidação: FCCS_Entity Input
- Moeda: Sem Moeda (em aplicativos de várias moedas)
- Intercompanhia: FCCS_No Intercompany
- Movimento: FCCS_No Movement
- Multi-GAAP: FCCS_No Multi-GAAP (se aplicável)
- Exibição: FCCS_Periodic
- Personalizado: Sem <nome personalizado>

Exibição dos Detalhes de TRCS_Ownership

Esse formulário é uma exibição somente leitura dos dados de Propriedade armazenados no Essbase. Todas as edições nos dados de propriedade devem ocorrer por meio da Interface do Usuário de Gerenciamento de Propriedade.

Esses dados refletem aquilo que é salvo no Essbase quando você clica em Salvar na Interface do Usuário de Gerenciamento de Propriedade.

Para exibir os detalhes de TRCS_Ownership:

1. Na página Inicial, selecione a **Biblioteca**.
2. Na guia **Formulários**, expanda **Administração de Impostos** e role a tela para abrir os **Detalhes de TRCS_Ownership**.

TRCS_Ownership Detail

Years FY18	Scenario Actual	Period P3	Percent Ownership	Percent Consolidation	Percent Consolidation Prior	Percent Consolidation Change	Percent Elim	Consol Method	Percent Min	Control	Control Input	Consol Method Input	Percent Consolidation Input	P On
	[A][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%	
	[A][E]	S_Parent Source	40%	40%	80%	-40%		Proportional	0%	1	1	Proportional	40%	
	[C][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%	
	[C][D]	S_Parent Source	80%	100%	100%	0%		Subsidiary	20%	0	0	Subsidiary	100%	
	[A][C]	S_Parent Source	75%	75%	75%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	75%	
	[Total Geography][A]	S_Parent Source	90%	100%	100%	0%		Subsidiary	10%	0	0	Subsidiary	100%	
	[B][Hold]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Holding	0%	0	0	Holding	100%	
	[B][C]	S_Parent Source	25%	25%	25%	0%		Proportional	0%	1	1	Proportional	25%	
	[B][F]	S_Parent Source	0%	0%	0%	0%		NotConsolidated	0%	1	1	NotConsolidated	0%	
	[Total Geography][B]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	Subsidiary	100%	
	[FCCS_Total Geography]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	No Data		
	[Entity]	S_Parent Source	100%	100%	100%	0%		Subsidiary	0%	0	0	No Data		

3. Verifique os valores para cada coluna

Exibição dos Detalhes de TRCS_Weighted Ownership

Você pode verificar o Detalhe da Propriedade Ponderada para cada Jurisdição e cada Membro.

Os seguintes valores são calculados:

- Consolidação Ponderada Percentual no Ano Atual
- Propriedade Ponderada Percentual no Ano Atual

Para acessar a Interface do Usuário de Detalhe de propriedade de TRCS_Weighted:

1. Na página Inicial, selecione a Biblioteca,
2. Na guia **Formulários**, expanda **Administração de Impostos**.
3. Role a tela até o formulário **TRCS_Weighted Ownership Detail**.
4. Verifique os valores para as seguintes colunas:
 - Consolidação Ponderada Percentual no Ano Atual
 - Propriedade Ponderada Percentual no Ano Atual

TRCS_Weighted Ownership Detail ⓘ					
Years	Scenario	Period	Multi-GAAP	Jurisdiction	
FY16	Actual	P3	Local GAAP	United States	
			Percent Current Year Weighted Consolidation	Percent Current Year Weighted Ownership	
[A].[Ahold]	S_Parent Source		100%	100%	
[A].[E]	S_Parent Source		40%	40%	
[C].[Chold]	S_Parent Source		100%	100%	
[C].[D]	S_Parent Source				
⊖ [A].[C]	S_Parent Source		75%	75%	
⊖ [Total Geography].[A]	S_Parent Source		100%	90%	
[B].[Bhold]	S_Parent Source				
[B].[C]	S_Parent Source		25%	25%	
[B].[F]	S_Parent Source		0%	0%	
⊖ [Total Geography].[B]	S_Parent Source		100%	100%	
⊖ FCCS_Total Geography	S_Parent Source				
⊖ Entity	S_Parent Source				

Configurações de Propriedade Anuais

As configurações iniciais de propriedade padrão e de substituição deverão ser transferidas automaticamente de período para período no mesmo ano, mas não para anos subsequentes. Copiando dados de propriedade, você pode transferir as configurações mais atuais do último período em um ano (P12) para o primeiro período do ano seguinte.

Observe que essa opção é disponibilizada somente no último período de cada ano.

Se as configurações de propriedade ainda não tiverem sido copiadas para o primeiro período de cada ano subsequente, a estrutura da entidade não será exibida nos anos subsequentes e uma mensagem informativa será exibida:

No ownership data in the current year. Try "Copy ownership data to next year" action in the prior year last period.

Para copiar dados de propriedade para o próximo ano:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação** para exibir a tela **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione P12 do ano atual no PDV.
3. No menu **Ações**, selecione **Copiar Dados de Propriedade para o Próximo Ano**.
4. Clique em **OK** quando a cópia for concluída.

Quando os dados de propriedade são copiados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano, permitindo que você navegue para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.

18

Gerenciamento de Jobs

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral dos Jobs](#)
- [Agendamento de Jobs](#)
- [Exibição de Jobs](#)
- [Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente](#)
- [Edição e Exclusão de Jobs](#)
- [Duplicação de Jobs](#)
- [Como Iniciar e Excluir Jobs de Limpeza de Cubos](#)

Visão Geral dos Jobs

Jobs são ações, como exportação de dados ou atualização do banco de dados, que você pode iniciar imediatamente ou agendar para serem executadas em intervalos. O console de Jobs permite que administradores gerenciem jobs em um local central.

Também é possível gerenciar estes tipos de jobs no console de Jobs:

- Executar regras
- Importar dados
- Importar metadados
- Exportar dados
- Exportar metadados
- Atualizar o banco de dados
- Executar Relatórios de Interseção Inválida
- Reestruturar um cubo de armazenamento em bloco (BSO)
- Jobs de não consolidação, como jobs do Task Manager e Supplemental Data

Nota:

Para evitar que o backup automático falhe devido a jobs agendados, o EPM Cloud impede que determinados jobs agendados sejam iniciados enquanto o processo de manutenção diária está em execução. Os seguintes jobs são impedidos de iniciar durante a manutenção diária:

- Importar Dados
- Importar Metadados
- Exportar Dados

- Exportar Metadados
- Atualizar Banco de Dados
- Limpar Cubo
- Reestruturar Cubo

Se o sistema impedir o início de um job, o motivo será indicado nos Detalhes do Job. Se você ativou as notificações por e-mail para o Console de Jobs, receberá uma notificação por e-mail quando um job não for iniciado. Se você tiver um job agendado para iniciar durante o processo de manutenção diária, é recomendável reagendá-lo para iniciar fora da janela de manutenção diária. Consulte [Agendamento de Jobs](#)

Agendamento de Jobs

Você pode agendar o momento em que deseja executar jobs (agora ou em um horário futuro) e com que frequência (uma vez, diariamente, semanalmente, mensalmente e anualmente).

Para agendar jobs:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.
3. Clique em **Agendar Jobs**.

4. Na página **Agendar Job**, na guia **Geral**, selecione o tipo de job que você deseja executar:
 - **Regras** — Inicia uma regra de negócios. A página **Regras de Negócios** lista as regras de negócios que foram criadas para o aplicativo.
 - **Importar Dados** — Executa uma operação de importação de dados.
 - **Importar Metadados** — Executa uma operação de importação de metadados.

- **Exportar Dados** — Executa uma operação de exportação de dados.
- **Exportar Metadados** — Executa uma operação de exportação de metadados.
- **Atualizar Banco de Dados** — Inicia a operação de atualização do banco de dados.
- **Relatórios de Interseções Inválidas** — Executa um Relatório de Interseções Inválidas.
- **Reestruturar Cubo** — Em **Cubo**, selecione o cubo para reestruturação. Executa uma reestruturação total de um cubo de Armazenamento em bloco (BSO) para eliminar ou reduzir a fragmentação. Essa operação também removerá blocos vazios. Também é aplicável para um cubo de Armazenamento Agregado (ASO).
- **Limpar Cubo**: executa o processo Limpar Cubo para limpar dados específicos de um cubo.
- **Modo de Administração**: altera o nível de login de um aplicativo. Se você selecionar **Administradores**, todos os usuários não administrativos serão desconectados do aplicativo após a execução do job. Para restaurar o acesso de todos os usuários a um aplicativo, selecione **Todos os usuários**.
- **Executar Definição de Intermittência**: executa uma definição de intermitência salva para Relatórios. É possível executar um único relatório ou livro para mais de um membro de uma única dimensão para uma origem de dados e publicar uma saída em PDF para cada membro. Consulte a seção "Sobre Intermittência" em *Criação com relatórios para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- **Executa uma definição de Pipeline** — Este job oferece suporte à execução de um Pipeline com base nos parâmetros e variáveis definidos para o Pipeline na interface do usuário da Integração de Dados (por exemplo: **Período de Início** e **Modo de Importação**).

Para descrições dos parâmetros e variáveis de job, consulte os seguintes tópicos:

- [Uso de um Tipo de Job Integração](#) em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- [Execução de um Pipeline](#) em *API REST para Enterprise Performance Management Cloud*

Para ver informações sobre como criar uma definição de Pipeline, consulte [Uso do Pipeline](#) em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

5. Em **Quando você deseja executar este job?**, selecione quando executar o job:
 - **Executar Agora**
 - **Início do Agendamento** e selecione a data, a hora e o fuso horário.

 **Nota:**

Para evitar que o backup automático falhe devido a jobs agendados, o EPM Cloud impede que determinados jobs agendados sejam iniciados enquanto o processo de manutenção diária está em execução. Se o sistema impedir o início de um job, o motivo será indicado nos Detalhes do Job. Se você ativou as notificações por e-mail para o Console de Jobs, receberá uma notificação por e-mail quando um job não for iniciado. Se você tiver um job agendado para iniciar durante o processo de manutenção diária, é recomendável reagendá-lo para iniciar fora da janela de manutenção diária. Para obter informações sobre operações de manutenção diária e agendamento do horário de início da manutenção para um ambiente, consulte [Gerenciamento de Manutenção Diária](#) em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

6. Em **Com que frequência você deseja executar este job?**, defina a recorrência do job, como se segue:
 - Insira um **Nome** para o job; por exemplo, `MyWeeklyCubeRefresh`. Na listagem de jobs no console de **Jobs**, o nome que você informar será exibido juntamente com o nome de um job gerado pelo sistema como, por exemplo, `MyWeeklyCubeRefresh: Refresh Database`.
 - Em **Padrão de recorrência**, selecione com que frequência o job deverá ser executado:
 - **Por hora**
 - **Por minuto**
 - **Executar Uma Vez**
 - **Diariamente**
 - **Semanalmente**
 - **Mensalmente**
 - **Anualmente**
 - **Opcional:** Para inserir uma data de término, clique na caixa de seleção **Data de Término** e, em seguida, selecione a data e a hora.
7. Clique em **Próximo** para continuar.
8. Na página **Detalhes do Job**, é exibida uma lista de operações que foram salvas como um job. Selecione um job e clique em **Próximo**.
9. Na página **Revisar**, revise suas seleções.
 - Para continuar, clique em **Concluir**.
 - Para fazer alterações, clique em **Anterior**.
 - Para cancelar o job, clique em **Cancelar**.

Exibição de Jobs

O console Jobs lista os seguintes tipos de job:

- Jobs que estão em um estado pendente são listados em **Jobs Pendentes**.
- Jobs que estão em processamento, que foram executados e estão concluídos ou que têm erros são listados em **Atividade Recente**.
- Jobs do Task Manager e do Supplemental Data são listados na guia Jobs de Não Consolidação.



Nota:

Os jobs são retidos na console de Jobs por 90 dias.

Para exibir as listagens no console Jobs:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.

3. Execute uma tarefa:

- Para filtrar a lista de jobs pendentes e da atividade recente, clique no ícone **Filtrar** , selecione opções de filtro e, em seguida, clique em **Aplicar**.
- Para procurar um job, insira texto no campo Pesquisar e, em seguida, clique no ícone **Pesquisar** .
- Para exibir os detalhes de jobs, clique no nome do job.
- Para exibir detalhes de jobs do Task Manager e Supplemental Data, clique na guia **Jobs de Não Consolidação** à esquerda. Você tem a opção de filtrar a lista Jobs por **Nome**, **Status**, **Criado por** (ou **Modificado por**), **Data de Início** ou **Data de Término**.

Exibição de Jobs de Não Consolidação

A página Jobs de Não Consolidação, como jobs do Task Manager e Supplemental Data lista os jobs e permite filtrar e visualizar os detalhes deles.

Para exibir os Jobs:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.

2. Clique em  **Jobs de Não Consolidação** na navegação à esquerda.
3. **Opcional:** Para pesquisar um job, insira os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra Filtro, selecione os critérios de filtro:
 - **ID do Job**
 - **Nome**
 - **Tipo**
 - **Origem**
 - **Status**
 - **Data de Início**
 - **Data de Término**
5. Clique em  **Add a Filter** para selecionar mais critérios de filtro.

 **Note:**

Para ocultar a barra de filtro, clique em



. Para limpar todos os filtros, clique à direita da barra de filtro.

6. Clique no ícone  ao lado de um job para exibir os **Detalhes do Job**.

Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente

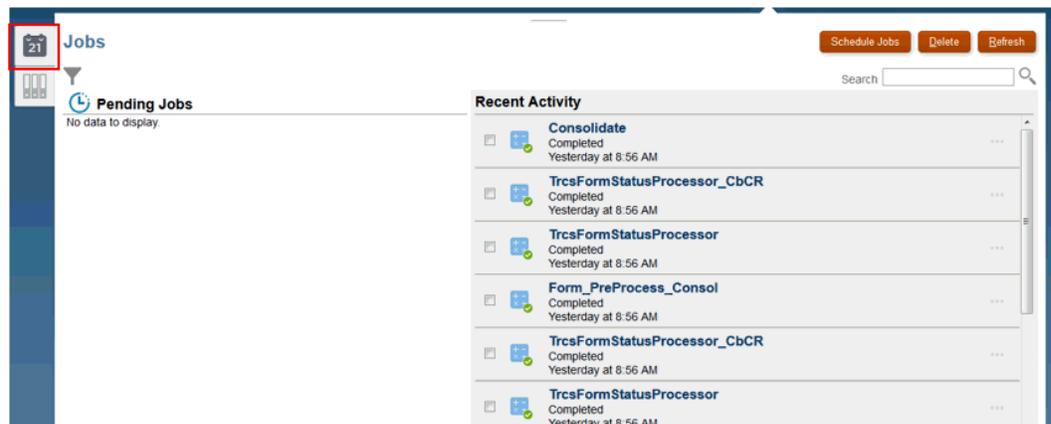
Após enviar esse job, você pode verificar os jobs agendados:

- **Jobs Pendentes** exibe os jobs que estão na fila para processamento.
- **Atividade Recente** exibe os jobs que estão sendo processados ou que foram concluídos. Essa coluna também exibe os jobs executados que tiveram erros.

Os jobs são retidos na console de Jobs por 90 dias.

Para exibir as listagens de jobs no console de jobs:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**



2. Execute uma tarefa:

- Para filtrar a lista de jobs pendentes e a atividade recente, clique em Filtro , selecione opções de filtro e clique em **Aplicar**. Você pode filtrar os jobs por Tipo de Job, Status de Execução, Nome do Job, Hora de Início, Hora de Término e Nome do Usuário.
- Para procurar um job, insira o texto em **Pesquisar** e clique em Pesquisar .
- Para exibir os detalhes de jobs, clique no nome do job.
- Para exibir detalhes de jobs do Task Manager e Supplemental Data, clique na guia **Jobs de Não Consolidação** à esquerda. Use a barra PDV para filtrar a lista por Nome, Status, Modificado por, Data de início ou Data de término.

Name	Status	Modified By	Start Date	End Date
No Condition	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition
View	Name		Status	Created By
	Process Supplemental Data Forms			System
	System Maintenance			System
	Email Notifications			System
	Email Notifications			System
	Email Notifications			System
	Task Status Update			System

Consulte também: [Exibição de Jobs de Não Consolidação](#)

Edição e Exclusão de Jobs

Você só pode editar o agendamento para jobs Pendentes. Não é possível editar o tipo nem o nome do job.

Também é possível excluir jobs Pendentes ou Concluídos.

Se um job estiver em um estado de processamento, o job não poderá ser editado nem excluído.

Para editar um job:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativos** e depois em **Jobs**.
2. Para editar um job pendente, clique em **Ações**



ao lado do job a ser modificado e depois selecione **Editar**.

A captura de tela mostra a interface 'Edit a Scheduled Job' com os seguintes elementos:

- Barra de título: 'Edit a Scheduled Job' com botões 'Cancel', 'Previous', 'Next' e 'Finish'.
- Progresso: 'General' (ativo) e 'Review'.
- Seção 'What type of job is this?': 'Rules'.
- Seção 'When do you want to run this job?':
 - Run Now
 - Schedule starting from: 10/3/16 11:16 PM
 - Timezone: (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time
- Seção 'How often do you want to run this job?':
 - Name: Weekly
 - Recurrence pattern: Weekly
 - Day(s) of week: S M T W T F S (M está selecionado)
 - End Date:

3. Na página **Editar Job Programado**, faça seleções para o momento de executar o job e a frequência com que ele deve ser executado e, em seguida clique em **Próximo**. Reveja suas alterações e, em seguida, clique ou toque em **Finalizar**.

Nota:

Você só pode editar o agendamento do job. Não é possível editar o tipo nem o nome do job.

Para excluir um job:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativos** e depois em **Jobs**.
2. Para excluir um job pendente ou concluído, clique em **Ações**



ao lado do job a ser excluído e selecione **Excluir**. O job é excluído imediatamente.

Nota:

Também é possível excluir um único ou vários jobs simultaneamente.

Duplicação de Jobs

Use a opção **Salvar Como** para criar uma duplicata de um trabalho existente e, em seguida, atualize-o para evitar fazer seleções novamente sempre que criar um novo trabalho.

Salvar Como é compatível com os seguintes tipos de trabalho:

- Exportar Dados
- Importar Dados
- Exportar Metadados
- Importar Metadados
- Atualizar Banco de Dados
- Limpar Cubo

 **Note:**

Para obter descrições dos tipos de job, consulte [Agendamento de Jobs](#)

Para duplicar um job:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e selecione uma das seguintes ações:
 - Exportar Dados
 - Importar Dados
 - Exportar Metadados
 - Importar Metadados
 - Atualizar Banco de Dados
 - Limpar Cubo
3. Na página de listagem, clique em  na coluna **Ações** ao lado do job que você deseja duplicar e selecione **Salvar Como**.
4. Insira um nome para o novo job e clique em **OK**.

Resultados

Depois que o job duplicado for criado, você poderá abrir o job e atualizá-lo. O arquivo de erro do job duplicado usará automaticamente o novo nome do job como prefixo.

Como Iniciar e Excluir Jobs de Limpeza de Cubos

Para iniciar um job de Limpeza de Cubos imediatamente ou excluir um job:

1. Clique em **Aplicativos** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e em **Limpar Cubo**.

3. Na página de listagem **Limpar Cubo**, clique no ícone  ao lado do job Limpar Cubo que deseja iniciar ou excluir. Em seguida, selecione uma das seguintes opções:
 - Clique em **Enviar** para iniciar o job imediatamente.
 - Clique em **Excluir** para excluir o job.

19

Execução de Rollovers e Configurações de Cópia

Tópicos Relacionados

- [Saiba Mais sobre Rollovers](#)
- [Execução de um Rollover](#)
- [Execução de um rollover por entidade](#)
- [Cópia de Configurações em Cenários, Anos e Períodos](#)
- [Cópia de configurações entre entidades](#)

Nota:

Para obter uma visão geral das camadas de segurança em Rollover e Copiar Configurações, consulte [Gerenciamento da Segurança](#).

Saiba Mais sobre Rollovers

Depois do fechamento de um período, o processo de Rollover é usado para copiar a configuração relevante do período anterior a ser usada como um ponto de partida do processo de CbCR e provisionamento de impostos com o novo período de Destino. O período anterior é considerado como o período de Origem. Por exemplo, se o período de Destino for definido como P6, o período de Origem será P5. Se o período de Destino for P1, o período de Origem será o P12 do ano anterior. Quando executado, o processo Copiar Configuração inclui todas as Entidades de nível 0, incluindo aquelas fora da hierarquia FCCS_Total Geography.

Nota:

Se desejar executar um Rollover de uma configuração de um cenário para vários Cenários, Anos e Períodos, use o processo Copiar Configuração. Consulte [Cópia de Configurações em Cenários, Anos e Períodos](#).

O Rollover pode ser executado com qualquer uma das seguintes configurações:

- Alíquotas de Imposto – Copie as alíquotas de imposto para o PDV de destino selecionado
Observação: quando o período de Destino for P1, o sistema mapeará a taxa de fechamento do ano anterior para a taxa de abertura do ano de Destino. Veja a seguir:
Alíquota de Imposto Atual deste Ano => Alíquota de Imposto Atual do Ano Anterior

Alíquota de Imposto Diferida Final - Não Atual => Alíquota de Imposto Diferida Inicial - Não Atual

Alíquota de Imposto Diferida Final - Não Atual=> Alíquota de Imposto Diferida Final - Não Atual

Rateio do Imposto Regional Final => Rateio do Imposto Regional Inicial

Rateio do Imposto Regional Final => Rateio do Imposto Regional deste Ano

Rateio do Imposto Regional Final => Rateio do Imposto Regional Final

Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição => Abertura de Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição => Ano Atual da Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição => Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Abertura de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Ano Atual do Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

- Taxas de Câmbio – Copie as taxas de câmbio para o PDV de destino selecionado A Taxa de Câmbio mapeia conforme mostrado abaixo quando o período de Destino for P1:

Taxa Média => Taxa Média

Taxa Final => Taxa Final

A Taxa de Câmbio mapeia igual quando o período de destino for diferente de P1. Para Taxas de Câmbio, os mapeamentos de Cópia e Rollover são iguais.

Observação: Taxas de Câmbio - a Inicial é preenchida usando => Ano Anterior, P12 e Taxa Final quando o processo Calcular Taxas é executado.

- Regras de Automação de Impostos - Copie as regras de automação de impostos para o PDV de destino selecionado
- Regras de Automação CbCR - Copie as Regras de Automação CbCR para preencher os dados da Tabela 1 para o período de destino
- Arquivamento de CbCR - (Country by Country Reporting - Relatório País a País) Faça rollover de dados da Tabela 2, Tabela 3, Dados Informativos da Entidade Constituinte, Informações da Entidade do Relatório e Especificação de Mensagem
- Ano de Expiração em Perdas/Créditos Fiscais - Copie o ano de expiração para o PDV de destino selecionado O Ano de Expiração mapeia conforme mostrado abaixo quando o período de Destino for P1:

Ano Atual => Ano Atual-1

Ano Atual-1 => Ano Atual-2

...

...

...

O Ano de Expiração mapeia conforme mostrado abaixo quando o período de Destino for diferente de P1 (mesmo comportamento do processo Copiar Configuração):

Ano Atual => Ano Atual

Ano Atual-1 => Ano Atual-1

Em cada período subsequente, o processo de rollover pode ser utilizado para mover os itens mencionados anteriormente. É possível selecionar uma ou mais configurações para rollover ou executar todas de uma só vez. Quando a cópia estiver concluída, o formulário exibirá a data e a hora em que a cópia foi concluída.

▲ Cuidado:

Quando você executa um rollover, qualquer configuração existente no Cenário, Ano e Período de destino, se selecionada, será substituída durante o processo de rollover.

Execução de um Rollover

O rollover deve ser executado pelo Administrador do Sistema ou um Usuário Avançado.

Para executar um rollover:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativo, Configuração e Rollover**.

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBCR Automation CBCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage Regional Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
RITA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured		...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Rollover! Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CBCR Historical Data to newly created CBCR Scenarios	Maintenance Optional	Not Configured		...
CBCR Automation Migration Perform Migration of CBCR Automation Data	Maintenance Optional	Not Configured		...

2. Na tela **Rollover**, selecione o ponto de vista de Destino para onde as configurações serão copiadas.
 - **Cenário** -- Selecione um cenário na lista de cenários.
 - **Ano** -- Selecione um ano na lista.
 - **Período** -- Selecione um período base na lista de períodos. O período de Destino é o período selecionado no PDV e a Origem é período anterior a ele. Por exemplo, para FY21 P1, o período anterior é FY20 P12.

Rollover ⓘ Select All Refresh Run Close

* Scenario Actual * Year FY21 * Period P1

Select Task	Name	Description	Scenario, Year and Period
<input checked="" type="checkbox"/>	Tax Rates	Copy tax rates to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exchange rates	Copy exchange rates to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tax automation rules	Copy tax automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Year Of Expiration in Tax Losses/Credits	Copy year of expiration to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	TAR Automation rules	Copy TAR Automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Loss Entities	Copy loss entities setting	
<input checked="" type="checkbox"/>	CbCR Filing	Roll over Data for Table 2, Table 3, Constituent Entity Information Data, Reporting Entity Infor...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cbcr automation rules	Copy CbCR Automation rules to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Current tax payable automation rules	Copy Current Tax Payable Automation rules to target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Current tax payable data	Copy all the data in current tax payable and detail form to target POV	

3. Clique para selecionar o tipo de rollover que você deseja executar:

- **Alíquotas de Imposto** -- Copie as alíquotas de imposto para o PDV de destino selecionado
- **Taxas de Câmbio** -- Copie as taxas de câmbio para o PDV de destino selecionado
- **Regras de Automação de Impostos** -- Copie as regras de automação de impostos para o PDV de destino selecionado

 **Nota:**

Antes de executar o rollover de Automação de Impostos, certifique-se de que todas as entidades de nível 0, incluindo FCCS_Global Assumptions e No Entities, não estejam bloqueadas para o Cenário, Ano e Período de destino. Você deve desbloqueá-las antes de concluir o processo de rollover.

- **Ano de Expiração em Perdas/Créditos Fiscais** -- Copie o Ano de Expiração para qualquer perda ou crédito fiscal para o PDV de destino.
- **Entidades de Perda** -- Copie a configuração das entidades de perda.
- **Arquivamento CbCR** - Faça o rollover dos seguintes formulários de Relatórios País a País:
 - Tabela 2
 - Tabela 3
 - Informações da Entidade Constituinte
 - Informações da Entidade de Relatório
 - Especificação da Mensagem

 **Nota:**

O rollover da Tabela 1 não ocorre porque esses dados são informados para o novo período. O rollover também exclui todos os elementos exclusivos específicos de um período/ano/cenário de relatório, como IDs de referência de documento, IDs da mensagem de correção, Períodos de relatório, Carimbos de data e hora etc. Esses campos fazem parte dos relatórios **Outras Informações e Especificação de Documentação Jurisdicional** que não são copiados.

 **Nota:**

O roll-over também funcionará para a entidade pai se a entrada de dados nela estiver habilitada.

- **Regras de Automação CbCR** – Copie as Regras de Automação CbCR para preencher dados da Tabela 1 no período de destino.

 **Nota:**

Antes de executar as Regras de Automação CbCR, você deve garantir que as seguintes condições sejam atendidas:

- Certifique-se de que todas as entidades de nível 0, incluindo FCCS_Global Assumptions e No Entities, não estejam bloqueadas para o Cenário, Ano e Período de destino. Você deve desbloqueá-las antes de concluir o processo de rollover.
- A consolidação foi executada no cubo Consol para atualizar o cubo CbCR.

- **Regras de Automação de Contas a Pagar Atual**-- Copie as regras da Automação de Imposto a Pagar Atual para preencher dados do período de destino. Marque a caixa de seleção Copiar regras de automação de imposto a pagar na tela Rollover para copiar as regras de automação (copiadas do período anterior para o próximo período) que você definiu no formulário Automação de Imposto a Pagar Atual.
- **Dados de Imposto a Pagar Atual**--Copie todos os dados no formulário de detalhes e imposto a pagar atual para preencher dados do período de destino. Marque a caixa de seleção Dados do imposto a pagar atual a fim de copiar todos os dados inseridos, e não os dados automatizados. Os dados automatizados são preenchidos somente durante a consolidação.

 **Nota:**

- O rollover das regras de Automação de Imposto a Pagar Atual permanece o mesmo. A única diferença está nos dados de Imposto a Pagar Atual. Quando o usuário seleciona primeiro como período de destino e regra como dados de imposto a pagar atual, os dados de P12 do ano anterior não são copiados.
- Os dados automatizados não são copiados. Somente os dados inseridos pelo usuário são copiados.

Tabela 19-1 Exemplos de Rollover de Regras de Automação de Imposto a Pagar Atual

Nome da Regra	PDV de Destino	Resultado Esperado
Regras de Automação de Imposto a Pagar Atual	PDV de Destino: Real, FY15, P2	As regras de Automação de Imposto a Pagar Atual são copiadas de "Real, FY15, P1" para "Real, FY15, P2"
Regras de Automação de Imposto a Pagar Atual	PDV de Destino: Real, FY16, P1	As regras de Automação de Imposto a Pagar Atual são copiadas de "Real, FY15, P12" para "Real, FY16, P1"
Dados de Imposto a Pagar Atual	PDV de Destino: Real, FY15, P2	Os dados de Imposto a Pagar Atual são copiados de "Real, FY15, P1" para "Real, FY15, P2"
		<p> Nota:</p> <p>Somente dados inseridos pelo usuário são copiados, e não os dados automatizados.</p>
Dados de Imposto a Pagar Atual	PDV de Destino: Real, FY16, P1	Nenhum dado é copiado de "Real, FY15, P12" para "Real, FY16, P1"

Você pode clicar em **Selecionar Tudo** para selecionar todos os tipos de rollover de uma só vez.

4. Opcional: revise os detalhes do rollover anterior:

- **Cenário, Ano e Período** - Se essa for a primeira vez que o rollover estiver sendo executado, essa coluna estará em branco.
- **Status** do rollover.

- Data em que o rollover foi executado.
5. Clique em **Executar** para executar os rollovers selecionados. Quando o rollover estiver concluído, o Status, bem como a data e a hora da Execução serão exibidos.
 6. Verifique os resultados do Rollover no novo período.

 **Nota:**

No caso das Regras de Automação CbCR, somente as regras CbCR são copiadas. Se você verificar a tela Status dos Dados CbCR, os dados no novo período não foram afetados.

7. **Opcional:** Somente para **Regras de Automação CbCR**, execute as seguintes etapas para preencher a Tabela 1:
 - a. Execute **Consolidação** no cubo Consol.
 - b. Execute **Consolidação** no cubo CbCR. As Regras de Automação CbCR extraem os dados associados para preencher a Tabela 1 e o status Cálculo das entidades é atualizado para Afetado.

Execução de um rollover por entidade

O processo de Rollover por Entidade funciona de maneira semelhante ao processo de Rollover, mas diferentemente deste, o Rollover por Entidade pode ser aplicado a um subconjunto de Entidades de nível 0 no aplicativo. Por exemplo, o processo de Rollover por Entidade pode ser executado para mudar de maneira seletiva a configuração de uma entidade recém-adicionada, sem afetar as entidades existentes.

Para obter detalhes sobre processos de Rollover, consulte [Execução de um Rollover](#).

Para executar um Rollover por Entidade:

1. Na página Inicial, selecione **Aplicativo** e **Configuração**.
2. Selecione **Copiar Configuração** e, em seguida, selecione a guia **Rollover por Entidade**.
3. Em **Selecionar as configurações a serem copiadas da origem para o destino**, selecione as opções de rollover:
 - **Alíquotas de Imposto:** copia as alíquotas de impostos para o PDV de destino selecionado.
 - **Ano de Expiração em Perdas/Créditos Fiscais** -- Copie o Ano de Expiração para qualquer perda ou crédito fiscal para o PDV de destino.

Você pode clicar em **Selecionar Tudo** para selecionar todos os tipos de rollover de uma só vez.

Copy Configuration | Copy Configuration by Entity | **Rollover by Entity**

Rollover by Entity Select All Run Close

Select configuration(s) to rollover from source to target

Tax Rates
 Year of Expiration in Tax Losses/Credits

 **Source**
Define a slice of data to be copied

 **Target**
Define where the source data will be copied

Scenario			
Actual		Actual	
Year			
Fy19		FY20	
Period			
P12		P12	
Entity			
LE101		LE101	

4. Em **Origem**, defina a fatia de dados a ser copiada:
 - **Cenário** -- Selecione um cenário na lista de cenários. É possível selecionar apenas um cenário para a Origem.
 - **Ano** -- Selecione um ano na lista. É possível selecionar apenas um ano para a Origem.
 - **Período** -- Selecione um período base na lista de períodos.
 - **Entidade**: selecione uma entidade de origem.
5. Em **Destino**, defina para onde os dados de origem serão copiados:
 - **Cenário**: selecione um ou mais cenários na lista de cenários.
 - **Ano**: o ano de Destino é preenchido automaticamente com o ano de Origem + 1 e não pode ser modificado.
 - **Período**: selecione um ou mais períodos na lista de períodos.
 - **Entidade**: a entidade de Destino é igual à entidade de Origem e não pode ser modificada.

 **Nota:**

O Status de Dados referente ao PDV de Origem só será impactado se estas condições forem atendidas:

- As entidades a serem usadas no processo de Rollover são desbloqueadas.
- O Status de Dados da Origem não pode ser "Sem Dados".

6. Clique em **Executar** para executar os rollovers selecionados. Quando o rollover estiver concluído, o Status, bem como a data e a hora da Execução serão exibidos.
7. Na página inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs** para verificar o status e os detalhes dos jobs.

8. Verifique os resultados do Rollover no novo período.

Cópia de Configurações em Cenários, Anos e Períodos

A execução de rollovers limita você a agregar dados de um Período ao Período seguinte dentro de um único Cenário. O processo de Rollover também transfere as taxas de fechamento para as taxas de abertura quando o período de Destino for P1 e o período anterior for P12 do ano anterior.



Nota:

Consulte [Execução de um Rollover](#).

Se você quiser copiar dados de uma determinada Origem para um Destino específico, use a Configuração de Cópia. Essa opção permite copiar Configurações e Regras em um Cenário, um Ano e vários Períodos. Você pode criar a cópia um-para-um de uma configuração de Origem selecionada a ser copiada para um Destino selecionado. Também pode copiar dados para vários períodos de Destino.

Diferentemente do processo de Rollover, Copiar Configuração sempre mapeia a mesma taxa para a mesma taxa, conforme mostrado abaixo:

Alíquota de Imposto Atual do Ano Anterior => Alíquota de Imposto Atual do Ano Anterior

Alíquota de Imposto Atual deste Ano => Alíquota de Imposto Atual deste Ano

Alíquota de Imposto Diferida Inicial - Não Atual=> Alíquota de Imposto Diferida Inicial - Não Atual

Alíquota de Imposto Diferida Final - Não Atual=> Alíquota de Imposto Diferida Final - Não Atual

Rateio do Imposto Regional Inicial => Rateio do Imposto Regional Inicial

Rateio do Imposto Regional deste Ano => Rateio do Imposto Regional deste Ano

Rateio do Imposto Regional Final => Rateio do Imposto Regional Final

Abertura de Alíquota de Imposto de Substituição => Abertura de Alíquota de Imposto de Substituição

Ano Atual da Alíquota de Imposto de Substituição => Ano Atual da Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição => Fechamento de Alíquota de Imposto de Substituição

Abertura de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Abertura de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

Ano Atual do Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Ano Atual do Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição => Fechamento de Rateio da Alíquota de Imposto de Substituição

Indicador de Região Ativa => Indicador de Região Ativa

A Configuração de Cópia deve ser executada pelo Administrador de Sistema ou por um Usuário Avançado.

Para copiar uma configuração:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Configuração**.
2. Clique em **Copiar Configuração** e, em seguida, selecione a guia **Copiar Configuração**.
3. Em **Selecionar dados a serem copiados da origem para o destino**, escolha as opções que deseja incluir na configuração:
 - Regras de Automação de Impostos
 - Entidades de Perdas da Provisão Temporária
 - Regras de Automação de TAR
 - Regras de Automação de Imposto a Pagar Atual
 - Regras de Automação de CbCR
 - Arquivamento de CbCR

 **Nota:**

Os recursos a seguir só serão exibidos na tela Configuração de Cópia se tiverem sido habilitados para o aplicativo:

- Entidades de Perdas da Provisão Temporária, caso a Provisão Temporária esteja habilitada para o aplicativo.
- Regras de Automação de CbCR e Arquivamento de CbCR, caso o CbCR esteja habilitado no aplicativo.

A configuração sabe quais interseções são necessárias para cada recurso selecionado. Você não precisa fazer mais nenhuma seleção, como membros de dimensão, etc.

Copy Configuration | Copy Configuration by Entity | Rollover by Entity

[Select All](#) [Run](#) [Close](#)

Select configuration(s) to be copied from source to target

- Tax automation rules
- TAR Automation rules
- Current tax payable automation rules

 **Source**
Define a slice of data to be copied

 **Target**
Define where the source data will be copied

*Scenario			
Actual		Actual	
*Year			
FY19		FY19	
*Period			
P12		P12	

4. Em **Origem**, insira o **Cenário**, o **Ano** e o **Período** em que você deseja usar o PDV de Origem a ser copiado.
5. Em **Destino**, insira o **Cenário**, o **Ano** e o **Período** em que você deseja usar o PDV de Destino para onde os dados serão copiados.

 **Nota:**

Todas as seleções de Destino são seleções únicas, exceto o Período de Destino. É possível selecionar vários períodos de destino para a configuração de cópia. Insira os diversos períodos de destino separados por vírgula, mas sem espaços (por exemplo, P1,P2,P3,P4). Certifique-se de que o Período de Origem não seja utilizado como um dos Períodos de Destino caso o Ano e o Cenário de Origem sejam iguais ao Ano e ao Cenário de Destino.

 **Nota:**

O Status de Dados referente ao PDV de Origem só será impactado se estas condições forem atendidas:

- As entidades a serem usadas para a configuração estão desbloqueadas.
- O Status de Dados da Origem não pode ser "Sem Dados".

6. Clique em **Executar**.
É criado um job para que cada regra seja executada. Ao contrário da operação Rollover, a Configuração de Cópia envia todas as regras de uma só vez para que você não tenha que esperar a conclusão de todos os jobs. É possível monitorar o andamento da conclusão do job na tela Jobs.

Quando o processo Copiar Configuração é executado, o Status dos Dados para o PDV de Destino é afetado para todas as entidades desbloqueadas.
7. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
8. Na guia Jobs, selecione Jobs de cópia para revisar o status. Para obter mais informações sobre o job selecionado, clique no Nome do Job para ver **Detalhes do Job**.
9. Na Página Inicial, selecione **Status de Dados** para verificar se a Configuração de Cópia está concluída e se o status Impactado é exibido para o PDV de Destino selecionado.
10. Selecione os PDVs de Destino para se certificar de que a Configuração de Cópia foi concluída.

Cópia de configurações entre entidades

A execução de rollovers limita você a agregar dados de um Período ao Período seguinte dentro de um único Cenário.

 **Nota:**

Consulte [Execução de um Rollover](#).

Se você deseja copiar dados de uma Origem específica para um Destino específico, use o processo Copiar Configuração por Entidade. Esta opção permite copiar Configurações e Regras entre um Cenário, Ano, Período e Entidade. Você pode criar a cópia um-para-um de uma configuração de Origem selecionada a ser copiada para um Destino selecionado. Também pode copiar dados para vários períodos de Destino.

O processo Copiar Configuração por Entidade deve ser executado pelo Administrador de Sistema ou por um Usuário Avançado.

Para copiar uma configuração por Entidade:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Configuração**.
2. Selecione **Copiar Configuração** e, em seguida, selecione a guia **Copiar Configuração por Entidade**.
3. Em **Selecionar as configurações a serem copiadas da origem para o destino**, selecione as opções que deseja incluir na configuração:
 - Alíquotas de Imposto (Inicial)
 - Alíquotas de Imposto (Atual e Fechamento)
 - Taxas de Câmbio (Média e Final)
 - Ano de Expiração em Perdas Fiscais/Créditos Tributários
 - Imposto a Pagar Atual (inclusive Pagamentos e Reembolsos)

A configuração sabe quais interseções são necessárias para cada recurso selecionado. Você não precisa fazer mais nenhuma seleção, como membros de dimensão, etc.

Scenario	
Actual	Actual
Year	
FY19	FY19
Period	
P1	P1
Entity	
LE101	LE101

4. Em **Origem**, defina a fatia de dados a ser copiada:
 - **Cenário** -- Selecione um cenário na lista de cenários. É possível selecionar apenas um cenário para a Origem.
 - **Ano** -- Selecione um ano na lista. É possível selecionar apenas um ano para a Origem.

- **Período** -- Selecione um período base na lista de períodos.
- **Entidade**: selecione uma entidade de origem.

 **Nota:**

A entidade atua como um filtro. Deixar o filtro Entidade em branco equivale a selecionar todas as entidades na origem e no destino.

Alíquotas de imposto consolidadas são copiadas apenas quando você seleciona "Pressupostos Globais" como Entidade ou quando deixa o filtro Entidade em branco para selecionar todas as entidades.

5. Em **Destino**, defina para onde os dados de origem serão copiados:
 - **Cenário**: selecione um ou mais cenários na lista de cenários.
 - **Ano**: selecione um ou mais anos na lista de anos.
 - **Período**: selecione um ou mais períodos na lista de períodos.
 - **Entidade**: a entidade de Destino é igual à entidade de Origem e não pode ser modificada.

 **Nota:**

O Status de Dados referente ao PDV de Origem só será impactado se estas condições forem atendidas:

- As entidades a serem usadas no processo de Rollover são desbloqueadas.
- O Status de Dados da Origem não pode ser "Sem Dados".

6. Clique em **Executar**.
É criado um job para que cada regra seja executada. Diferentemente da operação de Rollover, o processo Copiar Configuração envia todas as regras de uma só vez para que você não precise esperar a conclusão de todos os jobs. É possível monitorar o andamento da conclusão do job na tela Jobs.
Quando o processo Copiar Configuração por Entidade é executado, o Status dos Dados para o PDV de Destino é afetado para todas as entidades desbloqueadas.
7. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e depois **Jobs**.
8. Na guia Jobs, selecione Jobs de cópia para revisar o status. Para obter mais informações sobre o job selecionado, clique no Nome do Job para ver **Detalhes do Job**.
9. Na página inicial, selecione **Status de Dados** para verificar se o processo Copiar Configuração por Entidade foi concluído e mostra o status Afetado para o PDV de Destino selecionado.
10. Selecione os PDVs de Destino para verificar se o processo Copiar Configuração por Entidade foi concluído.

Como Trabalhar com a Automação de Taxas

Tópicos Relacionados

- [Saber Mais sobre a Automação de Impostos](#)
- [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão de Origem de Dados](#)
- [Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras](#)
- [Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais](#)
- [Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais](#)
- [Exemplos da Lógica de Automação de Impostos](#)
- [Gerenciamento de Regras de Automação de Impostos para Vários Domicílios](#)

Saber Mais sobre a Automação de Impostos

No Tax Reporting, a Automação de Taxas é um processo essencial para fornecer dados para o cálculo dos principais impostos. Ele representa os links entre os dados do Livro e dos Impostos. Depois de carregar os dados do Balancete no aplicativo, você pode executar o processo de Automação de Taxas para vincular dados do Livro com impostos confidenciais a uma dessas contas de Impostos:

- Contas de Diferenças Permanentes
- Contas de Diferenças Temporárias
- Contas de Ajuste de Receita Anterior aos Impostos
- Contas de provisionamento adicionais



Dica:

Como prática recomendada, as contas de Patrimônio Líquido devem ser segregadas das contas P & L. Para a conta de Patrimônio Líquido, você deve direcionar a coluna Patrimônio Líquido Automatizado.

Usando a Automação de Taxas, o sistema prepara o processo de provisionamento atual copiando o valor do Lucro Líquido antes dos Impostos (NIBT, Net Income Before Tax) da Declaração de Rendimentos da entidade para a entrada NIBT do provisionamento atual. Isso garante que o ponto de partida do provisionamento atual seja igual à receita antes dos impostos das declarações financeiras da entidade legal. O processo de Automação de Taxas também pode ser usado para automatizar o valor dos ajustes do Lucro Líquido antes dos Impostos que fluem para o provisionamento atual, por exemplo, ajustes e reclassificações do Livro.

 **Nota:**

Adicione filhos com propriedade de armazenamento ou nunca compartilhe em **Ajustes Contábeis a NIBT e Reclassificação do Livro Total de NIBT**. Isso permite que você use a Automação de Taxas para trazer dados para o formulário Provisionamento Atual.

Para aumentar a flexibilidade da automação fiscal, você pode criar várias regras de automação fiscal para cada conta, à qual é possível aplicar mais de uma regra ou atribuir mais de uma Conta de Origem ou Conta de Origem MultiGAAP. Não existem restrições quando ao número de regras que podem ser criadas. As regras adicionais permitem que você defina a Lógica a ser aplicada (Pull, Move ou Squeeze). Você pode criar regras que usam várias regras Pull, Move ou Squeeze em uma única regra ou definir várias combinações de regras para obter requisitos mais complexos que incorporam um fluxo em uma regra, como Pull e Squeeze. Para cada regra, você também pode selecionar outra Conta de Origem ou Conta de Origem MultiGAAP, o que permite gerenciar várias contas de origem com mais facilidade.

Você pode executar a Automação de Impostos em contas Nacionais e Regionais.

Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão de Origem de Dados

A dimensão Origem de Dados é usada para criar membros para armazenar regras de automação de impostos. Uma regra para cada tipo é gerada quando o aplicativo é criado e armazenada na dimensão Origem de Dados, na hierarquia `TRCS_Tax Automation Rules`. As regras a seguir são criadas de forma inovadora:

```

TRCS_Global Rules
  TRCS_Global Rule1
TRCS_Domicile Rules
  TRCS_Domicile Rule1
TRCS_Entity Rules
  TRCS_Entity Rule1
TRCS_Entity Regional Rules
  TRCS_Entity Regional Rule1

```

Você também pode adicionar membros de Automação de Impostos quando necessário. Os novos membros de regra devem ser criados na dimensão Origem de Dados para que possam ser carregados nos formulários de Automação de Impostos associados. Não há limite para o número de membros de regra adicionais que você pode criar.

 **Nota:**

As regras serão executadas na ordem em que aparecem na hierarquia.

As regras de automação de impostos podem ser definidas para o provisionamento Nacional e Regional e com vários escopos, como Global, Domicílio, Entidade ou Entidade e Região. Consulte também: [Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais](#) e [Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais](#).

A tabela abaixo lista os diferentes escopos de regras de automação de impostos e seus membros e formulários pai da origem de dados correspondentes.

Tabela 20-1 Automação Fiscal Nacional

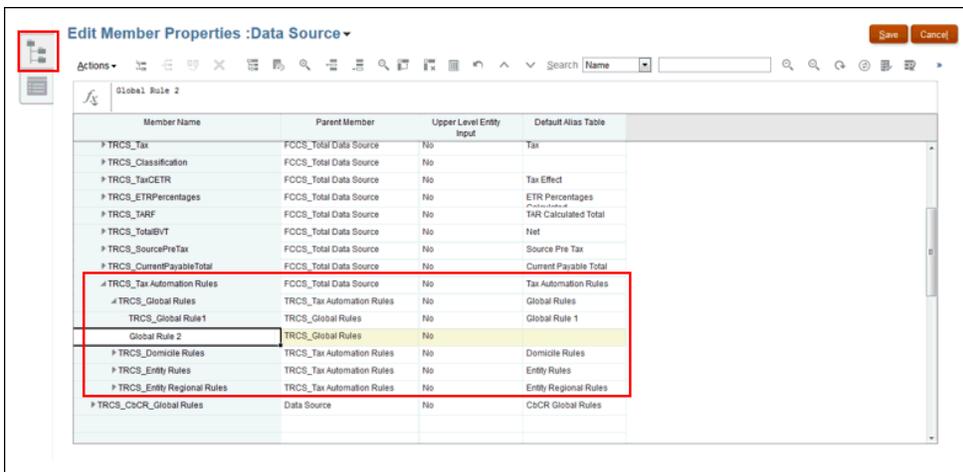
Escopo	Membros Pai da Origem de Dados	Formulário
Regras Globais	Regras de TRCS_Global	Automação de Impostos - Global
Regras Domiciliares	Regras de TRCS_Domicile	Domicílio da Automação de Impostos
Regras de Entidade	Regras de TRCS_Entity	Entidade da Automação de Impostos

Tabela 20-2 Automação de Impostos Regionais

Escopo	Membros Pai da Origem de Dados	Formulário
Regras Globais	Regras de TRCS_Global	Automação de Impostos - Global Regional
Regras da Região Domiciliar	Regras de TRCS_Domicile	Região Domiciliar da Automação de Impostos
Regras de Entidade	Regras de TRCS_Entity	Entidade da Automação de Impostos - Todas as Regiões
Regras de Entidade e de Região	Regras Regionais de TRCS_Entity	Região da Entidade da Automação de Impostos

Para adicionar novos membros de Automação de Impostos à dimensão Origem de Dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos, Visão Geral** e, por fim, na guia **Dimensões**.
2. Clique na guia **Dimensões** e, na dimensão **Origem de Dados**, crie os membros da Origem de Dados que você precisa que armazenem regras de automação de impostos. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão de Origem de Dados](#).
3. Na guia **Editar Propriedades dos Membros: Origem de Dados**, em **Origem de Dados FCCS_Total**, navegue até **Regras de Automação TRCS_Tax**



4. Realce a regra de Automação de Impostos à qual você deseja adicionar outra regra, por exemplo, TRCS_Global Rules, e clique em Adicionar Filho .
5. Na caixa de diálogo **Adicionar Filho**, insira o número de membros que deseja adicionar e clique em **Aplicar**.
6. Na linha nova, insira as seguintes informações para o novo membro e clique em **Salvar**:
 - Insira o **Nome do Membro** para a nova regra de automação de imposto, Global_Rule_2. O **Membro Pai** é preenchido.
 - Informe o nome da **Tabela de Alias Padrão**.

 **Nota:**

Crie Membros de regra específicos de usuário após o membro de regra definido pelo sistema (TRCS_Global Rule1). Por exemplo, a Regra Global 1 deve ser definida primeiro, seguida pela Regra Global 2 e pela Regra Global 3, para que ao adicionar linhas, o sistema identifique o próximo membro disponível.

A nova regra é adicionada à hierarquia.

7. Adicione as novas regras aos formulários de Automação de Impostos. Clique com o botão direito do mouse na primeira célula da primeira linha para exibir o menu, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Mostrar Todas as Contas** para adicionar a nova regra em branco para cada conta fiscal. Essa ação deve ser realizada quando a conta de diferenças Permanentes ou Temporárias é adicionada. Consulte estas seções:
 - [Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais](#)
 - [Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais](#)

Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras

As regras de Automação de Impostos são executadas na ordem em que são criadas para efetuar pull, move ou squeeze dos dados. A sequência da execução das regras é fundamental para garantir resultados corretos.

Como prática recomendada, as contas de Patrimônio Líquido devem ser segregadas das contas P & L. Para a conta de Patrimônio Líquido, você deve direcionar a coluna Patrimônio Líquido Automatizado.

Embora, em geral, as regras sejam criadas individualmente, existem instâncias em que seria sensato criar regras que contenham uma combinação de regras para executar uma transação. Por exemplo, você pode criar regras que gerenciam várias regras Pull, Move ou Squeeze, ou regras mais complexas que incorporam um fluxo usando diferentes regras, conforme especificado a seguir:

- Efetuar pull de um ajuste de balanço geral e, em seguida, efetuar squeeze até o balanço final.
- Efetuar pull de uma coluna automatizada de patrimônio líquido e, em seguida, efetuar squeeze até o balanço final.

Use os exemplos na tabela a seguir para criar várias combinações de regras.

Tabela 20-3 Exemplos de Várias Combinações de Regras

Regras	Cenário	Exemplo
PULL	Quando uma Conta é definida com várias regras Pull.	Conta Contábil 10150 tem 1000 e 10100 tem 2000 <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global NIBT 1 : Pull 100% 10150 • Regra Global NIBT 2 : Pull 100% 10100 • NIBT = 3000
MOVE	Quando uma Conta é definida com várias regras MOVE.	Contas Contábeis AF15, 10150 tem 500 e 10100 tem 1000 Contas Contábeis AF16, 10150 tem 1000 e 10100 tem 2000 <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global NIBT 1 : Move 100% 10150 • Regra Global NIBT 2 : Move 100% 10100 • NIBT = 1500 ((1000 - 500) * 100% + (2000 - 1000) * 100%)
SQUEEZE	Quando uma Conta é definida com várias regras SQUEEZE.	Contas Contábeis AF15, 10150 tem 2000 e 10100 tem 4000 <ul style="list-style-type: none"> • Conta TempST0001 AF16, tem 10000 • Regra Global TempST0001 1 : Squeeze 100% 10150 • Regra Global TempST0001 2 : Squeeze 100% 10100 • TempST0001 =- 4000 ((2000) * 100% + (4000) * 100%) -10000

Tabela 20-3 (Cont.) Exemplos de Várias Combinações de Regras

Regras	Cenário	Exemplo
PULL e MOVE	Quando uma Conta é definida com regras PULL e MOVE, em qualquer ordem: <ul style="list-style-type: none"> • PULL seguido por MOVE, ou • MOVE seguido por PULL 	<p>Contas Contábeis AF15, P12 10150 tem500 Contas Contábeis AF16, P12 10150 tem1000 Contas Contábeis AF16, P12 20150 tem2000 PDV: Real, AF16,P12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global TempST0001 1 : PULL 100% 20150 • Regra Global TempST0001 2 : MOVE 100% 10150 • TempST0001 = 2500 ((2000) * 100% + (1000 - 500) * 100%)
PULL e SQUEEZE (Quando a lógica SQUEEZE for usada em conjunto com PULL ou MOVE, o Movimento de Destino da lógica SQUEEZE será diferente.)	Quando uma Conta é definida com regras PULL e SQUEEZE, sendo SQUEEZE a última regra.	<p>Contas Contábeis AF16, 20150 tem1000 Contas Contábeis AF16, 10250 tem2000 Conta TempST0001 AF16, tem9000 PDV: Real, AF16,P12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global TempST0001 1 : PULL 100% 20150 TBClosing Automatizado • Regra Global TempST0001 2 : SQUEEZE 100% 10250 TBClosing Outro Ajuste (Observe que o movimento de Destino é Outro Ajuste) • TempST0001 = -8000 <ul style="list-style-type: none"> – (1. PULL será executado e postado na coluna Automatizado como 1000 – 2. Squeeze até o saldo contábil, ou seja, $2000 * 100\% - 10000 = -8000$)
MOVE e SQUEEZE (Quando a lógica SQUEEZE for usada em conjunto com PULL ou MOVE, o Movimento de Destino da lógica SQUEEZE será diferente.)	Quando uma Conta é definida com regras MOVE e SQUEEZE, sendo SQUEEZE a última regra.	<p>Contas Contábeis AF15, 10150 tem500 Contas Contábeis AF16, 10150 tem1000 Contas Contábeis AF16, 20150 tem2000 Conta TempST0001 AF16, tem9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global TempST0001 1 : MOVE 100% 10150 TBClosing Automatizado • Regra Global TempST0001 2 : SQUEEZE 100% 20150 TBClosing Outro Ajuste (Observe que o movimento de Destino é Outro Ajuste) • TempST0001 = -8000 <ul style="list-style-type: none"> – 1. MOVE será executado e postado na coluna Automatizado como 500 – 2. Squeeze até o saldo contábil, ou seja, $2000 * 100\% - 9500 = -7500$)

Tabela 20-3 (Cont.) Exemplos de Várias Combinações de Regras

Regras	Cenário	Exemplo
PULL, MOVE e SQUEEZE	Quando uma Conta é definida com regras PULL, MOVE e SQUEEZE, sendo SQUEEZE a última regra.	<p>Contas Contábeis AF16, 10250 tem2000 Contas Contábeis AF15, 10150 tem500 Contas Contábeis AF16, 10150 tem1000 Contas Contábeis AF16, 20150 tem2000 Conta TempST0001 AF16, tem9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regra Global TempST0001 1 : PULL 100% 10250 • Regra Global TempST0001 2 : MOVE 100% 10150 • Regra Global TempST0001 3 : SQUEEZE 100% 20150 TBClosingOutro Ajuste (Observe que o movimento de Destino é Outro Ajuste) • TempST0001 = -9500 <ul style="list-style-type: none"> – 1. PULL será executado e postado na coluna Automatizado como 2000 – 2. MOVE será executado e postado na coluna Automatizado como 500 – 3. Squeeze até o saldo contábil, ou seja, $2000 * 100\% - 11500 = -9500$

Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais

As regras de automação de impostos podem ser definidas como Regras Globais, Regras de Domicílio e Regras de Entidade. Quando você cria uma regra global usando o formulário Global de Automação de Impostos e ela é salva, esta é copiada para todos os Domicílios e Entidades.

Se necessário, a regra Global pode ser substituída no nível Domicílio ou Entidade. Quando você cria uma regra de Domicílio usando o formulário Domicílio de Automação de impostos e ela é salva, esta é copiada para todas as Entidades pertencentes a esse domicílio. Se necessário, essa regra pode ser substituída no nível da Entidade.

Você pode adicionar várias regras para cada conta. Para aumentar a flexibilidade da automação de impostos, você pode executar o seguinte para cada regra criada:

- Selecione outra regra de automação de impostos (Lógica). Você pode criar duas ou mais regras, todas usando a mesma Lógica ou outra seleção de lógica para cada uma delas. As seleções lógicas incluem Método Pull, Movimento, Método Squeeze, Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior.
- Selecione outra origem (Conta de Origem). É possível selecionar outra Conta de Origem para cada regra ou as mesmas Contas de Origem para uma ou mais regras.
- Selecione outro membro Cenário (Cenário de Origem) para cada regra.

A automação de taxas é executada quando você realiza a Consolidação.

Para executar a Automação de Impostos Nacionais:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.

2. Clique na guia **Dimensões** e, na dimensão **Origem de Dados**, crie os membros da Origem de Dados que você precisa que armazenem regras de automação de impostos. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#).
3. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Variáveis**.
4. Na guia Variáveis de Usuário, em **Conta**, selecione o formulário **Conta de Destino da Automação Fiscal** e clique em **Salvar**. A conta é exibida no formulário Automação de Impostos.
5. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Configuração** e em **Automação de Impostos**.

 **Nota:**

Se o período não tiver sido iniciado, a tela Regras Globais ficará em branco.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/30/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

6. Selecione o escopo apropriado da regra de automação de impostos:
 - **Regras Globais** - As regras globais se aplicam a todas as entidades, independentemente do domicílio. Ao atualizar uma regra global no formulário **Automação Global de Impostos**, a regra modificada é propagada para todas as Entidades. Depois que uma regra global é propagada para todos os Domicílios e Entidades, ela aparece nos formulários **Domicílio p/Automação de Impostos** e **Entidade p/Automação de Impostos**. Se necessário, as regras globais podem ser substituídas no nível Domicílio ou Entidade. Por padrão, somente usuários com função de Administrador do Sistema podem propagar regras globais para todos os Domicílios e Entidades após salvá-las. Usuários ou grupos devem receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** para distribuir e gerenciar regras globais.
 - **Regras de Domicílio** - As regras de domicílio se aplicam a todas as entidades associadas a um determinado domicílio. O Domicílio refere-se ao país ou à jurisdição em que a entidade paga impostos. Por exemplo, o

Canadá é o domicílio nacional da entidade legal Montreal e os EUA são o domicílio nacional da entidade legal Nova Iorque. Ao modificar uma regra de domicílio no formulário **Domicílio p/Automação de Impostos** e salvá-la, a regra é propagada para todas as entidades pertencentes ao domicílio selecionado.

Depois que uma regra de domicílio é propagada para todas as Entidades, ela aparece no formulário **Entidade p/Automação de Impostos**. Se necessário, as regras de domicílio podem ser substituídas no nível da Entidade. Por padrão, apenas os usuários com função de Administrador do Sistema podem propagar as regras de domicílio para as entidades apropriadas após salvá-las.

Usuários ou grupos devem receber a permissão **Iniciar** na regra de negócios **Salvar Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras de domicílio.

- **Regras de Entidade** - As regras de entidade se aplicam à entidade que você selecionou.

Tax Automation Global [?] [Actions] [Save] [Refresh] [Close]

Tax Automation Target Account Current Provision	Scenario Actual	Years FYIS	Period PI	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source Movement	Target Movement	Source MultiGAAP	Target MultiGAAP	Source Scenario	Source ICP	Source Data Source
NBT - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	90001						Actual
Book Adjustment 1 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Adjustment 2 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Adjustment 3 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 1 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 2 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Book Reclassification 3 - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 1 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 2 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Perm 3 - XXXXX - NationalAndRegional PreTax CETR				Global Rule 1	Enabled									
Temp 1 - XXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
Temp 2 - XXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
Temp 3 - XXXX - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
FA - Tax Depreciation US/Stat - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									
GAAP/Stat - LT - NationalAndRegional PreTax				Global Rule 1	Enabled									

 **Nota:**

- Por padrão, apenas usuários com função de Administrador do Sistema podem propagar regras globais e de domicílio para as entidades apropriadas após salvá-las.
- Os usuários com uma função de Usuário Avançado ou Usuário devem receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras globais.
- Os usuários com uma função de Usuário Avançado ou Usuário devem receber a permissão **Iniciar** na regra de negócios **Salvar Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras de domicílio.
- Nenhuma permissão **Iniciar** de regra de negócios é necessária para propagar e gerenciar de Regras de **Entidade**.

Por exemplo, um Administrador do Serviço pode conceder a permissão **Iniciar** para a regra **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** ao grupo Administradores de Automação Global do cartão de **Regras**. Isso permite que os membros do grupo Administradores de Automação Global modifiquem e propaguem as regras de automação de impostos globais.

A tabela abaixo mostra a regra de negócios correspondente e o formulário para cada escopo de regra de automação de impostos nacional.

Tabela 20-4 Automação Fiscal Nacional

Escopo	Propagação da Regra de Negócios	Formulário
Regras Globais	Salvar Dados Globais de Automação de Impostos	Automação de Impostos - Global
Regras Domiciliares	Salvar Automação de Impostos	Domicílio da Automação de Impostos
Regras de Entidade	N/A	Entidade da Automação de Impostos

Note que as regras de Global e Domicílio não devem ser atualizadas nos níveis de Domicílio e Entidade. É recomendado sempre desabilitar as regras em cascata e criar uma regra de Domicílio e Entidade se as regras em cascata não forem obrigatórias. Por exemplo: você tem uma regra Global para EXTRAIR 100% da Conta X. Depois, em um Domicílio específico, você precisa atualizar a regra para EXTRAIR em 50% da Conta X. Para isso, você deve desabilitar a regra Global no nível do Domicílio e criar uma nova regra Domicílio que extraia 50% da Conta X. Não atualize a regra Global em cascata no nível do Domicílio.

Isso vale também para regras de Domicílio em cascata no nível da Entidade.

7. **Opcional:** Se a página estiver em branco, em **Ações**, selecione **Automação de Taxas** e, em seguida, **Mostrar Todas as Contas**. Essa etapa adiciona uma nova regra em branco para cada conta de imposto. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#).
8. Clique com o botão direito do mouse na célula de nome da regra (por exemplo, Regra Global 1) para exibir o menu pop-up, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Adicionar Regra** para criar uma regra adicional para cada conta fiscal. A regra é criada na parte inferior como última regra, e a data de regra selecionada é copiada para a linha recém-criada.

 **Nota:**

Ao adicionar a regra, verifique se os membros de espaço reservado já foram criados na dimensão Origem de Dados; caso contrário, Adicionar Regra não criará uma nova linha. Você só poderá adicionar a Regra 2 depois que a Regra 1 for definida e salva. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#)

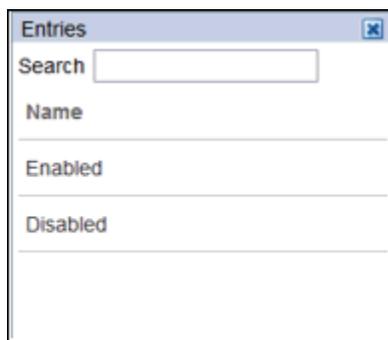
9. Clique em **Salvar** para salvar a regra.
10. **Opcional:** clique com o botão direito do mouse na célula de nome de regra para exibir o menu, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Excluir Regra** para excluir uma regra por conta. A regra Excluir exclui a regra selecionada deslocando as regras do final da lista para cima. A exclusão da primeira linha apenas limpa a regra; a linha não é removida.

 **Nota:**

Não é possível excluir as regras Globais do formulário Domicílio nem excluir as regras Globais e de Domicílio do formulário Entidade.

11. **Opcional:** Na coluna **Desativado**, selecione **Desativado** para excluir a entidade do cálculo. Por padrão, **Habilitar** é selecionado para todas as entidades base.

Por exemplo, para substituir as regras Globais e de Domicílio por uma regra de Entidade, defina as regras Globais para **Desabilitado** e habilite uma Regra de Entidade para substituir as outras regras e redirecionar os valores.



Entries	
Search	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Enabled	<input type="radio"/>
Disabled	<input type="radio"/>

12. Em **Lógica**, na lista suspensa, selecione a lógica a ser aplicada à linha. É possível selecionar outra regra de automação de impostos para cada regra criada para a conta. As regras a seguir estão disponíveis:



- **Pull** -- Obtém a porcentagem especificada da conta de origem e aplica-a à de destino
Exemplo:
 - **PULL** 50%
 - Conta de Origem : 100
 - Destino = $(100 * 50\%) = 50$
- **Movimentação** -- Obtém a diferença entre o valor do período atual da conta de origem e o último período do valor do ano anterior da conta de origem e aplica ao valor da conta de destino.
Exemplo:
 - **MOVE** 20%
 - Conta de origem: Ano anterior: 100; Atual: 150
 - Destino = $((150-100) * 20\%) = 10$
- **Squeeze** -- O valor na interseção da Conta de origem e da Movimentação de origem deve ser igual ao saldo final nas Diferenças Temporárias da Conta de destino durante o squeeze das informações do livro e de quaisquer agendamentos complementares.
Extrair do agendamento complementar (como os Ativos Fixos):
 - **Exemplo 1: Ativos Fixos:**
 - * Conta/Movimentação de Origem = -8110 (Base do Livro menos Base do Imposto para Propriedade e Instalação Relacionada, e Movimentação do Ano Atual)
 - * Diferenças Temporárias do **Saldo Final** para Conta/Movimentação de destino = -8110

 **Nota:**

Se qualquer outra Movimentação da conta de destino for preenchida em Diferenças Temporárias, ela será "extraída" (subtraída) para que o saldo final permaneça o valor da Conta/Movimentação de Origem.

- **Exemplo 2:**

- * Conta/Movimentação de Origem dos Ativos Fixos = -8110 (Base do Livro menos Base do Imposto para Propriedade e Instalação Relacionada, e Movimentação do Ano Atual)
- * Diferenças Temporárias do **Saldo Final** para Conta/Movimentação de destino = -8110.
- * **Saldo de Abertura Ajustado** em Diferenças Temporárias da Conta de destino = 1000
- * A Diferença entre o Ajuste do Saldo Inicial 1000 e a Movimentação do Total de P&L -9100 ainda é igual a -8110

Extrair quando os dados de origem forem equivalentes aos Dados do Livro:

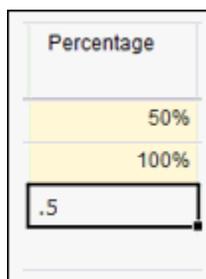
- Quando nenhuma Movimentação de origem ou de destino for especificada na Automação de Impostos, o valor padrão da Movimentação de origem será Fechamento do Balancete e o valor padrão da movimentação de destino será Automatizada (Ano Atual). Uma conta de livro de Origem válida deve ser especificada.
- O valor será exibido em Diferenças Temporárias na Movimentação Automatizada e o Saldo Final será igual ao valor da Conta de Livro de Origem.
- **Anualizar**—Permite que valores de anos parciais sejam anualizados em valores de anos integrais.
- **Desanualizar**—Permite que valores de anos integrais sejam desanualizados em valores de anos parciais com base no período da regra.
- **Ajuste Nacional**—Permite o ajuste (por exemplo, estorno) de uma Diferença Nacional ou Temporária na Provisão Regional.
- **Ano Anterior**—Permite incluir os dados do ano anterior em uma provisão.

 **Nota:**

Para obter exemplos detalhados da lógica de Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior, consulte [Exemplos da Lógica de Automação de Impostos](#).

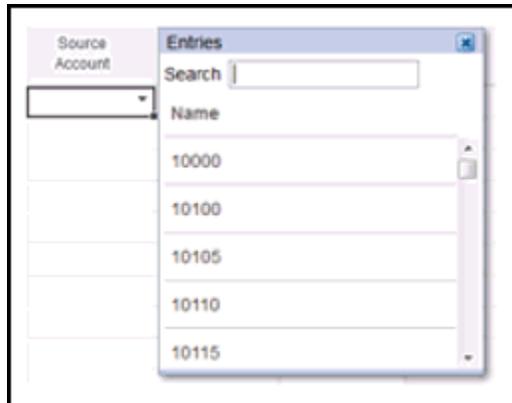
Para obter exemplos da criação de regras que contêm uma combinação de várias regras para executar uma transação, consulte [Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras](#).

13. Em **Porcentagem**, informe um número inteiro ou decimal para representar o percentual dos dados do livro a serem copiados para a entidade selecionada. Por exemplo, para 100%, informe **1** ou, para 50%, informe **0,5**. Os números são exibidos corretamente quando você sai da célula.

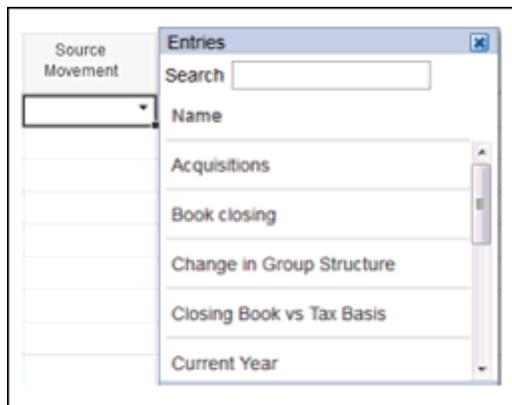


Percentage
<input type="radio"/> 50%
<input type="radio"/> 100%
<input type="text" value=".5"/>

14. Em **Conta de Origem**, selecione o número da conta de origem a partir da qual você deseja copiar os dados. Você pode selecionar outra **Conta de Origem** para cada regra criada para a conta.



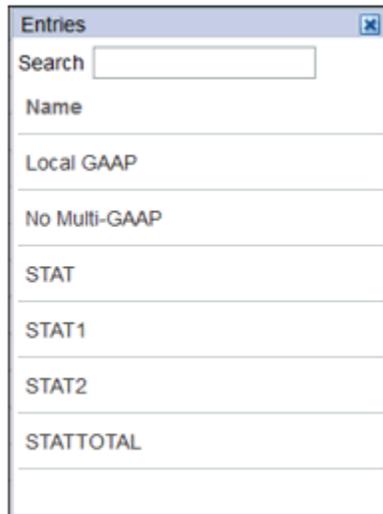
15. Em **Movimentação de Origem**, selecione o membro de Movimentação que deseja usar para mover os dados.



16. Na lista suspensa, em **Movimentação de Destino**, selecione o membro de Movimentação que deseja usar para mover os dados. Se nenhum valor for selecionado, o padrão será **Automatizado** para a dimensão Movimento.



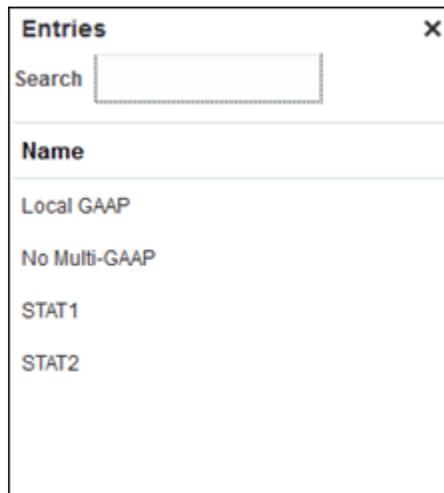
17. Em **MultiGAAP de Origem**, selecione o membro MultiGAAP do qual os dados serão extraídos.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of MultiGAAP members. The members listed are: Name, Local GAAP, No Multi-GAAP, STAT, STAT1, STAT2, and STATTOTAL.

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT
STAT1
STAT2
STATTOTAL

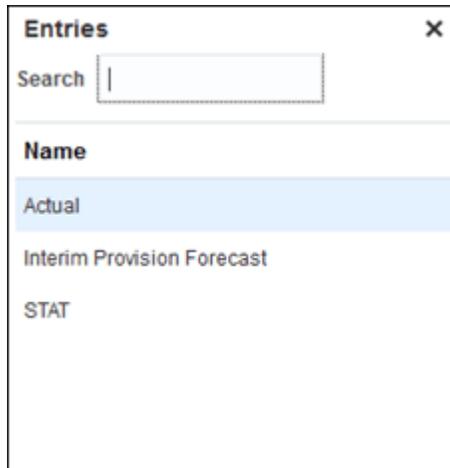
18. Na lista suspensa, em **MultiGAAP de Destino**, selecione o membro MultiGAAP para o qual deseja mover os dados.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of MultiGAAP members. The members listed are: Name, Local GAAP, No Multi-GAAP, STAT1, and STAT2.

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT1
STAT2

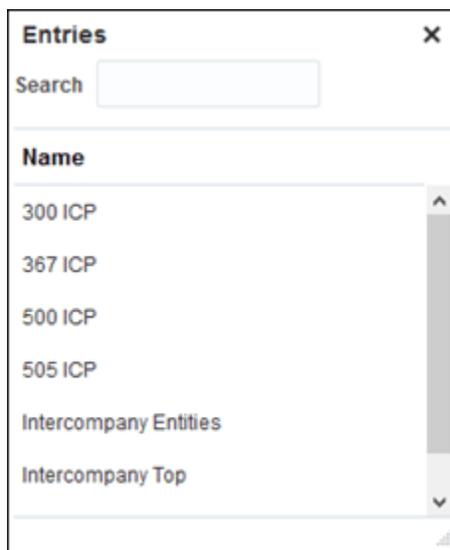
19. Na lista suspensa, em **Cenário de Origem**, selecione o Cenário de onde os dados serão obtidos. Você pode definir um membro Cenário específico para cada regra.



 **Nota:**

As alterações nos dados do Cenário de origem não impactarão no cenário de destino com base nas regras de Automação de Impostos. Por exemplo, se uma regra Automação de Impostos for definida para obter dados do cenário GAAP de origem, as alterações no sistema de cenário não impactarão o Cenário STAT. Defina a regra de negócios **Impactar Entidades com Dados no Cubo da Console**.

20. Para Eliminações Intercompanhias somente, na lista suspensa, em **ICP de Origem**, selecione o membro Intercompanhia que deseja usar como origem para calcular eliminações Intercompanhias. Você pode definir um membro de origem Intercompanhia específico para cada regra.



21. Na lista suspensa em **Origem de Dados da Origem**, você pode selecionar os membros da Origem de Dados que tenham o atributo **Origem da Dados da Origem da Automação de Impostos**. Quando você não seleciona a coluna

Origem de Dados da Origem, o membro da Origem de Dados da Origem é definido como **Pré-imposto** por padrão.

Você pode definir um membro da Origem de Dados para cada regra.

The screenshot shows a window titled 'Entries' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a search field with the label 'Search'. Underneath is a section header 'Name'. Below this header is a list box containing the text 'USGAAP Adjustments'.

 **Nota:**

Um novo atributo personalizado **Origem de Dados da Origem da Automação de Impostos** é adicionado na dimensão Origem de Dados. Consulte também: [Definição dos Atributos da Origem de Dados](#)

22. Clique em **Salvar**. Você pode ver quais entidades foram impactadas exibindo Status dos Dados. Quando você clicar em **Salvar**, todas as regras serão enviadas aos Domicílios e Entidades base.
A entidade base herda as regras definidas para regras específicas de Domicílio ou, se isso não for especificado, a entidade base herdar as regras definidas no formulário Global.
23. Em **Ações**, selecione **Consolidar** para executar a Automação de Impostos.

Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais

As regras de automação de impostos para Regiões podem ser definidas como Regras Globais, Regras de Região de Domicílio, Regras de Entidade, e Regras de Região e Entidade. Quando você cria uma regra global usando o formulário Global de Automação de Impostos e ela é salva, esta é copiada para todos os Domicílios e Entidades.

Se necessário, a regra Global pode ser substituída no nível Domicílio ou Entidade. Quando você cria uma regra de Domicílio usando o formulário Domicílio de Automação de impostos e ela é salva, esta é copiada para todas as Entidades que pertencem a esse domicílio. Se necessário, esta regra pode ser substituída no nível Entidade.

Você pode adicionar várias regras para cada conta. Para aumentar a flexibilidade da automação de impostos, você pode executar o seguinte para cada regra criada:

- Selecione outra regra de automação de impostos (Lógica). Você pode criar duas ou mais regras, todas usando a mesma Lógica ou outra seleção de lógica para cada uma delas. As seleções lógicas incluem Método Pull, Movimento, Método Squeeze, Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior.

- Selecione outra origem (Conta de Origem). É possível selecionar outra Conta de Origem para cada regra ou as mesmas Contas de Origem para uma ou mais regras.
- Selecione outro membro Cenário (Cenário de Origem) para cada regra.

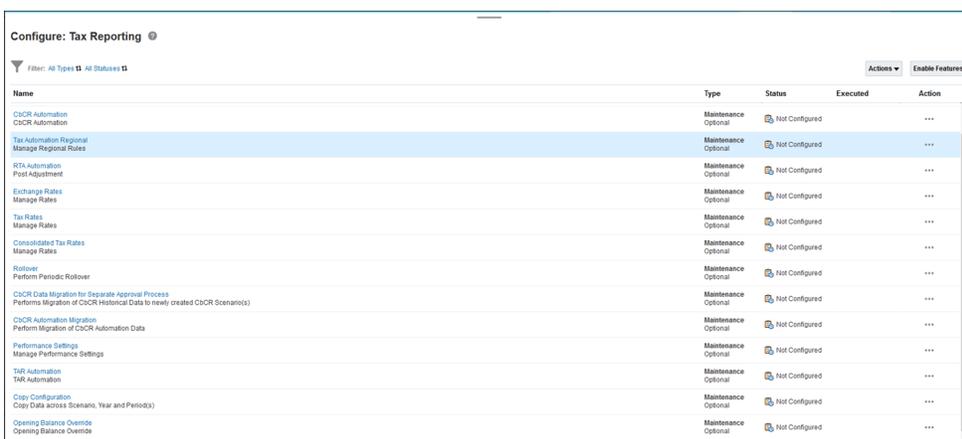
A automação de taxas é executada quando você realiza a Consolidação.

Para executar a Automação de Impostos Regionais:

1. Na Home page, clique em **Aplicativo**, em **Visão Geral** e, por fim, na guia **Dimensões**.
2. Clique na guia **Dimensões** e, na dimensão **Origem de Dados**, crie os membros da Origem de Dados que você precisa que armazenem regras de automação de impostos. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#).
3. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Variáveis**.
4. Na guia Variáveis de Usuário, em **Conta**, selecione o formulário **Regional da Conta de Destino da Automação Fiscal** e clique em **Salvar**. A conta é exibida no formulário Automação de Impostos.
5. Selecione **Conta Regional de Destino da Automação de Impostos** no Seletor de Membros e clique em **Salvar**. A conta é exibida no formulário Automação de Impostos.
6. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Configuração** e em **Automação de Impostos Regionais**.

 **Nota:**

Se o período não tiver sido iniciado, a tela Regras Globais ficará em branco.



Name	Type	Status	Executed	Action
COCR Automation	Maintenance Optional			...
COCR Automation	Maintenance Optional			...
Tax Automation Regional Manage Regional Rules	Maintenance Optional			...
RTA Automation	Maintenance Optional			...
PSM Adjustment	Maintenance Optional			...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional			...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional			...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional			...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional			...
COCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of COCR Historical Data to newly created COCR Scenarios	Maintenance Optional			...
COCR Automation Migration Performs Migration of COCR Automation Data	Maintenance Optional			...
Performance Settings Manage Performance Settings	Maintenance Optional			...
TAR Automation TAR Automation	Maintenance Optional			...
Copy Configuration Copy (Data across Scenarios, Year and Periods)	Maintenance Optional			...
Opening Balance Override Opening Balance Override	Maintenance Optional			...

7. Selecione o escopo da regra de automação de impostos regional apropriado:
 - **Regras Globais** - As regras globais se aplicam a todas as entidades independentemente da região. Ao atualizar uma regra global no formulário **Região Global p/Automação de Impostos**, a regra modificada é propagada

para todas as Entidades. Depois que uma regra global é propagada para todas as regiões e entidades, ela aparecerá nos formulários **Região do Domicílio p/Automação de Impostos, Todas as Regiões da Entidade p/Automação de Impostos e Região da Entidade p/Automação de Impostos**. Se necessário, as regras globais podem ser substituídas no nível Região, Entidade ou Região da Entidade. Por padrão, somente usuários com função de Administrador do Sistema podem propagar regras globais para todos os Domicílios e Entidades após salvá-las. Usuários ou grupos devem receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** para distribuir e gerenciar regras globais.

- **Regras de Região de Domicílio** - As regras da Região de Domicílio se aplicam a todas as entidades associadas à Região selecionada. Por exemplo, a pessoa jurídica ABC paga impostos no Estado de Nova Iorque. Ao modificar uma regra de região de domicílio no formulário **Região do Domicílio p/Automação de Impostos** e salvá-la, a regra é propagada a todas as entidades associadas com a jurisdição regional selecionada. Depois que uma regra de região de domicílio é propagada a todas as Entidades, ela aparecerá nos formulários **Todas as Regiões da Entidade p/Automação de Impostos e Região da Entidade p/Automação de Impostos**. Se necessário, as regras de região de domicílio podem ser substituídas no escopo da Entidade ou Região da Entidade. Por padrão, apenas os usuários com função de Administrador do Sistema poderão propagar regras de região de domicílio para as entidades apropriadas após salvá-las.

Usuários ou grupos precisam receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras de região de domicílio.

- **Regras da Entidade** - As regras da entidade regional se aplicam a todas as regiões associadas à entidade selecionada. Ao atualizar uma regra de Entidade regional no formulário **Todas as Regiões da Entidade p/Automação de Impostos**, a regra modificada é propagada a todas as regiões associadas à Entidade selecionada. Depois que uma regra de Entidade é propagada a todas as Regiões, ela aparecerá no formulário **Região da Entidade p/Automação de Impostos** para a Entidade selecionada, independentemente da região selecionada. Se necessário, as regras da entidade regional podem ser substituídas no nível Região da entidade. Por padrão, somente os usuários com função de Administrador do Sistema poderão propagar regras de Entidade a todas as regiões após salvá-las.

Usuários ou grupos devem receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** para distribuir e gerenciar regras regionais da Entidade.

- **Regras de Entidade e Região** - As regras de Entidade e Região se aplicam à entidade e região selecionadas como, por exemplo, Montreal e CA_Blended.

Global Rules | Domicile Region Rules | Entity Rules | Entity And Region Rules

Tax Automation Global Reg

Tax Automation Target Account Regional Scenario	Year Actual	Year FYD	Period PI	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source Movement	Target Movement	Source MultiGAAP	Target MultiGAAP	Source Scenario	Source ICP	Source Data Source
Regional Perm 0001 - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
Regional Perm 0002 - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled	100%	90000				Actual		
Regional Tax Deduction - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
MACRS - Fed Reversal - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
MACRS - US State - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 1 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 3 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 4 - Carryforward Pre- Apport - Regional PreTax					Global Rule 1	Enabled								
National Tax Deduction - Regional Apportioned					Global Rule 1	Enabled								
State NOL - Regional Apportioned					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 2 - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Loss 3 - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Global Rule 1	Enabled								
Regional Tax Losses - Carryforward Automated - Regional Apportioned					Global Rule 1	Enabled								

 **Nota:**

- Por padrão, apenas usuários com função de Administrador do Sistema podem propagar regras globais e de domicílio para as entidades apropriadas após salvá-las.
- Os usuários com uma função de Usuário Avançado ou Usuário devem receber a permissão **Iniciar** para a regra de negócios **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras globais.
- Os usuários com uma função de Usuário Avançado ou Usuário devem receber a permissão **Iniciar** na regra de negócios **Salvar Automação de Impostos** para propagar e gerenciar regras de domicílio.
- Nenhuma permissão **Iniciar** de regra de negócios é necessária para propagar e gerenciar de Regras de **Entidade**.

Por exemplo, um Administrador do Serviço pode conceder a permissão **Iniciar** para a regra **Salvar Dados Globais de Automação de Impostos** ao grupo Administradores de Automação Global do cartão de **Regras**. Isso permite que os membros do grupo Administradores de Automação Global modifiquem e propaguem as regras de automação de impostos globais.

A tabela abaixo mostra a regra de negócios correspondente e o formulário para cada escopo de regra de automação de impostos regional.

Tabela 20-5 Automação de Impostos Regionais

Escopo	Propagação da Regra de Negócios	Formulário
Regras Globais	Salvar Dados Globais de Automação de Impostos	Automação de Impostos - Global Regional
Regras da Região Domiciliar	Salvar Automação de Impostos	Região Domiciliar da Automação de Impostos
Regras de Entidade	Salvar Dados Globais de Automação de Impostos	Entidade da Automação de Impostos - Todas as Regiões
Regras de Entidade e de Região	N/A	Região da Entidade da Automação de Impostos

Note que as regras de Global e Domicílio não devem ser atualizadas nos níveis de Domicílio e Entidade. É recomendado sempre desabilitar as regras em cascata e criar uma regra de Domicílio e Entidade se as regras em cascata não forem obrigatórias. Por exemplo: você tem uma regra Global para EXTRAIR 100% da Conta X. Depois, em um Domicílio específico, você precisa atualizar a regra para EXTRAIR em 50% da Conta X. Para isso, você deve desabilitar a regra Global no nível do Domicílio e criar uma nova regra Domicílio que extraia 50% da Conta X. Não atualize a regra Global em cascata no nível do Domicílio.

Isso vale também para regras de Domicílio em cascata no nível da Entidade.

8. **Opcional:** Se a página estiver em branco, em **Ações**, selecione **Automação Fiscal** e, em seguida, **Mostrar Todas as Contas**. Essa etapa adiciona uma nova regra em branco para cada conta de imposto. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#).
9. Clique com o botão direito do mouse na célula de nome da regra (por exemplo, Regra Global 1) para exibir o menu pop-up, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Adicionar Regra** para criar uma regra adicional para cada conta fiscal. A regra é criada na parte inferior como última regra, e a data de regra selecionada é copiada para a linha recém-criada. Clique em **Salvar** para salvar a regra.

 **Nota:**

Ao adicionar a regra, verifique se os membros de espaço reservado já foram criados na dimensão Origem de Dados; caso contrário, Adicionar Regra não criará uma nova linha. Você só poderá adicionar a Regra 2 depois que a Regra 1 for definida e salva. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão Origem de Dados](#)

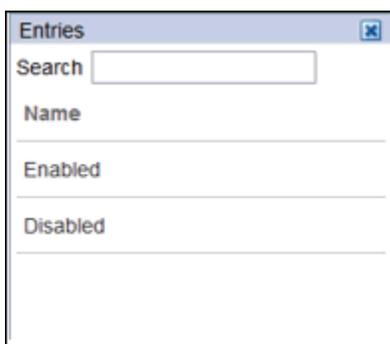
10. **Opcional:** clique com o botão direito do mouse na célula de nome de regra para exibir o menu, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Excluir Regra** para excluir uma regra por conta. A regra Excluir exclui a regra selecionada deslocando as regras do final da lista para cima. A exclusão da primeira linha apenas limpa a regra; a linha não é removida.

 **Nota:**

Não é possível excluir as regras Globais do formulário Domicílio nem excluir as regras Globais e de Domicílio do formulário Entidade.

11. **Opcional:** Na coluna **Desativado**, selecione todas as linhas que deseja excluir do cálculo. Por padrão, **Habilitar** é selecionado para todas as entidades base.

Por exemplo, para substituir as regras Globais e de Domicílio por uma regra de Entidade, defina as regras Globais para **Desabilitado** e habilite uma Regra de Entidade para substituir as outras regras e redirecionar os valores.



The screenshot shows a window titled "Entries" with a search bar and a table. The table has three columns: "Name", "Enabled", and "Disabled". The "Enabled" column contains a radio button that is selected, and the "Disabled" column contains a radio button that is not selected. There are several empty rows in the table below the headers.

12. Em **Lógica**, na lista suspensa, selecione a lógica a ser aplicada à linha. É possível selecionar outra regra de automação de impostos para cada regra criada para a conta. As regras a seguir estão disponíveis:



- **Pull** — Obtém a porcentagem especificada da conta de Origem e a aplica à conta de Destino.
Exemplo:
 - **Pull** 50%
 - Conta de Origem : 100
 - Destino = $(100 * 50\%) = 50$
- **Movimentação** — Obtém a diferença entre o valor do período atual da conta de origem e o último período do valor do ano anterior da conta de origem e aplica ao valor da conta de destino.
Exemplo:
 - **Mover** 20%
 - Conta de origem: Ano anterior: 100; Atual: 150
 - Destino = $((150-100) * 20\%) = 10$
- **Extração** — O valor na interseção da Conta de origem e da Movimentação de origem deve ser igual ao saldo final nas Diferenças Temporárias da Conta de destino durante a extração das informações do livro e de quaisquer agendamentos complementares.
Extrair do agendamento complementar (como os Ativos Fixos):
 - **Exemplo 1: Ativos Fixos:**
 - * Conta/Movimentação de Origem = -8110 (Base do Livro menos Base do Imposto para Propriedade e Instalação Relacionada, e Movimentação do Ano Atual)
 - * As Diferenças Temporárias do **Saldo Final** para Conta/Movimentação de destino permanecem -8110

 **Nota:**

Se qualquer outra Movimentação da conta de destino for preenchida em Diferenças Temporárias, ela será "extraída" (subtraída) para que o saldo final permaneça o valor da Conta/Movimentação de Origem.

- **Exemplo 2:**

- * Conta/Movimentação de Origem dos Ativos Fixos = -8110 (Base do Livro menos Base do Imposto para Propriedade e Instalação Relacionada, e Movimentação do Ano Atual)
- * As Diferenças Temporárias do **Saldo Final** para Conta/Movimentação de destino permanecem -8110.
- * **Saldo de Abertura Ajustado** em Diferenças Temporárias da Conta de destino = 1000
- * A Diferença entre o Ajuste do Saldo Inicial 1000 e a Movimentação do Total de P&L -9100 ainda é igual a -8110

Extraír quando os dados de origem forem equivalentes aos Dados do Livro:

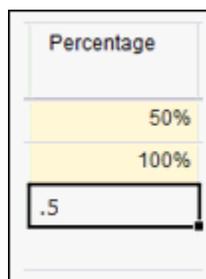
- Quando nenhuma Movimentação de origem ou de destino for especificada na Automação de Impostos, o valor padrão da Movimentação de origem será Fechamento do Balancete e o valor padrão da movimentação de destino será Automatizada (Ano Atual). Uma conta de livro de Origem válida deve ser especificada.
- O valor será exibido em Diferenças Temporárias na Movimentação Automatizada e o Saldo Final será igual ao valor da Conta de Livro de Origem.
- **Anualizar**—Permite que valores de anos parciais sejam anualizados em valores de anos integrais.
- **Desanualizar**—Permite que valores de anos integrais sejam desanualizados em valores de anos parciais com base no período da regra.
- **Ajuste Nacional**—Permite o ajuste (por exemplo, estorno) de uma Diferença Nacional ou Temporária na Provisão Regional.
- **Ano Anterior**—Permite incluir os dados do ano anterior em uma provisão.

 **Nota:**

Para obter exemplos detalhados da lógica de Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior, consulte [Exemplos da Lógica de Automação de Impostos](#).

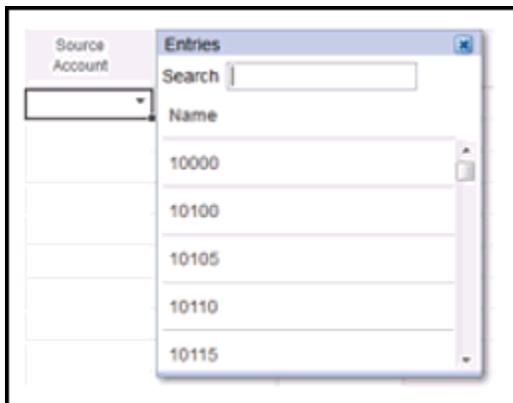
Para obter exemplos da criação de regras que contêm uma combinação de várias regras para executar uma transação, consulte [Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras](#).

13. Em **Porcentagem**, informe um número inteiro ou decimal e um número inteiro para representar o percentual dos dados do livro a serem copiados para a entidade selecionada. Por exemplo, para 100%, informe **1** ou, para 50%, informe **0,5**. Os números são exibidos corretamente quando você sai da célula

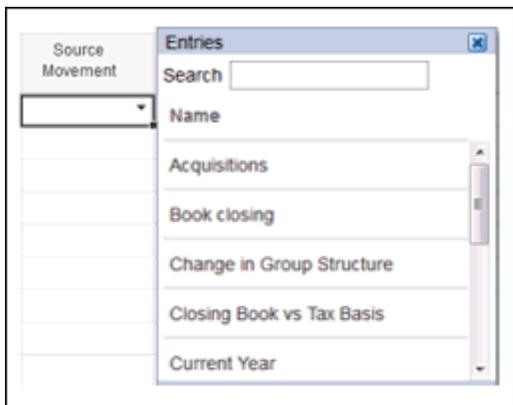


Percentage
<input type="radio"/> 50%
<input type="radio"/> 100%
<input type="text" value=".5"/>

14. Em **Conta de Origem**, selecione o número da conta de origem a partir da qual você deseja copiar os dados. Você pode selecionar outra **Conta de Origem** para cada regra criada para a conta



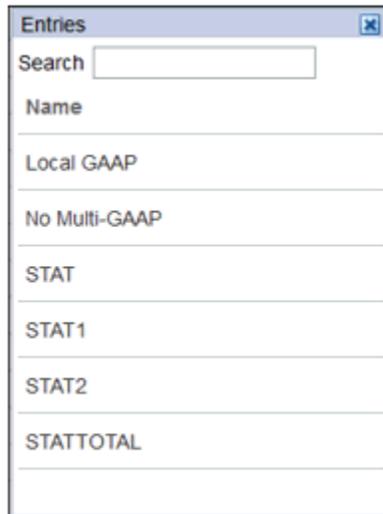
15. Em **Movimentação de Origem**, selecione o membro de Movimentação que deseja usar para mover os dados.



16. Na lista suspensa, em **Movimentação de Destino**, selecione o membro de Movimentação que deseja usar para mover os dados. Se nenhum valor for selecionado, o padrão será **Automatizado** para a dimensão Movimento.



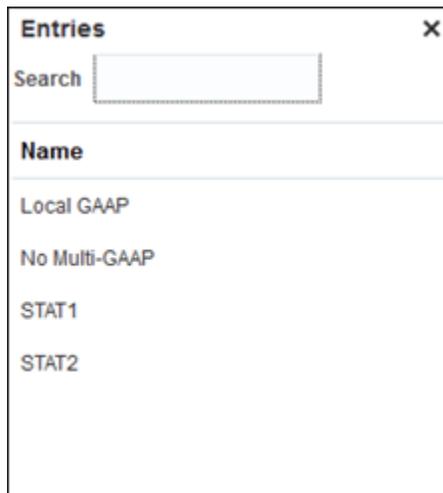
17. Em **MultiGAAP de Origem**, selecione o membro MultiGAAP do qual os dados serão extraídos.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of MultiGAAP members. The list includes "Local GAAP", "No Multi-GAAP", "STAT", "STAT1", "STAT2", and "STATTOTAL".

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT
STAT1
STAT2
STATTOTAL

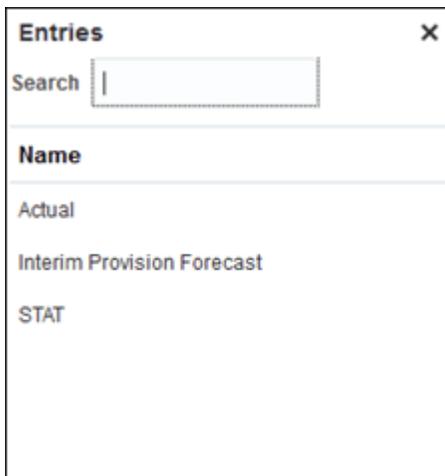
18. Na lista suspensa, em **MultiGAAP de Destino**, selecione o membro MultiGAAP para o qual deseja mover os dados.



The screenshot shows a dialog box titled "Entries" with a search field and a list of MultiGAAP members. The list includes "Local GAAP", "No Multi-GAAP", "STAT1", and "STAT2".

Name
Local GAAP
No Multi-GAAP
STAT1
STAT2

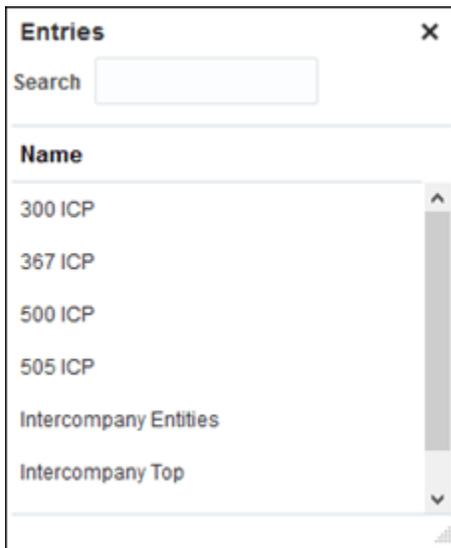
19. Na lista suspensa, em **Cenário de Origem**, selecione o Cenário de onde os dados serão obtidos. Você pode definir um membro Cenário específico para cada regra.



 **Nota:**

As alterações nos dados do Cenário de origem não impactarão no cenário de destino com base nas regras de Automação de Impostos. Por exemplo, se uma regra Automação de Impostos for definida para obter dados do cenário GAAP de origem, as alterações no sistema de cenário não impactarão o Cenário STAT.

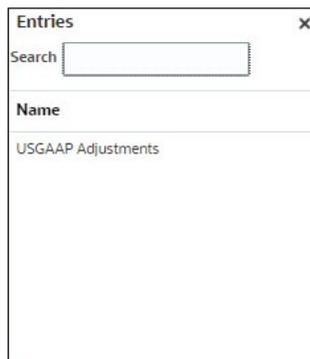
20. Para Eliminações Intercompanhias somente, na lista suspensa, em **ICP de Origem**, selecione o membro Intercompanhia que deseja usar como origem para calcular eliminações Intercompanhias. Você pode definir um membro de origem Intercompanhia específico para cada regra.



21. Na lista suspensa em **Origem de Dados da Origem**, você pode selecionar os membros da Origem de Dados que tenham o atributo **Origem da Dados da Origem da Automação de Impostos**. Quando você não seleciona a coluna

Origem de Dados da Origem, o membro da Origem de Dados da Origem é definido como **Pré-imposto** por padrão.

Você pode definir um membro da Origem de Dados para cada regra.



The screenshot shows a window titled "Entries" with a search bar and a list of entries. The list contains one entry: "USGAAP Adjustments".

 **Nota:**

Um novo atributo personalizado **Origem de Dados da Origem da Automação de Impostos** é adicionado na dimensão Origem de Dados. Consulte também: [Definição dos Atributos da Origem de Dados](#)

22. Clique em **Salvar**. Você pode ver quais entidades foram impactadas exibindo Status dos Dados. Quando você clicar em Salvar, todas as regras serão enviadas aos Domicílios e Entidades base.
A entidade base herda as regras definidas para regras específicas de Domicílio ou, se isso não for especificado, a entidade base herdará as regras definidas no formulário Global.
23. Em **Ações**, selecione **Consolidar** para executar a Automação de Impostos.

Exemplos da Lógica de Automação de Impostos

Ao configurar a Automação de Impostos, você pode selecionar a lógica a ser aplicada à conta. As seleções lógicas incluem Método Pull, Movimento, Método Squeeze, Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior.

As seções a seguir são exemplos da lógica de Anualizar, Desanualizar, Ajuste Nacional e Ano Anterior.

Para obter informações sobre como executar a Automação de Impostos, consulte [Como Trabalhar com a Automação de Taxas Nacionais](#) e [Como Trabalhar com a Automação de Impostos Regionais](#).

Anualizar—Permite que valores de anos parciais sejam anualizados em valores de anos integrais.

Exemplo:

O balancete foi carregado em P03, e a despesa com Refeições e Entretenimento para os três meses, encerrando em 31 de março, é US\$36.000. Para anualizar em um ano integral, ou para uma estimativa de 12 meses, o valor de US\$36.000 deverá ser convertido em um valor mensal de 12.000. Em seguida, deverá ser convertido em um valor integral de 12 meses, 144.000, da seguinte forma:

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	Annualize	100%	90000

Se a regra acima for definida para o Período P1:

Assuming value at Source Account (90000) is \$12,000

Monthly periods $(\$12,000/1) * 12 = \$144,000$

Se a regra acima for definida para o Período P3:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/3) * 12 = \$48,000$

Se a regra acima for definida para o Período P6:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/6) * 12 = \$24,000$

Se a regra acima for definida para o Período P12:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$12,000/12) * 12 = \$12,000$

Desanualizar—Permite que valores de anos integrais sejam desanualizados em valores de anos parciais com base no período da regra.

Exemplo:

A despesa com Refeições e Entretenimento para o ano anterior (12 meses), encerrando em 31 de dezembro de 2019, é US\$144.000. Para desanualizar em um ano parcial, ou para uma estimativa de 3 meses, o valor de US\$144.000 deverá ser convertido em um valor mensal de 12.000. Em seguida, deverá ser convertido em um valor de 3 meses, 36.000, da seguinte forma:

	Logic	Percent	Source Account
Meals and Entertainment	De-Annualize	100%	90000

Se a regra acima for definida para o Período P1:

Assuming value at Source Account (Meals and Entertainment) is 12,000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 1(\text{Period}) = \$12,000$

Se a regra acima for definida para o Período P3:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 3 = \$36,000$

Se a regra acima for definida para o Período P6:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 6 = \$72,000$

Se a regra acima for definida para o Período P9:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 9 = \$108,000$

Se a regra acima for definida para o Período P12:

Assuming value at Source Account (90000) is 12000

Monthly periods $(\$144,000/12) * 12 = \$144,000$

No caso de Pull e Anualizar, o valor será acumulado.

Ajuste Nacional—Permite o ajuste (por exemplo, estorno) de uma Diferença Nacional ou Temporária na Provisão Regional.

Exemplo:

Há uma Diferença Permanente na Provisão Atual para a renda Subparte F no valor de US\$100.000. No entanto, o estado de Illinois não taxa a receita Subparte F e, portanto, é obrigatório para estonar esse ajuste em uma conta de Diferença Permanente do Estado. Para estornar o valor, você aplicaria a lógica de Ajuste Nacional com um percentual de menos 100%.

Any period $\$100,000 * -100\% = \text{\$}-100,000$

Configuração Válida - Essa lógica é válida para contas de Impostos. A Conta de Origem da lógica de Ajuste Nacional é usada como padrão para a conta de Destino. O Transporte da Origem permanece desabilitado para a lógica Ajuste Nacional.

	Logic	Percent	Source Account
Regional Perm - MACRS Fed Reversal	National Adjustment	-100%	Subpart F Income

Se a regra acima for definida para o Período P12:

Assuming value at Source Account (Subpart F Income) is 100,000

Regional Perm - MACRS Fed Reversal = $\text{\$}-100,000$

Ano Anterior—Permite incluir os dados do ano anterior em uma provisão.

Exemplo:

Há uma Diferença Permanente na Provisão Atual para juros com isenção de impostos no valor de US\$-1.000.000 no Cenário Real do ano anterior. Você deseja usar o valor dos juros com isenção de impostos no ano anterior como uma estimativa no Cenário de Previsão do ano atual. Para usar o valor, você aplicaria a lógica de Ano Anterior com um percentual de 100%.

Any period $\text{\$}-1,000,000 * 100\% = \text{\$}-1,000,000$

Configuração Padrão - O padrão para o Ano é o ano atual menos 1. O padrão para o Período é P12.



Nota:

A conta de Destino é a conta de Origem. Ao usar o método Ano Anterior, você deverá especificar o Movimento de Origem. Essa definição só se aplica a movimentos Automatizados.

O cenário de Origem padrão é o Cenário de destino.

Validações de Formulário

O sistema realiza as validações a seguir para os formulários de automação de Impostos (Global / Domicílio / Entidade / Entidade Regional) quando você usa a lógica **Ano Anterior** ou **Ajuste Nacional**. Se você selecionar um movimento inválido ou uma conta inválida, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

Tabela 20-6 Validações de Formulário para Ano Anterior e Ajuste Nacional

Lógica	Conta de Destino Válida/ Seleção Inválida	Conta de Origem Válida/ Seleção Inválida	Seleção Válida para Movimento de Destino	Seleção Válida para Movimento de Origem
Ano Anterior		Deve ser igual à Conta de impostos de destino.	O movimento de destino deve ser <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (Padrão) (Nenhuma Seleção permitida). O movimento de origem deve ser <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).
Ajuste Nacional	O movimento de destino deve ser uma Conta Permanente / Temporária Regional.	O movimento de destino deve ter NationalAndRegional como propriedade TaxDataType. A regra de Ajuste Nacional só é válida para definir contas de impostos regionais.	O movimento de destino deve ser <alias> (TRCS_CySYS).	TRCS_CurrentTaxCYTotal (Padrão) (Nenhuma Seleção permitida). O movimento de origem deve ser <alias> (TRCS_CurrentTaxCYTotal).

Gerenciamento de Regras de Automação de Impostos para Vários Domicílios

Siga as instruções abaixo para habilitar o suporte salvando as regras de automação de Impostos para vários domicílios:

1. Navegue até o Designer de Formulários e expanda a pasta **Administrador de Impostos**. Edite o formulário Domicílio da Automação de Impostos.

2. Mova a dimensão Jurisdição para as colunas/linhas que dependem de seu requisito.

3. Alterne para a guia **Regras de Negócios**.

4. No painel do lado direito das Regras de negócios selecionados, selecione **Console – Regra – Salvamento de Automação de Impostos** e clique em



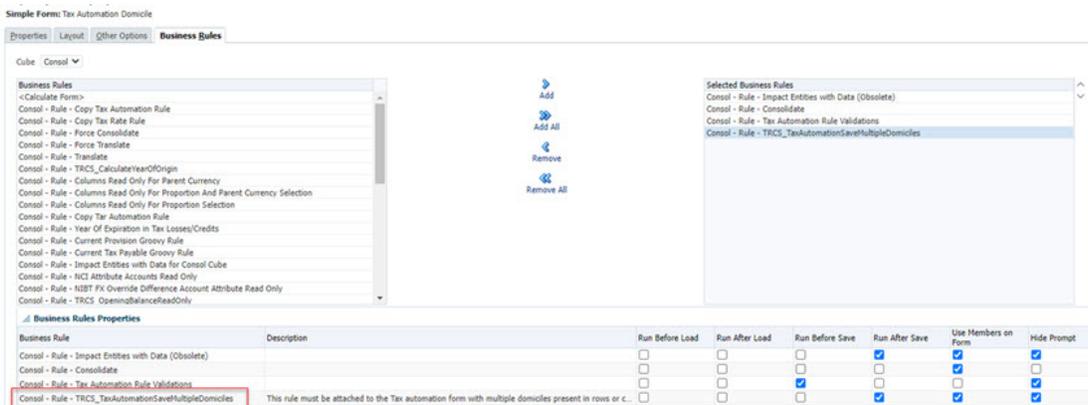
para removê-lo.

5. Role a tela até a parte inferior da lista no painel esquerdo **Regras de Negócios**. Selecione **Console – Regra – TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles**, clique em



para adicioná-lo ao formulário.

6. Em **Propriedades de Regras de Negócios** no painel inferior, para a regra **Console – Regra – TRCS_TaxAutomationSaveMultipleDomiciles**, marque as caixas de seleção para **Executar após Salvar**, **Usar Membros em Formulário** e **Ocultar Prompt**.



Note:

- Como melhor prática, certifique-se de salvar o formulário com outro nome.
- Usando esse formulário atualizado, é possível atualizar as regras de Automação de Impostos para vários domicílios de uma vez.

Como Trabalhar com Rastreamento

Tópico Relacionado:

[Como Trabalhar com Rastreamento de Automação de Impostos](#)

Como Trabalhar com Rastreamento de Automação de Impostos

Tópicos Relacionados:

- [Saber Mais sobre Rastreamento de Automação de Impostos](#)
- [Habilitação do Rastreamento de Automação de Impostos](#)
- [Acesso ao Formulário de Rastreamento de Automação de Impostos](#)
- [Uso do Rastreamento de Automação de Impostos](#)
- [Exemplo: Caso de Uso](#)
- [Exemplo: Lógica](#)

Saber Mais sobre Rastreamento de Automação de Impostos

No Relatório de Impostos, você fornece o mapeamento entre o imposto e a conta de origem no formulário Automação Fiscal e o formulário Provisão Atual mostra os valores da conta de Impostos. A opção Automação de Rastreamento fornece informações detalhadas sobre como os dados de origem são movidos da conta contábil para a conta fiscal, a lógica, a porcentagem etc. aplicada. Usando a automação de rastreamento, o Administrador ou o Usuário Avançado pode executar a Automação Fiscal para todas as entidades ou para entidades selecionadas.

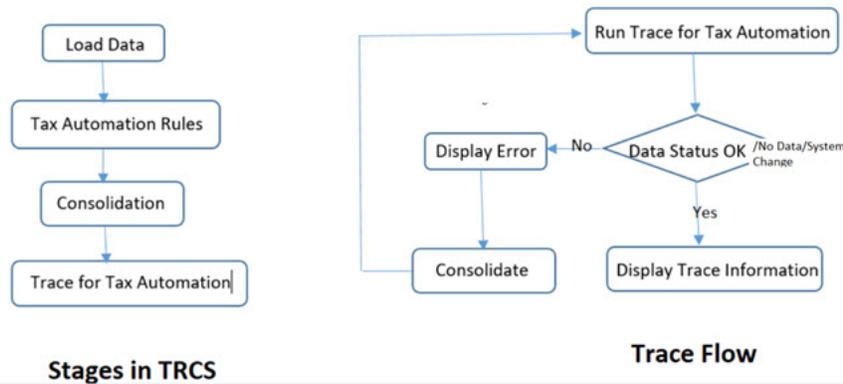
Você também pode usar um recurso de rastreamento para exibir os detalhes de como os dados são calculados com base nos dados de origem. Na tela Rastreamento da Automação Fiscal, você executa a regra onDemand chamada "Rastreamento para Automação Fiscal". Esta regra calcula o valor da Automação Fiscal. Depois de executar a regra onDemand, você pode visualizar as informações de rastreamento.

Observe que as informações de Rastreamento estão disponíveis em dados consolidados. Se os dados não forem consolidados, será lançada uma mensagem de erro.

Note:

- Somente as regras PULL, MOVE e SQUEEZE são suportadas.
- O suporte ao recurso Rastreamento de Automação Fiscal está disponível apenas para Provisão Atual Nacional

O diagrama a seguir é uma representação gráfica das diferentes etapas do Relatório Fiscal e do Fluxo de Rastreamento:

**Restrições:**

- O rastreamento é fornecido através do Lucro Real apenas no formulário de provisão atual e não para quaisquer itens de provisões adicionais.
- O Rastreamento de Automação Fiscal não funcionará para a interseção pai. Ele será exibido apenas para membros de base e entidade de Cálculo de Imposto Pai.
- As informações de rastreamento exibem apenas até 4.000 caracteres.

Habilitação do Rastreamento de Automação de Impostos

O recurso Rastreamento de Automação Fiscal é ativado por padrão quando você cria um aplicativo Tax Reporting. Observe que a regra de negócios **Rastreamento para Automação Fiscal** também é criada automaticamente. Para obter mais informações sobre regras de negócios, consulte [Como Trabalhar com Regras de Negócios](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

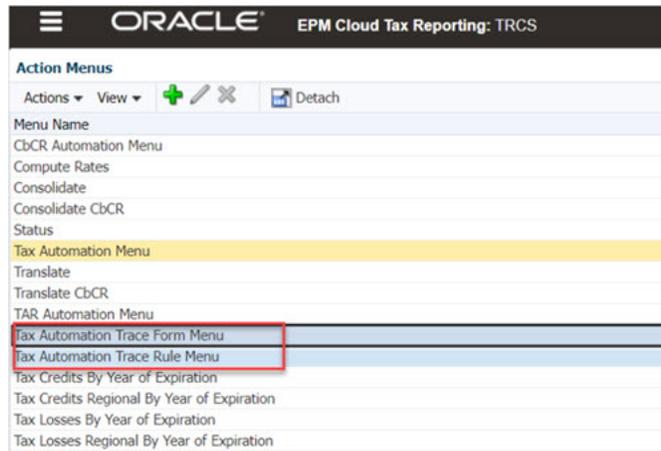
Para armazenar o Rastreamento, um novo membro é adicionado por padrão na dimensão DataSource na hierarquia "FCCS_Total Data Source". Esses membros são aplicáveis apenas para o cubo "Consol".

The screenshot shows the Oracle Hyperion Dimensions tool interface. On the left, the 'Data Source' dimension hierarchy is displayed, with 'TRCS_Trace' highlighted. On the right, the 'Edit Member' dialog for 'TRCS_Trace' is open, showing its properties:

Member Properties	UDA	Member Formula
Name	TRCS_Trace	
Description		
Alias Table	Default	
Alias	Trace	
Data Storage	Never Share	
Two Pass Calculation	<input type="checkbox"/>	
Allow Upper-Level Entry Input	<input type="checkbox"/>	
Plan Type	Consol <input checked="" type="checkbox"/> Never	
	Rates <input type="checkbox"/> Addition	
Data Type	Text	
Smart Lists	<None>	
Enable for Dynamic Children	<input type="checkbox"/>	
Number of Possible Dynamic Children	10	
Access Granted to Member Creator	Inherit	

Os seguintes Menus de Ação também estão disponíveis:

- Menu de Formulários de Rastreamento de Automação Fiscal
- Menu de Regras de Rastreamento de Automação Fiscal

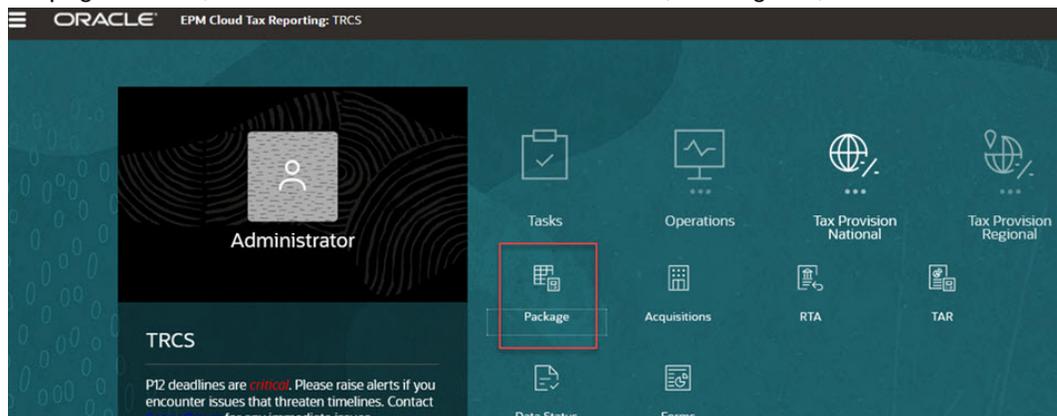


Acesso ao Formulário de Rastreamento de Automação de Impostos

Você pode acessar o Formulário de Rastreamento de Automação de Impostos tanto no Formulário de Provisão Atual quanto na Administração de Imposto.

Para acessar o formulário de Rastreamento de Automação de Impostos a partir do formulário da **Provisão Atual**:

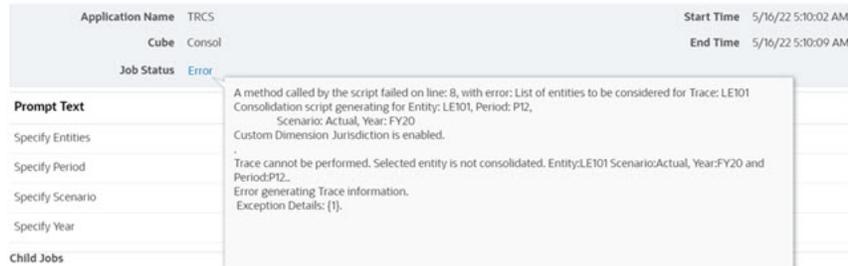
1. Na página inicial, selecione **Tax Provision - Nacional** e, em seguida, **Pacote**.



2. No formulário, selecione a guia **Provisionamento Atual**.
3. Clique com o botão direito do mouse no formulário Provisão Atual e selecione a opção **Rastreamento Automatizado**.

Se os dados não forem consolidados, um erro será gerado ao executar a regra Rastreamento para Automação Fiscal e os detalhes poderão ser vistos no cartão **Job**. Para verificar o estado da Consolidação, consulte o formulário Status de Dados.

Job Details



Application Name TRCS Start Time 5/16/22 5:10:02 AM
 Cube Consol End Time 5/16/22 5:10:09 AM
 Job Status Error

Prompt Text

Specify Entities

Specify Period

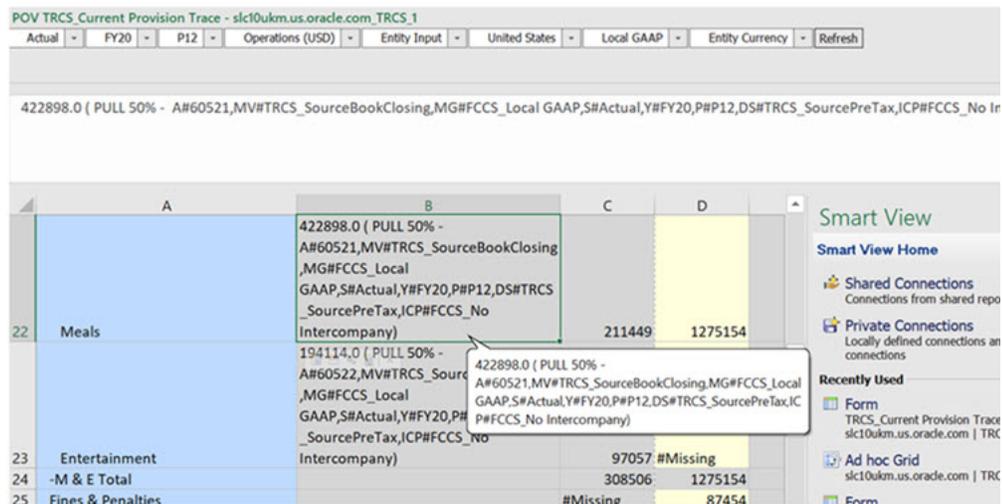
Specify Scenario

Specify Year

Child Jobs

A method called by the script failed on line: 8, with error: List of entities to be considered for Trace: LE101 Consolidation script generating for Entity: LE101, Period: P12, Scenario: Actual, Year: FY20 Custom Dimension Jurisdiction is enabled. Trace cannot be performed. Selected entity is not consolidated. Entity:LE101 Scenario:Actual, Year:FY20 and Period:P12. Error generating Trace information. Exception Details: {}.

Você também pode visualizar as informações de rastreamento por meio do Smart View.



POV TRCS_Current Provision Trace - slc10ukm.us.oracle.com_TRCS_1

Actual - FY20 - P12 - Operations (USD) - Entity Input - United States - Local GAAP - Entity Currency - Refresh

422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Interscompany)

	A	B	C	D
22	Meals	422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Interscompany)	211449	1275154
23	Entertainment	194114.0 (PULL 50% - A#60522,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,IC#FCCS_No Interscompany)	97057 #Missing	
24	-M & E Total		308506	1275154
25	Fines & Penalties		#Missing	87454

Smart View

Smart View Home

Shared Connections
Connections from shared repository

Private Connections
Locally defined connections and connections

Recently Used

Form
TRCS_Current Provision Trace
slc10ukm.us.oracle.com | TRC

Ad hoc Grid
slc10ukm.us.oracle.com | TRC

Form

Consulte também: Como Trabalhar com [Oracle Smart View para Office](#).

Note:

- As informações de rastreamento são exibidas para uma conta que tenha uma regra de automação fiscal única ou múltipla definida.
- O Rastreamento é compatível com regras de automação fiscal Globais, de Domicílio e de Entidade.

Exemplo: Caso de Uso

Vamos supor que você tenha uma Despesa com Refeições e ao ver uma tendência dela para o ano atual, você percebe que essa conta tem um valor alto/baixo em relação ao trimestre anterior e sente que gostaria de investigar.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
Net Income Before Tax				30,399,094	10	30,399,104	
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					2,000	2,000	
Local Statutory Net Income Before Tax				30,399,094	2,010	30,401,104	
Meals				211,449	1,275,154	1,486,603	
Entertainment				97,057		97,057	
M & E Total				308,506	1,275,154	1,583,660	
Fines & Penalties					87,454	87,454	
Non-deductible Insurance					22,989	22,989	
Permanent Differences (Stat to Tax)				308,506	1,385,597	1,694,103	
Total Temporary Differences (Stat to Tax)				1,301,163	(1,590,870)	(289,708)	
Deductible Income tax				(2,021,673)	12,838	(2,008,835)	
Taxable Income Before Loss							

Global Rules | Domicile Rules | Entity Rules

Tax Automation Global

Tax Automation Target Account	Scenario	Years	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source
Current Provision	Actual	FY20	P12					
Fixed Assets - Book Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Intangible Assets	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Shared Based Comp	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Meals	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled	Pull	50%	Meals
Entertainment	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled	Pull	50%	Entertainment
Fines & Penalties	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled			
Non-deductible Insurance	NationalAndRegional PreTax CETR			Global Rule 1	Enabled			
Fixed Assets	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled	Squeeze	100%	Total Fixed Assets
Fixed Assets - Book Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled	Pull	100%	Depreciation Building and Improvements
Fixed Assets - Tax Depreciation	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			
Capitalized Software	NationalAndRegional PreTax			Global Rule 1	Enabled			

Agora, sem o recurso Rastreamento de Automação Fiscal:

- Você irá para o formulário de Automação Fiscal e anotar os membros de Conta, Movimento, Multi-GAAP, Intercompany e Cenário de origem
- Você precisará de todos os membros de dimensão restantes (DataSource, Jurisdiction etc) para descobrir o valor armazenado na interseção de origem
- Quando tiver esses, você gerará uma grade/formulário para descobrir os dados de origem e compará-los com o valor de destino
- Se você não conseguir descobrir os dados de origem ou os valores de origem correspondentes ao destino, você criará uma solicitação de serviço solicitando uma solução

Mas, com o recurso Rastreamento de Automação Fiscal:

- Você navega para o formulário **Rastreamento da Automação Fiscal** usando o menu de ação "Rastreamento Automatizado" ou clique com o botão direito na célula para abrir o formulário Rastreamento da Provisão Atual.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Entity Currency
				Automated	Adj	
Net Income Before Tax						
				30,399,094		
Permanent Differences (GAAP to Stat)						
				.		
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)						
Local Statutory Net Income Before Tax						
				30,399,094		
			Meals	211,449		
			Entertainment	97,057		
M & E Total						
				308,506		
Fines & Penalties						
				87,454		87,454
Non-deductible Insurance						
				22,989		22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)						
				308,506	1,385,597	1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)						
				1,301,163	(1,590,870)	(289,708)
Deductible Income tax						
				(2,021,673)	12,838	(2,008,835)

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
						Trace	
						Automated	
						Adjustment	
						Total	
Net Income Before Tax							
						30,399,094	10
							30,399,104
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
							2,000
							2,000
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)							
Local Statutory Net Income Before Tax							
						30,399,094	2,010
							30,401,104
			Meals			211,449	1,275,154
			Entertainment			97,057	97,057
M & E Total							
						308,506	1,275,154
							1,583,660
Fines & Penalties							
							87,454
							87,454
Non-deductible Insurance							
							22,989
							22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)							
						308,506	1,385,597
							1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
						1,301,163	(1,590,870)
							(289,708)
Deductible Income tax							
						(2,021,673)	12,838
							(2,008,835)
Taxable Income Before Loss							

- No formulário Rastreamento, você deve executar a regra de negócios **Rastreamento para Automação Fiscal**.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
						Trace	
						Automated	
						Adjustment	
						Total	
Net Income Before Tax							
						10	30,399,104
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
						2,000	2,000
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)							
Local Statutory Net Income Before Tax							
						30,399,094	2,010
							30,401,104
			Meals			211,449	1,275,154
			Entertainment			97,057	97,057
M & E Total							
						308,506	1,275,154
							1,583,660
Fines & Penalties							
							87,454
							87,454
Non-deductible Insurance							
							22,989
							22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)							
						308,506	1,385,597
							1,694,103
Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
						1,301,163	(1,590,870)
							(289,708)
Deductible Income tax							
						(2,021,673)	12,838
							(2,008,835)
Taxable Income Before Loss							

- Após a conclusão, ele gerará a quantidade armazenada na origem junto com o PDV de origem.
- Agora você pode comparar o valor de origem e destino lado a lado em um único formulário, ou seja, Trace(source) vs Automated(target).

- Você pode examinar os detalhes do Rastreamento, que mostram a Lógica aplicada, a porcentagem da quantidade de origem e o PDV de origem.

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY20	P12	Operations(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency
				Trace	Automated	Adjustment	Total
Local Statutory Net Income Before Tax					30,399,094	2,010	30,401,104
Meals				422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)	211,449	1,275,154	1,486,603
Entertainment				194114.0 (PULL 50% - A#60522,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)	67,067	67,067	67,067
M & E Total				422898.0 (PULL 50% - A#60521,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)			
Fines & Penalties				This cell contains text data.			
Non-deductible Insurance						22,989	22,989
Permanent Differences (Stat to Tax)					308,506	1,385,597	1,694,103
Fixed Assets				-2807500.0 (SQUEEZE 100% - A#Fixed Assets,M#FCCS_ClosedBalance,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)	(16,300)		(16,300)
Fixed Assets - Book Depreciation				1271717.0 (PULL 100% - A#Fixed Assets,M#FCCS_ClosedBalance,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)	1,271,717		1,271,717
Fixed Assets - Tax Depreciation							

- Se algum problema for identificado nas informações do Rastreamento, você poderá acessar o formulário Automação Fiscal e corrigir os mapeamentos.

Exemplo: Lógica

PULL

Table 21-1 Exemplo: Lógica PULL

Sl. Não	Informações de Rastreamento	Detalhes do Conteúdo	Valor
1.	Valor de Origem	Dados armazenados na interseção de origem. Caso contrário #MI (se não houver dados)	988887.0 (PULL 50% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
2.	Regras de Automação Fiscal	Lógica seguida por Porcentagem	988887.0 (PULL 50% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)
3.	PDV de Origem	Membros da dimensão selecionada do PDV de origem prefixado com o nome da dimensão	988887.0 (PULL 50% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)

MOVE

Table 21-2 Exemplo: Lógica MOVE

Sl. Não	Informações de Rastreamento	Detalhes do Conteúdo	Valor
1.	Valor de Origem	Dados armazenados na interseção de origem. Caso contrário #MI (se não houver dados)	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing ,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
2.	Regras de Automação Fiscal	Lógica seguida por Porcentagem	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing ,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
3.	PDV de Origem	Membros da dimensão selecionada do PDV de origem prefixado com o nome da dimensão	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001,MV#TRCS_SourceBookClosing,MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>

SQUEEZE

Table 21-3 Exemplo: Lógica SQUEEZE

Sl. Não	Informações de Rastreamento	Detalhes do Conteúdo	Valor
1.	Valor de Origem	Dados armazenados na interseção de origem. Caso contrário #MI (se não houver dados)	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
2.	Regras de Automação Fiscal	Lógica seguida por Porcentagem	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>
3.	PDV de Origem	Membros da dimensão selecionada do PDV de origem prefixado com o nome da dimensão	<p>988887.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY21,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p> <p>100000.0 (MOVE 100% - A#80001, MV#TRCS_SourceBookClosing, MG#FCCS_Local GAAP,S#Actual,Y#FY20,P#P12,DS#TRCS_SourcePreTax,ICP#FCCS_No Intercompany)</p>

Como Trabalhar com Eliminações Intercompanhias

Tópico Relacionado

[Execução de Eliminações Intercompanhias no Tax Provision](#)

Execução de Eliminações Intercompanhias no Tax Provision

As transações intercompanhias ocorrem entre uma Entidade e as partes relacionadas a ela, chamadas de parceiros intercompanhias (ICP). Essas transações incluem a receita registrada por uma entidade e a despesa registrada por outra entidade. Outras transações incluem o pagamento de dividendos aos proprietários relacionados.

Talvez você queira carregar no Demonstrativo de Resultado e no Balanço Patrimonial dados contendo transações intercompanhias. Ao usar dados intercompanhias no cálculo de impostos, utilize a opção Automação de Impostos por ICP. Por exemplo, você precisa mapear a renda pré-imposto usando o recurso Automação de Impostos e, para isso, seleciona Principal Intercompanhia. Ao usar a automação de impostos para criar uma diferença permanente ou temporária em que é necessária uma eliminação, você também deve selecionar Principal Intercompanhia. Como resultado, eliminações de renda pré-imposto ocorrerão automaticamente para o Provisionamento de Imposto Atual. Serão eliminados a receita, a despesa e os dividendos intercompanhias.

Quando forem necessárias eliminações para dividendos intercompanhias, você poderá eliminar efeitos pós e pré-imposto. Quando for necessário eliminar a receita e a despesa, você poderá optar por eliminar apenas o valor pré-imposto para que a reconciliação da alíquota de imposto efetiva seja afetada da forma adequada.

Como parte da configuração para Eliminações Intercompanhias, você precisa concluir as seguintes tarefas:

- Configurar Entidade como parceiro Intercompanhia.
- Configurar Valores do Atributo de Conta Contábil Intercompanhia - Consulte [Definição de Valores do Atributo da Conta Intercompanhia](#).
- Configurar Conta Fiscal de Dividendos Intercompanhia.

Entidades

Quando entidades relacionadas fazem parte do mesmo nível hierárquico, as eliminações acontecem no mesmo nível base. Se as Entidades estiverem fora do mesmo nível de hierarquia, a eliminação ocorrerá no nível pai dessa hierarquia. No exemplo abaixo, se as entidades selecionadas forem 510, 520 e 530, elas serão reportadas sob a hierarquia de nível Base (ABCSub). Se as entidades incluírem 500 e 520, é porque elas não estão na mesma hierarquia; portanto, as eliminações serão reportadas sob a hierarquia de nível Pai (ABCEnt).

Entities Metadata	
<u>ABCEnt</u>	500 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)
<u>ABCSub</u>	510 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)
	520 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)
	530 (ICP Yes, US, <u>Rededut</u>)

Criação de Regras

Você precisa criar regras para separar o Lucro antes de Impostos da dimensão Intercompanhia. Quando o usuário configura as regras de Automação de Impostos com o ICP de Origem definido como "Principal Intercompanhia", o sistema executa as regras de Automação de Impostos nos membros de Eliminação e preenche os dados de eliminação disponíveis para a Conta Contábil. Para ver os resultados da eliminação, você deverá definir o PDV como Moeda Pai e a Consolidação como Eliminação.

Você pode adicionar várias regras para cada conta, e todas as regras obtêm dados de "Principal Intercompanhia". Para aumentar a flexibilidade da automação de impostos, você poderá usar qualquer combinação para definir a interseção das regras. Por exemplo:

- Selecione outra regra de automação de impostos (Lógica). Você pode criar duas ou mais regras, todas usando a mesma Lógica ou outra seleção de lógica para cada uma delas.
- Selecione outra origem (Conta de Origem). É possível selecionar outra Conta de Origem para cada regra ou as mesmas Contas de Origem para uma ou mais regras.
- Selecione uma conta ICP (Intercompanhia) de Origem para cada regra ou selecione as mesmas contas ICP de Origem para uma ou mais regras.

Quando o usuário configura as regras de Automação de Impostos com o ICP de Origem definido como "Principal Intercompanhia", o sistema executa as regras de Automação de Impostos nos membros de Eliminação e preenche os dados de eliminação disponíveis para a Conta Contábil.

Em alguns casos, por exemplo, em relação a dividendos intercompanhias, talvez você queira eliminar efeitos pós e pré-imposto para contas específicas. Você pode definir regras de automação de impostos para Eliminações Intercompanhias (ICP) e selecione uma origem na dimensão Intercompanhia. As regras de Automação de Impostos são destinadas ao membro "FCCS_No Intercompany". Você pode definir um membro Intercompanhia de Origem específico para cada regra.



Nota:

Consulte [Dimensão Intercompanhia](#) para obter mais informações sobre dimensões intercompanhias.

Você pode realizar eliminações de Impostos nos níveis Pai ou Base:

- **Nível Pai** - apenas regras globais de automação de impostos são usadas para preencher dados de eliminação no nível Pai, e as regras globais de automação de impostos são executadas para todas as Jurisdições. As eliminações não são realizadas no nível Regional. Nos casos em que os dados de Eliminação se aplicam a todos os filhos, inclusive filhos com Domicílio diferente do utilizado pelo Pai, uma alíquota combinada é incluída no domicílio da Entidade Pai. Se quiser desativar as regras globais de eliminação, não insira alíquotas na entidade Pai. Para inserir alíquotas de imposto em um pai, você deverá habilitar a opção "Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior" nas propriedades de metadados da entidade.
- **Nível Base** - todos os cálculos de Impostos são realizados no membro Eliminações. Detalhes de perdas, alíquotas de impostos e todas as configurações são armazenadas na entrada Entidade; no entanto, esses itens não são exibidos quando o membro Eliminação está selecionado no PDV.

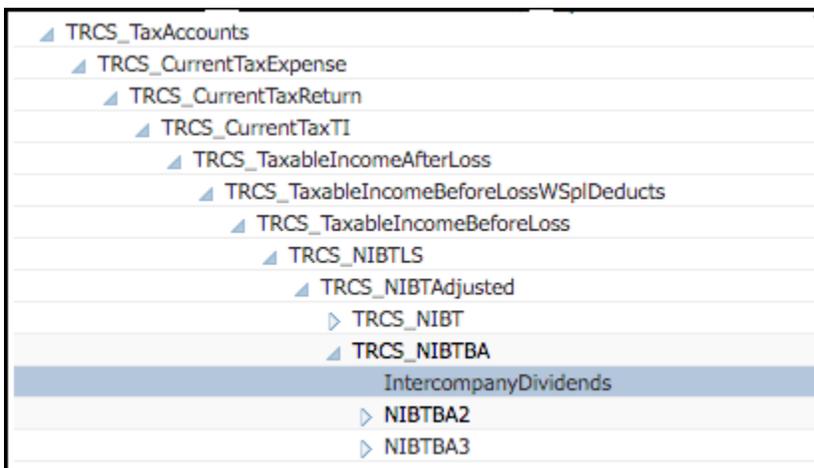
A automação de taxas é executada quando você realiza a Consolidação.

Configuração de Contas Intercompanhias (como Dividendos) para Eliminar o Efeito Pós e Pré- imposto

Quando informações pós e pré-imposto precisam ser eliminadas, é necessário automatizar as contas para uma conta de impostos separada (como, por exemplo, uma conta de Ajuste Contábil). Consulte o Exemplo a seguir.

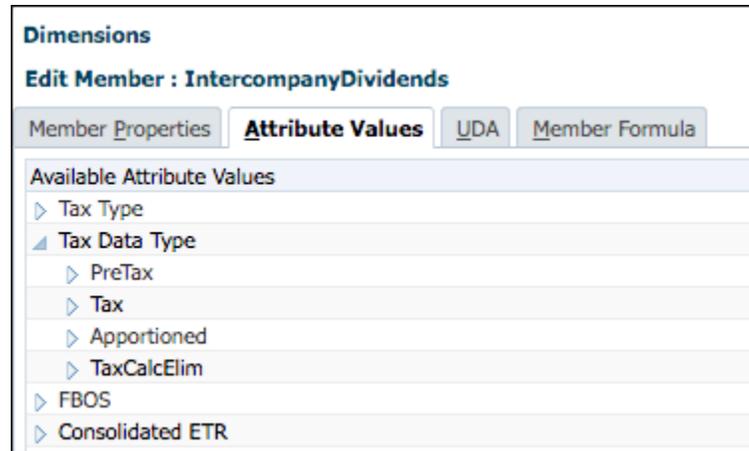
Para configurar Contas Intercompanhias:

1. Em **TRCS_TaxAccounts** para NIBT, crie um ajuste contábil (por exemplo, Dividendos Intercompanhias) para conter o valor de Dividendos Intercompanhias.



2. Atribua a propriedade **TaxCalcElim** à nova conta de ajuste contábil:
 - a. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**. Em seguida, clique em **Visão Geral e Dimensões**.

- b. Em Dimensões, clique em **Conta**.
- c. Clique em **Editar Propriedades da Dimensão**.
- d. Em **Atributos Personalizados**, selecione **Tipo de Dados de Imposto e TaxCalcElim**.



3. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**. Em seguida, clique em **Configuração** e selecione **Automação de Impostos**.

 **Nota:**

Se o período não tiver sido iniciado, a tela Regras Globais ficará em branco.

4. Crie regras de Automação de Impostos para separar o Lucro antes de Impostos da dimensão Intercompanhia. Proceda da seguinte forma:
 - a. Crie uma Regra Global 1 para o valor total (100%) da Origem (por exemplo, Lucro antes de Impostos) e defina o membro ICP de Origem como Principal Intercompanhia
 - b. Crie uma Regra Global 2 para subtrair os Dividendos Intercompanhias do Lucro Total e defina o membro ICP de Origem como Entidades Intercompanhias.
 - c. Crie uma Regra Global 3 para aplicar a TaxCalcElim e contabilize os Dividendos Intercompanhias na conta de ajuste contábil (por exemplo, Dividendos Intercompanhias).
5. No formulário Automação de Impostos, selecione a guia **Regras Globais**. Por ser global, a regra é aplicada a todas as entidades no sistema.
6. Crie cada regra e preencha as colunas apropriadas. Clique com o botão direito do mouse na célula de nome da regra (por exemplo, Regra Global 1) para exibir o menu pop-up, selecione **Automação de Impostos** e, por fim, selecione **Adicionar Regra** para criar uma regra adicional para cada conta fiscal. A regra é criada na parte inferior como última regra, e a data de regra selecionada é copiada para a linha recém-criada. Por padrão, as regras de Automação de impostos são definidas no membro Eliminação

 **Nota:**

Ao adicionar a regra, verifique se os membros de espaço reservado já foram criados na dimensão Origem de Dados; caso contrário, Adicionar Regra não criará uma nova linha. Você só poderá adicionar a Regra 2 depois que a Regra 1 for definida e salva. Consulte [Adicionando Regras de Automação de Impostos à Dimensão de Origem de Dados](#)

Tax Automation Global ⓘ											
Tax Automation Target Account	Scenario	Years	Period	Disabled	Logic	Percentage	Source Account	Source ICP	Source Movement	Target Movement	
NIBT	Actual	FY18	P12		Enabled	Pull	100%	Profit Before Tax	Intercompany Top	Trial Balance Close	Automated
					Enabled	Pull	(100)%	Intercompany Dividends	Intercompany Entities	Trial Balance Close	Automated
Intercompany Dividends	NationalAndRegional				Enabled	Pull	100%	Intercompany Dividends	Intercompany Entities	Trial Balance Close	Automated
Transfer Pricing Adjustment	NationalAndRegional				Enabled						

 **Nota:**

Se a página estiver em branco, em **Ações**, selecione **Automação de Impostos** e **Mostrar Todas as Contas**. Essa etapa adiciona uma nova regra em branco para cada conta de imposto.

7. Clique em **Salvar**.
8. Na página Inicial, selecione **Tax Provision - Nacional, Pacote e Provisão Atual**. Em seguida, execute **Consolidação**.
9. Verifique os resultados no relatório Provisão Atual, da seguinte forma:
 - No PDV, selecione as seguintes opções para mostrar a **Entrada de Entidade e Moeda da Entidade**:
 - Em **Consolidação**, selecione **Entrada de Entidade**
 - Em **Moeda**, selecione **Moeda da Entidade**

Current Provision ⓘ									
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency		
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency		
				Automated	Adjustment	Total			
NIBT				692		692			
Intercompany Dividends				77		77			
Transfer Pricing Adjustment									
Other Book Adjustment									
<input type="checkbox"/> Book Adjustments to NIBT				77		77			
<input type="checkbox"/> NIBT Total Book Reclass									
<input type="checkbox"/> Net Income Before Tax				769		769			

- No PDV, selecione as seguintes opções para mostrar os dados convertidos na moeda pai e para mostrar a eliminação na Moeda Pai e na Moeda de Eliminação:
 - Em **Consolidação**, selecione **Eliminação**

- Em **Moeda**, selecione **Moeda Pai**

Current Provision ⓘ							
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Contribution	United States	Local GAAP	Parent Currency
				Automated	Adjustment	Total	
NIBT				900		900	
Intercompany Dividends				0		0	
Transfer Pricing Adjustment							
Other Book Adjustment							
☐ Book Adjustments to NIBT				0		0	
☒ NIBT Total Book Reclass							

- No PDV, selecione as seguintes opções para mostrar os dados convertidos na moeda pai e a contribuição.
 - Em **Consolidação**, selecione **Contribuição**
 - Em **Moeda**, selecione **Moeda Pai**

Current Provision ⓘ							
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY18	P12	ABC Enterprises	Contribution	United States	Local GAAP	Parent Currency
				Automated	Adjustment	Total	
NIBT				900		900	
Intercompany Dividends				0		0	
Transfer Pricing Adjustment							
Other Book Adjustment							
☐ Book Adjustments to NIBT				0		0	
☒ NIBT Total Book Reclass							

Como Trabalhar com a Automação RTA (Return to Accrual)

Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar com RTA](#)
- [Definição de Regras de Automação de RTA](#)
- [Aplicação de Taxa do Ano Anterior em Valores RTA](#)
- [Como Trabalhar com a Bifurcação de RTA](#)

Como Trabalhar com RTA

O Tax Reporting permite validar os valores de provisão do ano anterior. O provisionamento de imposto é preenchido automaticamente no formulário. Os dados de retorno podem ser inseridos manualmente ou carregados no aplicativo.

O sistema processa o RTA no período 13 ou em P13 (RTA). O aplicativo permite que vários anos sejam analisados e os alinhamentos sejam lançados no período atual. Quaisquer alterações de dados no agendamento de entrada precisam ser seguidas por uma consolidação para determinar os ajustes RTA necessários no provisionamento de período atual para impostos de renda (por exemplo, provisionamento atual, provisionamento diferido e assim por diante). Os valores calculados fluem para o provisionamento atual do ano fiscal de destino e o período de destino conforme configurados na Automação de RTA como itens de provisionamento adicionais e para o formulário de Diferença Temporária, em que o sistema padrão assume todos os ajustes RTA impactam apenas as despesas fiscais diferidas. Para obter informações adicionais sobre configuração, consulte [Definição de Regras de Automação de RTA](#).



Nota:

Se desejar usar taxas do ano anterior em valores RTA, consulte [Aplicação de Taxa do Ano Anterior em Valores RTA](#).

O RTA pode ser calculado e reservado durante diferentes trimestres dependendo da entidade. Por exemplo, durante um ano do calendário, as entidades canadenses podem agendar o ajuste no Trim. 3, enquanto as entidades norte-americanas podem ajustar no Trim. 4. Portanto, o sistema está configurado para calcular uma diferença de RTA somente quando um usuário preenche os dados, define o período de destino e o ano fiscal usando a Automação de RTA e consolida o ano e o período de RTA e o ano e o período de destino em que o ajuste deverá ser contabilizado.

O formulário contém os membros de RollForward

Tabela 23-1 Diferenças Temporárias Nacionais

Categoria	Subcategoria	Descrição
P12	Automatizado	Os valores automatizados do provisionamento do ano especificado no PDV.
	Ajuste	Os valores de entrada automatizados do provisionamento do ano especificado no PDV.
	Total	A soma de Automatizado e Ajuste. (Provisionamento Total)
RTA	Automatizado	Os valores automatizados da devolução do ano especificado no PDV.
	Ajuste	Os valores de entrada manualmente da devolução do ano especificado no PDV.
	Total	A soma de Automatizado e Ajuste do retorno. (Retorno Total)
RTA	Diferenças de RTA	As diferenças entre o Provisionamento Total e o Retorno Total

Quando calculado, o valor que flui para o provisionamento atual é o valor Taxa de Retorno Atual/Taxa Atual por Retorno na conta. As diferenças das diferenças temporárias fluem automaticamente quando são calculadas para a coluna no temporary difference rollforward no RTA.

Para lançar ajustes:

1. Na página inicial, selecione **Tax Provision - Nacional** e, em seguida, **RTA**.
2. Lance os valores de ajuste para saldos de conta, conforme necessário.
3. Clique em **Salvar**.
4. No formulário, em **Ações**, selecione **Consolidar** e depois clique em **Iniciar**.

Definição de Regras de Automação de RTA

O RTA (Return to Accrual) calcula a diferença entre o provisionamento do ano anterior e a devolução de imposto conforme foi entregue.

Você usa a tela Automação de RTA para definir regras a fim de copiar ajustes de RTA. Você pode informar os membros Padrão de Relatório e Cenário de origem e de destino para copiar saldos de RTA.

 **Nota:**

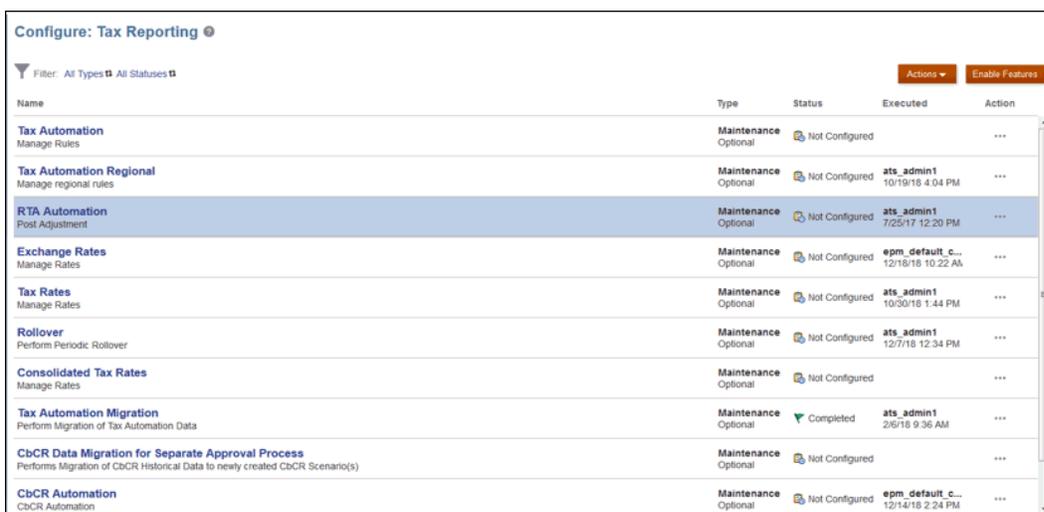
Para definir regras de Automação RTA, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado.

Antes de começar, para que os ajustes sejam contabilizados, as seguintes tarefas devem ser executadas:

- O formulário RTA para o ano de retorno deve ser concluído.
- O período RTA para o ano de retorno deve ser consolidado. Consulte [Como Trabalhar com RTA](#).
- O Status dos Dados deve ser **OK** para o período RTA no ano de retorno.

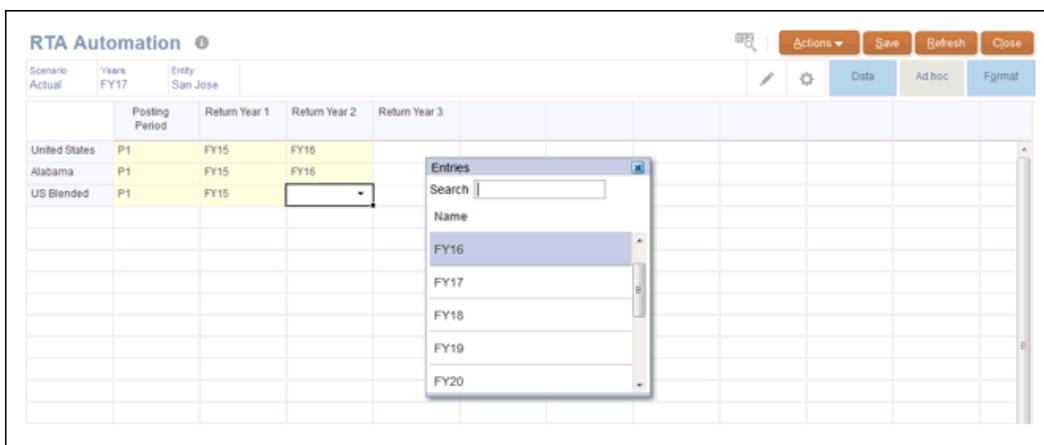
Para definir regras de Automação RTA:

1. Na Página inicial, selecione **Aplicativos** e clique em **Configuração**.



Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/30/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

2. Selecione **Automação RTA**.



Scenario	Years	Entity	Return Year 1	Return Year 2	Return Year 3
Actual	FY17	San Jose			
United States	P1		FY15	FY15	
Alabama	P1		FY15	FY15	
US Blended	P1		FY15		

Entries

Search

Name

- FY16
- FY17
- FY18
- FY19
- FY20

3. **Opcional:** clique em  para modificar o PDV para o qual a automação RTA foi configurada e depois clique em **Aplicar**.
4. Na lista suspensa, em **Período de Contabilização**, selecione o período para o qual deseja contabilizar o ajuste de retorno para cada jurisdição.
5. Nas listas suspensas, em **Ano de Retorno 1**, **Ano de Retorno 2** e **Ano de Retorno 3**, selecione os anos de retorno anteriores dos quais você deseja extrair os ajustes. Por exemplo, talvez você queira contabilizar os ajustes de retorno de FY15 e FY15 em P10 de FY17.
Você pode contabilizar retornos de ajuste de até três anos anteriores para o mesmo ano de provisionamento de destino.
6. Clique em **Salvar**.
7. Em **Tax Provision – Nacional**, selecione **Status dos Dados**. O status dos períodos e anos de contabilização é mostrado como **Afetado** antes da consolidação.
8. Consolide cada cenário, ano, entidade e período para o qual você modificou a automação RTA. Você deve consolidar o período e o ano de contabilização para extrair o ajuste de RTA do ano de retorno.
9. Em **Tax Provision – Nacional**, selecione **Status dos Dados**. Após a consolidação, o status dos períodos e anos de contabilização é mostrado como **OK**.
10. Confirme se os ajustes de RTA foram corretamente contabilizados na coluna (RTADO) Return to Accrual (Apenas Diferido) revisando um dos seguintes formulários:
 - Diferenças Temporárias
 - Imposto Diferido

Aplicação de Taxa do Ano Anterior em Valores RTA

Por padrão, os valores RTA (Return to Accrual) são calculados usando as alíquotas de imposto do ano atual. Se desejar usar alíquotas de imposto anteriores em valores RTA, você deverá definir um atributo chamado "**ApplyTaxReturnRate**" na dimensão Movimento.

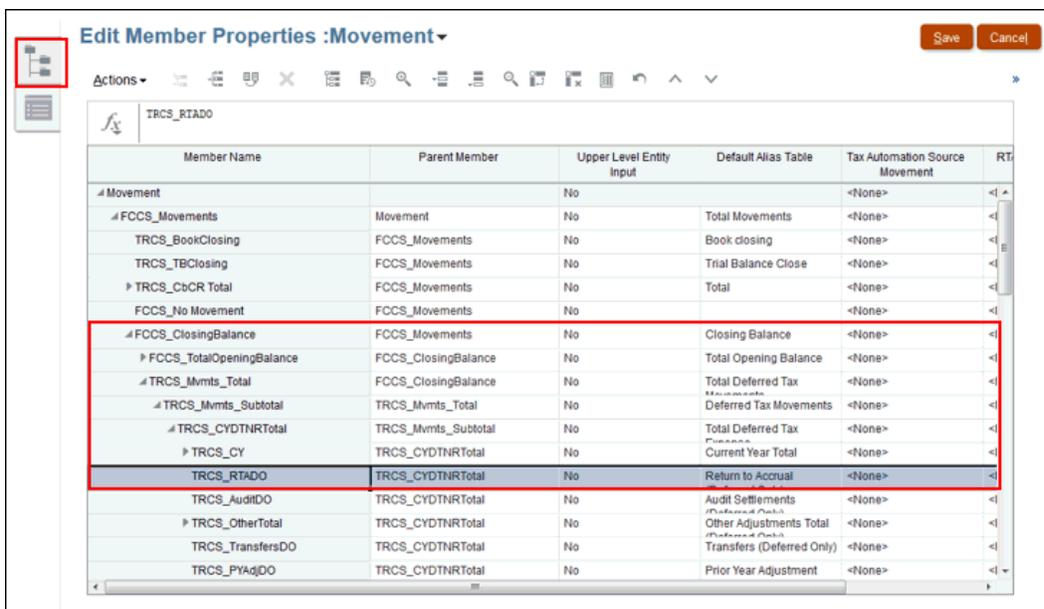


Nota:

O sistema processa o RTA no período 13 ou em P13 (RTA).

Para usar taxa do ano anterior em cálculos RTA:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos**, em **Visão Geral** e, por fim, na guia **Dimensões**.
2. Em **Dimensões**, selecione **Movimento**.
3. Em **FCCS_Movements**, expanda **FCCS_ClosingBalance** e navegue até **TRCS_RTADO** (Return to Accrual Apenas Diferido):



4. Em **Ações**, selecione **Editar** e a guia **Valores de Atributos**.
5. Na coluna **Valores de Atributos Disponíveis**, expanda **Taxa do Ano Anterior de RTA** e selecione **ApplyTaxReturnRate**. Clique em **Adicionar** para movê-lo para a coluna **Valor de Atributo Atribuído**.
6. Na guia **Dimensões**, clique no ícone **Atualizar Banco de Dados**.

 **Nota:**

Você deve configurar regras de Automação RTA para contabilizar os ajustes de RTA. Consulte [Definição de Regras de Automação de RTA](#).

Como Trabalhar com a Bifurcação de RTA

Sempre que contas Permanentes ou Temporárias estiverem configuradas no sistema como reversão de patrimônio líquido, elas serão usadas para serem incluídas no Total de Despesa Fiscal Atual durante os cálculos fiscais. Para superar esse problema, os usuários finais precisam fazer ajustes manuais para que as contas Permanentes ou Temporárias que não estão marcadas como reversão de patrimônio líquido sejam excluídas do Total de Despesa Fiscal Atual. O recurso de Bifurcação de RTA (Return to Accrual) vem com novos metadados que extraem automaticamente os dados de todas as contas Permanentes e Temporárias que estão marcadas como Contas de Diferença Temporária de Patrimônio Líquido. Isso ajuda o usuário a evitar quaisquer ajustes manuais no formulário Provisionamento Atual.

 **Note:**

Se tiver feito anteriormente qualquer ajuste manual para habilitar a Bifurcação de RTA durante/após a criação do aplicativo, você deverá assegurar que eles sejam removidos; caso contrário, isso resultará em duplicidades dos dados.

Para obter mais informações, consulte: [Como Trabalhar com RTA \(Return to Accrual\)](#)

Ativação da Bifurcação de RTA

Você poderá habilitar esse recurso durante ou após a criação do aplicativo.

Para habilitar a Bifurcação de RTA ao criar um aplicativo:

1. Crie um aplicativo do Tax Reporting Cloud Service. Consulte [Criação de um Aplicativo](#).
2. Clique na caixa de seleção **Habilitar** ao lado da **Bifurcação de RTA**.
3. Revise a tela Criar Aplicativo.
Create Application: Review

< Back General Details Features **Review** Create

Currency USD Track Intercompany Elimination

Multicurrency Yes Reporting Standard

Multi-GAAP Reporting

RTA Bifurcate
RTA in the current provision is split between P&L and Equity/OCI

Para habilitar a Bifurcação de RTA depois de criar o aplicativo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativos** e em **Configuração**.
2. Na tela Configurar, clique em **Habilitar Recursos**.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de **Bifurcação de RTA**.

Tax Reporting - Enable Features Enable Close

IFRS

Deferred Tax Not Recognized (DTNR)

Consolidated Effective Tax Rate Reconciliation

Country by Country Reporting (CbCR)

Interim Tax Provision (Applications created prior to 18.08)

Interim Tax Provision

Total AEETR

Detailed AEETR (Current and Deferred)

Weighted Average

Dynamic Calc Jurisdiction

Ownership Management

Current Tax Payable Automation

NOL Automation

RTA Bifurcate

4. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que a funcionalidade foi habilitada, clique em **OK**.
5. Faça logoff e logon novamente para ver os recursos habilitados.

Consulte também: [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)

Uso da Bifurcação de RTA

1. Crie um aplicativo TRCS sem habilitar o recurso Bifurcação de RTA. Consulte [Criação de um Aplicativo](#).
2. Navegue até Aplicativo -> Configuração → Habilitar Recurso. Selecione **Bifurcação de RTA** e clique em **Habilitar**. Consulte [Ativação da Bifurcação de RTA](#).
Note que os novos metadados são criados:

TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal, TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal,
TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal(Shared), TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal,
TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal e
TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal(Shared)

 **Note:**

- Em Provisionamento Atual Nacional, a hierarquia de Provisionamento Atual Adicional calculada tem um novo membro filho. Os membros a seguir estão presentes na hierarquia calculada Provisionamento Atual Adicional:
 - TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal
 - TRCS_CurrentAddtlCalcRTA
 - TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal.

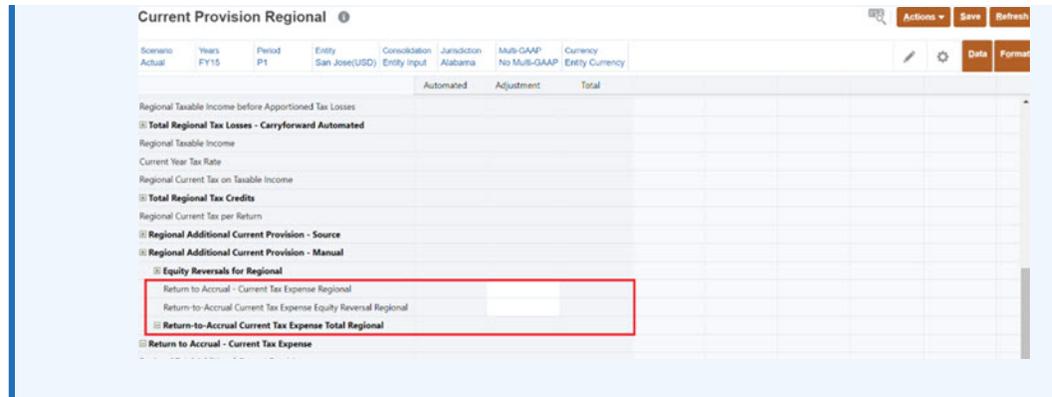
TRCS_TaxAccounts	Tax accounts	Label only	
TRCS_CurrentTaxExpense	Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxReturn	Current Tax Expense per Return	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlSrcTotal	Additional Current Provision - Source	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlManualTotal	Additional Current Provision - Manual	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlCalcTotal	Additional Current Provision - Calculated	Dynamic Calc	
TRCS_EquityReversalTotal	Equity Reversals for National	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentTaxExpenseRTATotal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Total	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlCalcRTA	Return-to-Accrual Current Tax Expense	Store	View
TRCS_CurrentTaxExpenseEquityRTAReversal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal	Store	View
TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P1	San Jose(USD)	Entity Input	United States	No Multi-GAAP	Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
Current Tax on Taxable Income							
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return							
Additional Current Provision - Source							
Additional Current Provision - Manual							
Equity Reversals for National							
Return-to-Accrual Current Tax Expense							
Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal							
Return-to-Accrual Current Tax Expense Total							
Additional Current Provision - Calculated							
Total Additional Current Provision							
Current Provision							

- Em Provisionamento Atual Regional, a hierarquia de Despesa Fiscal Atual de RTA tem um novo membro filho. Os membros a seguir estão presentes na hierarquia Despesa Fiscal Atual de RTA:
 - TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal
 - TRCS_RCurrentAddtlCalcRTA
 - TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal

TRCS_RCurrentTaxExpense	Regional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxReturn	Regional Current Tax per Return	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlTotal	Regional Total Additional Current Provision	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlSrcTotal	Regional Additional Current Provision - Source	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlManualTotal	Regional Additional Current Provision - Manual	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlCalcTotal	Return to Accrual - Current Tax Expense	Dynamic Calc	
TRCS_RegEquityReversalTotal	Equity Reversals for Regional	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentTaxExpenseRTATotal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Total Regional	Dynamic Calc	
TRCS_RCurrentAddtlCalcRTA	Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	Store	View
TRCS_RCurrentTaxExpenseEquityRTAReversal	Return-to-Accrual Current Tax Expense Equity Reversal ...	Store	View
TRCS_NDefTaxTotal	Deferred Tax Total	Dynamic Calc	
TRCS_RDefTaxTotal	Total Deferred Tax Regional	Dynamic Calc	
TRCS_InterimTaxTotal	Interim Provision	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSettings	Tax Settings	Label only	
TRCS_SupplementalSchAccounts	Supplemental Schedule Accounts	Label only	
TRCS_OtherTaxAccounts	Other Tax Accounts	Label only	



Saiba mais sobre o Tax Reporting assistindo ao vídeo: [Visão Geral: Como Trabalhar com Metadados no Tax Reporting](#)

Table 23-2 Uso da Bifurcação de RTA

Ação	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> Navegue até o Editor de Dimensões, procure Account TempStockComp e vincule o atributo TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA Consulte Exibição e Edição de Dimensões Execute a Atualização do Banco de Dados. Navegue até Alíquotas de Imposto e insira as alíquotas de imposto como 20% para FY16 P12, P13, FLE201, CA Real e FY17 P1, FLE201, CA Real. Da mesma forma, insira alíquotas de imposto como 30% para FY16 P12, P13, FLE201, CA Real e FFY17 P1, FLE201, CA Blended Real. Configure a Automação de RTA com o período de contabilização como P1 e o Ano de Contabilização como FY17. Navegue até Provisionamento Atual e insira 10.000 em NIBT e 5.000 para Remuneração de Ações para FY16 P12 Real. Da mesma forma, selecione FY16 P13 Real e faça um ajuste em NIBT com o valor 50.000. Execute a Consolidação em FY16 P13 Real. 	<ul style="list-style-type: none"> Navegue até o formulário de RTA. As diferenças de RTA em Remuneração de Ações são de -5000. (P13 - P12) A Despesa com Imposto por Devolução Atual deve ser 7.000
<ul style="list-style-type: none"> Navegue até o formulário Provisionamento Atual Expandir o Total de Despesa Fiscal Atual de RTA 	<p>Observe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> O valor de reversão de Patrimônio Líquido de Despesa Fiscal Atual de RTA como 1.000 (5.000 *0,2) Despesa Fiscal Atual de RTA como 7.000 Total de Despesa Fiscal Atual de RTA como 8.000
<p>Navegue até o formulário de ETR.</p>	<p>O Total de Despesa Fiscal Atual de RTA é 8.000</p>

Table 23-2 (Cont.) Uso da Bifurcação de RTA

Ação	Resultado
Navegue até o formulário de TAR.	No Total Automático, você verá Imposto de Renda a Pagar como -7.000 e Reversão de Patrimônio Líquido como -1.000
<ul style="list-style-type: none"> Navegue até o formulário Provisionamento Atual Expandir o Total de Despesa Fiscal Atual de RTA. 	<p>Observe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> O valor de reversão de Patrimônio Líquido de Despesa Fiscal Atual de RTA como 1.000 (5.000 *0,2) Despesa Fiscal Atual de RTA como 7.000 Total de Despesa Fiscal Atual de RTA como 8.000
Navegue até o formulário de ETR Regional.	O Total de Despesa Fiscal Atual de RTA é 12.000
Navegue até o formulário de TAR Regional.	No Total Automático, o Imposto de Renda a Pagar é -10.500 e a Reversão de Patrimônio Líquido é -1.500

Agora siga estas etapas para Conta Permanente:

1. Navegue até o Editor de Dimensões e procure Conta Permanente (PermEquity).

The screenshot displays the Oracle Dimensions Editor. The top section shows a tree view of dimensions, with 'PermEquity' selected. The bottom section shows the 'Edit Member' dialog for 'PermST0003'. The 'Attribute Values' tab is active, showing a list of available attributes on the left and a table of assigned attribute values on the right. The table shows that 'Equity Reversal Target Account' is assigned the value 'PermEquity'.

- Vincule os atributos Imposto e Nacional.
- Compartilhe esse membro em TRCS_CurrentAddtlMTotal.
- Edite quaisquer contas Perm., vincule o atributo PermEquity e execute a Atualização do Banco de Dados.
- Para FY16 P12 Real, insira dados em Deduções. Por exemplo, 3.000.
- Execute a consolidação para FY16 P13 Real e FY17 P1 Real.
- Navegue até Provisionamento Atual Nacional.

- Certifique-se de que o valor Despesa Fiscal Atual seja a soma das contas permanentes e temporárias afetadas pelos impostos. Note o valor de reversão de Patrimônio Líquido de Despesa Fiscal Atual de RTA como $1.000 (5.000 * 0,2) + 600 (3.000 * 0,2) = 1.600$



Note:

Você pode criar uma conta separada para Regional e executar as mesmas tarefas.

Exemplo de Caso de Uso

No exemplo abaixo, você configurou (Remuneração de Ações) como Conta de Diferença Temporária de Patrimônio Líquido.

Name	Alias (Default)	Data Storage	Custom At
TRCS_TaxableIncomeBeforeLossWtdDeducts	Taxable Income B.	Dynamic Calc	
TRCS_TaxableIncomeBeforeLoss	Taxable Income B.	Dynamic Calc	
TRCS_NIBT15	Local Statutory Me...	Dynamic Calc	
TRCS_PermSTTotal	Permanent Differ...	Dynamic Calc	
TRCS_TempSTTotal	Total Temporary D...	Dynamic Calc	
TempST0001	Total PPE	Dynamic Calc	View
TempST0002	ARO	Store	View
TempST0003	Finance Cost	Store	View
TempStockComp	Stock Compensation	Store	View
TempST0005	Equity/OCI	Store	View
TempST0006	Intangible	Store	View
TempST0007	FAPF	Store	View
TempST0008	Pension	Store	View
TempST0009	Temp ST1	Store	View
TempST0010	Temp ST2	Store	View
TRCS_DeductibleTaxTotal	Deductible Income...	Dynamic Calc	
TRCS_TaxSpecialDeductionsTotal	Special Deduction...	Dynamic Calc	
TRCS_TaxLossesOfSTotal	Total National Tax...	Dynamic Calc	
TRCS_TotalTaxCredits	Total Tax Credits	Dynamic Calc	
TRCS_TotalAddtlTaxWithReturn	Total Additional Ta...	Dynamic Calc	
TRCS_CurrentAddtlTotal	Total Additional Cu...	Dynamic Calc	

O tipo de reversão de patrimônio líquido está definido para Nacional e Regional. Então, essa conta Temporária é válida para ambos.

Dimensions
Edit Member: **TempStockComp**

Member Properties | **Attribute Values** | LDA | Member Formula

Attribute	Assigned Attribute Value
Tax Type	National/Regional
Tax Data Type	PreTax
Equity Reversal Ta...	TRCS_CurrentAddtlCalcStockCompRTA
Equity Reversal Ta...	TRCS_RCurrentAddtlCalcStockCompRTA

Note que Remuneração de Ações é uma conta temporária.

- Para FY16 P12 Real, você tem os valores a seguir:
 - Lucro Líquido antes dos Impostos (NIBT), coluna Ajuste mostra : 10.000
 - Remuneração de Ações: 5.000
- Para FY16 P13 (RTA) Real, você tem os valores a seguir:
 - Lucro Líquido antes dos Impostos (NIBT), Ajuste de RTA: 50.000

- Lucro Líquido antes dos Impostos (NIBT), Diferenças de RTA (RTA(P13) – P12): 40.000

	P12			RTA			RTA Differences
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	
Net Income Before Tax		10000	10000	50000		50000	40000
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)							
Local Statutory Net Income Before Tax		10000	10000	50000		50000	40000
Permanent Differences (Stat to Tax)							
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		5000	5000				-5000
Deductible Income tax							
Taxable Income Before Loss		15000	15000	50000		50000	35000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated							

Durante o cálculo de Despesa Fiscal Atual, a Remuneração de Ações (valor: 5.000) também é incluída (ou seja, 40.000-5.000 = 35.000).

	P12	RTA	RTA Differences
Stock Compensation	5000	-5000	-5000
Equity/OCI			
Intangible			
FAPI			
Pension			
Temp ST1			
Temp ST2			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	5000	-5000	-5000

Observe os valores a seguir na captura de tela abaixo:

- Receita Tributável, Diferenças de RTA= RTA (P13) – P12: 40.000 - 5.000 = 35.000
- Imposto Atual na Receita Tributável, Diferenças de RTA: 35.000 * 20 (Alíquota de Imposto do Ano Atual)/100 = 7.000

	P12			RTA			RTA Differences
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	
Total National Tax Losses - Carryforward Automated							
Special Deductions Total							
Taxable Income		15000	15000	50000		50000	35000
Current Year Tax Rate		20%	20%	20%		20%	0%
Current Tax on Taxable Income		3000	3000	10000		10000	7000
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return		3000	3000	10000		10000	7000

Agora, para considerar que você precisa fazer um ajuste anual de 1.000 (5.000 * 20/100), como é mostrado na captura de tela a seguir.

Como Trabalhar com a Automação de CbCR

Tópicos Relacionados

- [Configuração da Automação de CbCR](#)
- [Adição de Regras para Automação de CbCR](#)

Configuração da Automação de CbCR

O cubo Consol é usado para reportar o provisionamento, e o cubo CbCR é usado para coletar e montar dados para relatórios CbCR, obtendo seus dados do cubo Consol.

Como os dados residem em dois diferentes cubos, as alterações feitas no cubo Consol devem ser transferidas para o cubo CbCR. Você deve automatizar a movimentação de dados entre o cubo Consol e o cubo CbCR configurando a Automação de CbCR. Sempre que você insere dados ou altera dimensões ou membros no cubo Consol, quando a Consolidação é realizada e o banco de dados é atualizado, as alterações são automaticamente selecionadas no cubo CbCR no PDV de origem correto e nas contas de destino selecionadas. Os resultados são atualizados no relatório Entrada de Dados da Tabela 1 do CbCR. Você pode validar as atualizações verificando o Status do Cálculo no formulário Status dos Dados - CbCR.

Nota:

A Automação de CbCR estará disponível somente se Relatório de CbCR tiver sido habilitado durante a criação inicial do aplicativo ou habilitado posteriormente.

Para mapear a Automação de CbCR:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos**, em **Configuração** e selecione **Automação de CbCR**.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type	Status	Executed	Action
Tax Automation Manage Rules	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Regional Manage regional rules	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 19/19/18 4:04 PM	...
RTA Automation Post Adjustment	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 7/25/17 12:20 PM	...
Exchange Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/18/18 10:22 AM	...
Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 10/20/18 1:44 PM	...
Rollover Perform Periodic Rollover	Maintenance Optional	Not Configured	ats_admin1 12/7/18 12:34 PM	...
Consolidated Tax Rates Manage Rates	Maintenance Optional	Not Configured		...
Tax Automation Migration Perform Migration of Tax Automation Data	Maintenance Optional	Completed	ats_admin1 2/6/18 9:36 AM	...
CbCR Data Migration for Separate Approval Process Performs Migration of CbCR Historical Data to newly created CbCR Scenario(s)	Maintenance Optional	Not Configured		...
CbCR Automation CbCR Automation	Maintenance Optional	Not Configured	epm_default_c... 12/14/18 2:24 PM	...

- Em **Automação de CbCR**, selecione **Ações**, em seguida, **Automação de CbCR** e, por fim, **Mostrar Todas as Contas**. A tela é preenchida.

CbCR Automation

Scenario Actual Years FY15 Period P1

	Disabled	Logic	Percentage	Source Cube	Source Account	Source ICP	Source Data Source	Source Movement
Revenue Related Parties - Entry	Enabled	Pull	100%	Consol	10105		FCCS_TotalInputAndAdjustedData Input	
Revenue Unrelated Parties - Entry	Enabled	Pull	100%	Consol				
Profit (Loss) Before Income Tax - Entry	Enabled	Pull		Consol				
National Income Tax Paid (on cash basis)	Enabled	Pull		Consol				
Regional Income Tax Paid (on cash basis)	Enabled	Pull		Consol				
National Income Tax Accrued (Current Year)	Enabled	Pull		Consol				
Regional Income Tax Accrued (Current Year)	Enabled	Pull		Consol				
Stated Capital - Entry	Enabled	Pull		Consol				
Accumulated Earnings - Entry	Enabled	Pull		Consol				
Number of Employees - Entry	Enabled	Pull		Consol				
Tangible Assets, Net - Entry	Enabled	Pull		Consol				

- Crie o mapeamento entre o cubo de origem (Consol ou CbCR) e a Conta de destino no cubo CbCR, como se segue:
 - Em **Regra** – Somente Regras Globais são suportadas. Você pode adicionar Regras Globais, se necessário.
 - Na coluna **Desabilitado**, selecione **Habilitado**.

 **Nota:**

Quando uma regra for habilitada, ela será executada para a conta de destino. É possível desabilitar ou reabilitar as regras para usá-las conforme a necessidade. Por exemplo, você desabilitar uma regra para um período ou cenário específico. As regras desabilitadas passam por rollover como parte do processo de Rollover. É possível habilitar regras desabilitadas quando precisar executá-las. Por exemplo, você pode desabilitar uma regra para o final do ano e habilitá-la no ano seguinte.

- Lógica** – **Extrair** é a única opção disponível
- Porcentagem** – Informe a porcentagem selecionada, entre -100% e 100%. Para um valor de 100%, digite **1**. Para inserir menos de 100%, digite o valor com uma vírgula decimal, por exemplo, digite **,75** para exibir 75%.

- **Cubo de Origem é Consol ou CbCR.** Você pode selecionar Consol ou CbCR. O cubo de origem é a origem dos seguintes itens:
 - Conta de Origem
 - ICP de Origem
 - Origem de Dados da Origem
 - Movimento de Origem
 - **Conta de Origem** – Selecione a conta de origem necessária.
 - **Opcional: ICP de Origem** – Selecione a opção Intercompanhia na lista suspensa:
 - **Entidades Intercompanhia**
 - **Nenhuma Intercompanhia**

Se você deixar o campo em branco ao criar o mapeamento, por padrão, a opção será considerada Nenhuma Intercompanhia durante a consolidação.
 - **Origem de Dados da Origem** – Selecione a conta da origem de dados necessária na lista suspensa. Se nenhuma Origem de Dados da Origem for especificada, os valores padrão serão os seguintes:
 - Para Contas de Imposto – Origem de Dados da Origem – TRCS_Tax
 - Para Contas Não Relacionadas ao Imposto – Source–TRCS_SourcePreTax dos Dados de Origem
 - **Opcional: Movimento de Origem** – Selecione o movimento na lista suspensa:
 - Ajuste
 - Automatizado
 - Fechamento do livro
 - Livro de Fechamento vs Base de Imposto
 - Total
 - Fechamento da Demonstração

Se nenhum Movimento de Dados for especificado, os valores padrão serão os seguintes:

 - Para Contas de Imposto – Movement-TRCS_CY de Origem
 - Para Contas Não Relacionadas ao Imposto – Movimento de Origem – TRCS_TBclosing
4. Clique em **Salvar** . Se houver algum erro de validação, os campos afetados serão mostrados em vermelho. Corrija os erros e clique em **Salvar**.

 **Nota:**

O status dos dados de entidades no cubo CbCR será impactado se:

- Os dados existirem para essas entidades no cubo CbCR e houver uma regra de automação com o cubo de origem como CbCR
- Os dados existem para essas entidades no cubo da Console, e existe uma regra de automação com o cubo de origem como Console

5. Em **Ações**, selecione **Consolidar**.
6. Na Página inicial, clique em **CbCR**, em **Entrada de Dados**, na guia **Tabela 1** e, por fim, em **Entrada de Dados da Tabela 1**. Os valores da Conta de Origem são exibidos.
7. Em **Ações**, selecione **Consolidar CbCR**. Os resultados são exibidos em Entrada de Dados da Tabela 1, na seção **Automatizado** na linha **Dados Mapeados**. Revise os resultados para garantir que os dados estão sendo extraídos da conta mapeada. As regras de automação de CbCR são executadas como parte da Consolidação de CbCR.
8. Quando a consolidação estiver concluída, na Página inicial, clique em **CbCR** e em **Status dos Dados**.
9. Em **Status do Cálculo**, verifique se o status dos dados está OK para o período consolidado. Se alguma regra de automação de CbCR for configurada para dados de origem do cubo Consol, consolidar a provisão (cubo Consol) mudará o status de dados do CbCR para Afetado para o PDV consolidado.

Adição de Regras para Automação de CbCR

A dimensão Origem de Dados é usada para criar membros para armazenar regras de automação de CbCR. Uma Regra Global é gerada quando o aplicativo é criado e armazenada na dimensão Origem de Dados, na hierarquia Regras TRCS_CbCR_Global em Dimensões do Navegador.

Name	Alias (Default)	Data Storage
Data Source		Never Share
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
TRCS_CbCR_Global Rules	CbCR Global Rules	Label only
TRCS_CbCR Global Rule 1	CbCR Global Rule 1	Never Share

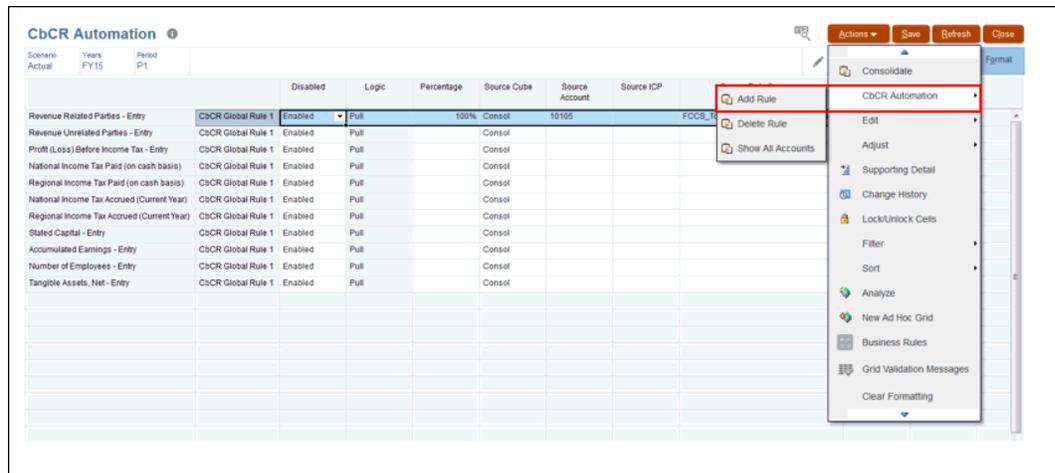
Você pode adicionar regras de Automação de CbCR conforme a necessidade. Os novos membros de regra devem ser criados na dimensão Origem de Dados para que possam ser carregados nos formulários de Automação de CbCR associados. Não há limite para o número de membros de regra adicionais que você pode criar.

Nota:

As regras são executadas na ordem da sua posição na hierarquia.

Para criar uma nova regra:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos**, em **Configuração** e selecione **Automação de CbCR**.
2. Destaque a linha que contém a regra de Automação de CbCR que deseja copiar, clique em **Ações**, selecione **Automação de CbCR** e clique em **Adicionar Regra**.



3. Na regra adicionada, edite a nova regra e clique em **Salvar**.
4. Na Página inicial, clique em **CbCR** e em **Status dos Dados**. Em **Status do Cálculo**, verifique os resultados para o período selecionado.
5. Em **Ações**, selecione **Consolidar**.
6. Para adicionar regras extras, consulte Adição de Regras de Automação de CbCR à Dimensão Origem de Dados

Como Trabalhar com Automação do Imposto a Pagar Atual (Nacional e Regional)

Tópicos Relacionados

- [Habilitação da Automação do Imposto a Pagar Atual](#)
- [Criação de Mapeamentos para Automação de Imposto a Pagar Atual](#)
- [Adição e Remoção de Colunas no Formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado](#)
- [Gerenciamento do Formulário de Detalhes de Imposto a Pagar Atual](#)

Habilitação da Automação do Imposto a Pagar Atual

Você pode habilitar a Automação de Imposto a Pagar Atual de duas maneiras:

1. Marque a caixa de seleção ao lado de **Automação de Imposto a Pagar Atual** > **Habilitar** ao criar o aplicativo.

The screenshot shows the 'Features' configuration page in the Tax Reporting Cloud. The page has a progress bar at the top with four steps: General, Details, Features (current), and Review. Below the progress bar, there are several feature categories with checkboxes to enable them. The 'Current Tax Payable Automation' feature is highlighted with a red box.

Feature Category	Description	Enable
IFRS	Enable IFRS to calculate Deferred Tax Not Recognized (DTNR), and report on the Consolidated Effective Tax Rate (CETR) in an IFRS format.	<input type="checkbox"/>
CbCR	Enable CbC Reporting to calculate analyses which assess risk as a result of transfer pricing strategies.	<input type="checkbox"/>
Interim Provision	Enable interim provision to calculate monthly or quarterly tax provision using an annualised estimated effective tax rate("AEETR") plus discrete tax amounts	<input type="checkbox"/>
Weighted Average	Enable weighted average to calculate the average foreign currency translation rate for the net income before tax for each base entity	<input type="checkbox"/>
Ownership Management	Enable Ownership Management to assign parent-child percentages, consolidation methods and account for changes overtime.	<input type="checkbox"/>
Current Tax Payable Automation	Enable Current Tax Payable Automation to automate the data flow from current provision to current tax payable	<input type="checkbox"/>

2. Navegue para a tela **Tax Reporting – Habilitar Recursos** depois de criar o aplicativo. Selecione **Automação do Imposto a Pagar Atual** e clique em **Habilitar**.

Tax Reporting - Enable Features Enable Close

IFRS

Deferred Tax Not Recognized (DTNR)

Consolidated Effective Tax Rate Reconciliation

Country by Country Reporting (CbCR)

Interim Tax Provision (Applications created prior to 18.08)

Interim Tax Provision

Total AEETR

Detailed AEETR(Current and Deferred)

Weighted Average

Dynamic Calc Jurisdiction

Ownership Management

Current Tax Payable Automation

Criação de Mapeamentos para Automação de Imposto a Pagar Atual

Para criar mapeamento para Automação do Imposto a Pagar Atual:

1. Navegue para a janela Configuração (**Página Inicial -> Aplicativo-> Configuração**). Uma nova entrada chamada **Automação do Imposto a Pagar Atual** é exibida quando você habilita o recurso Automação de Imposto a Pagar Atual.

Configure: Tax Reporting

Filter: All Types All Statuses

Name	Type	Status	Executed	Action
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Consolidated Tax Rates	Maintenance	Not Configured		...
Manage Rates	Optional	Not Configured		...
Rollover	Maintenance	Not Configured		...
Perform Periodic Rollover	Optional	Not Configured		...
Performance Settings	Maintenance	Not Configured		...
Manage Performance Settings	Optional	Not Configured		...
TAR Automation	Maintenance	Not Configured		...
TAR Automation	Optional	Not Configured		...
Copy Configuration	Maintenance	Not Configured		...
Copy Data across Scenario, Year and Period(s)	Optional	Not Configured		...
Opening Balance Override	Maintenance	Not Configured		...
Opening Balance Override	Optional	Not Configured		...
Clean Approval Unit Assignment	Approvals	Not Configured		...
This task will clean the Approval Unit Assignment, if none of its used	Optional	Not Configured		...
Current Tax Payable Automation	Maintenance	Not Configured		...
Current Tax Payable Automation	Optional	Not Configured		...

2. Clique em **Automação do Imposto a Pagar Atual**. Dois formulários novos são exibidos:
 - Automação do Imposto a Pagar Regional Atual (Nacional)
 - Automação do Imposto a Pagar Regional Atual Regional

Current Tax Payable Automation				Current Tax Payable Automation Regional			
Scenario	Years	Period	Account	Source Account	Exclude Account	Switch Sign	
Atual	FY15	P3	PayableNRI				
CY P&L Charge Automated		CTP Rule1					
CY OCI / Equity Automated		CTP Rule1					
RTA (P&L) Automated		CTP Rule1					

 **Note:**

- Você deve criar membro filho em TRCS_CURRENTPAYABLES e TRCS_RCURRENTPAYABLES, caso contrário, o formulário será somente leitura e o usuário não poderá criar mapeamentos.
- Se você deseja usar os membros filho de TRCS_CURRENTPAYABLES and TRCS_RCURRENTPAYABLES para Automação de Imposto a Pagar Atual, também será preciso torná-los aplicáveis à configuração. Para fazer isso, você deve selecionar os cubos **Console** e **Config** quando cria os membros filho em TRCS_CURRENTPAYABLES e TRCS_RCURRENTPAYABLES.

3. Clique em **Automação de Imposto a Pagar Atual** para criar mapeamentos para Imposto a Pagar Atual Nacional. Os valores que você insere para qualquer um dos membros de movimento (Encargo de CYPL Automatizado, OCI/Patrimônio Líquido de CY Automatizado, RTA(P&L) Automatizado) aqui serão exibidos em cascata nas colunas do formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado (Encargo de CYPL Automatizado, OCI/Patrimônio Líquido de CY Automatizado e RTA (P&L) Automatizado). Consulte **Acessar os Formulários de Automação** em [Gerenciamento de Formulários de Detalhes e Imposto a Pagar Atual Automatizado](#) e [Gerenciamento de Formulários de Detalhes e Imposto a Pagar Atual Regional Automatizado](#) em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.
4. Informe os valores obrigatórios:
 - a. Especifique a **Conta de Origem**.
 - b. Especifique os valores para **Conta para Exclusão** (por exemplo, se desejar excluir qualquer membro filho de uma conta pai).

- c. Especifique Sim ou Não para **Sinal de Alternância**, dependendo da conta a pagar ou do reembolso

Scenario		Years	Period	Account			
Actual		FY15	P12	CurPayNational			
				Source Account	Exclude Account	Switch Sign	
CY P&L Charge Automated			CTP Rule1	PermGS0001,"F		yes	
CY OCI / Equity Automated			CTP Rule1	PermGS0002		no	
RTA (P&L) Automated			CTP Rule1	PermGS0003	"TempGS0001","F	yes	

 **Note:**
 Você pode informar somente nomes de membro, e não aliases. Se um usuário tiver que incluir vários nomes, estes deverão ser separados por vírgula e estar entre aspas duplas.

Table 25-1 Criação de Mapeamento para Automação do Imposto a Pagar Atual (Nacional)

Opção	Descrição
Campos Obrigatórios para criar mapeamento(*)	<ul style="list-style-type: none"> Conta de Origem Sinal de Alternância (Sim ou Não são os valores válidos)
Funções	Nenhuma Coluna suporta funções
Vários Valores	O usuário pode inserir vários valores separados por vírgulas e entre aspas duplas somente nas colunas Conta de Origem e Conta de Exclusão.

- 5. De modo semelhante, clique no formulário **Automação de Imposto a Pagar Atual Regional** para criar mapeamentos para Imposto a Pagar Atual Regional.

Scenario		Years	Period	Account				
Actual		FY15	P12	RCurPayRegional				
				Source Account	Exclude Account	Include Jurisdiction	Exclude Jurisdiction	Switch Sign
CY P&L Charge Automated			CTP Rule1					
CY OCI / Equity Automated			CTP Rule1					
RTA (P&L) Automated			CTP Rule1					

Observe que a Conta de Origem, a Conta de Exclusão e o Sinal de Alternância são semelhantes ao mapeamento criado para a conta Nacional, exceto para as

colunas Jurisdição de Inclusão e Exclusão. Se você não especificar a jurisdição que deseja incluir ou excluir, por padrão, todas as jurisdições da região (TRCS_AllRegional) serão selecionadas. Consulte [Configuração de Jurisdições e Entidades](#) para obter mais informações sobre Jurisdição.

Table 25-2 Criação de Mapeamento para Automação do Imposto a Pagar Atual Regional

Opção	Descrição
Campos Obrigatórios para criar mapeamento(*)	<ul style="list-style-type: none"> Conta de Origem Sinal de Alternância (Sim ou Não são os valores válidos)
Funções	<p>Lvl0A função Descendentes é suportada para Jurisdições de inclusão e exclusão.</p> <p>Exemplo:1</p> <p>Lvl0Descendentes("US_Regions") ** dá suporte a um CTP para todas as jurisdições e jurisdição individual Exemplo:2</p> <p>US_PA dá suporte a CTP individual para US_PA. Exemplo:3</p> <p>US_CA (Conta CTP_CA) Lvl0? Descendentes("US_Regions"), Exclusão US_CA(Conta de Regiões CTP_US)</p>
Vários Valores	<p>O usuário pode inserir vários valores em Conta de Origem, Conta de Exclusão, Jurisdição de Inclusão e Jurisdição de Exclusão. Vários valores devem ser separados por vírgulas e entre aspas duplas.</p>

 **Note:**

- Todos os mapeamentos de Automação do Imposto a Pagar Atual que você cria são salvos no Cubo Configuração.
- Consulte também o seguinte em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*:
 - [Como Trabalhar com Formulários de Imposto a Pagar Atual](#)
 - [Como Trabalhar com Formulários de Imposto a Pagar Atual Regional](#)

Adição e Remoção de Colunas no Formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado

Quando você adiciona novos membros de movimento, ele é refletido automaticamente no formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado.

Para adicionar/remover colunas no formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado:

1. Adicione novos membros na hierarquia TRCS_DetailMvmts_Subtotal da dimensão de movimento. Consulte também: [Como Trabalhar com Dimensões Usando o Editor de Dimensões Simplificado](#).

Dimensions

Dimensions Performance Settings Evaluation Order

Cube <All Cubes> Dimension Movement Sort Descendants Search Name

Actions View Detach

Name	Alias (Default)	Data Storage
> FCCS_ClosingBalance	Closing Balance	Never Share
> TRCS_TARFMovements	Difference (JE) (a - b)	Never Share
> TRCS_ETRTotal	Effective Tax Rate Total	Never Share
> TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share
> TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share
> TRCS_OpeningRestated	Beginning Balance as Restated	Never Share
> TRCS_DetailMvmts_Subtotal	Movements Sub Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeTotal	CY P&L Charge Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeOCIEqTotal	CY OCI / Equity Total	Never Share
> TRCS_TotalPayRef	Total Payments and Refunds	Never Share
> TRCS_PayRefRTATotal	RTA (P&L) Total	Never Share
> TRCS_AcqAndDisp	Acquisitions / (Disposals)	Never Share
> TRCS_TransfersTotal	Transfers Total	Never Share
> TRCS_CurPayFX	Current Payable Foreign Exchange	Never Share
> TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Current Payable Ownership Spacer	Never Share
> TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc
> TRCS_CbCR Movements		Label only
> TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only
> TRCS_System Movement		Label only
> TRCS_System Validations		Dynamic Calc

2. Um novo Membro Movimento com seus filhos são adicionados, como mostrado abaixo.

Dimensions

Dimensions Performance Settings Evaluation Order

Cube <All Cubes> Dimension Movement Sort Descendants Search Name

Actions View Detach

Name	Alias (Default)	Data Storage
> TRCS_ClosingBVT	Closing Book vs Tax Basis	Never Share
> TRCS_ClosingPayable	Payable Closing Balance	Never Share
> TRCS_OpeningRestated	Beginning Balance as Restated	Never Share
> TRCS_DetailMvmts_Subtotal	Movements Sub Total	Never Share
> Payable_Total	Payable Total	Never Share
> Payable_Automated	Payable Automated	Never Share
> Payable_Adjusted	Payable Adjusted	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeTotal	CY P&L Charge Total	Never Share
> TRCS_PayTaxChargeOCIEqTotal	CY OCI / Equity Total	Never Share
> TRCS_TotalPayRef	Total Payments and Refunds	Never Share
> TRCS_PayRefRTATotal	RTA (P&L) Total	Never Share
> TRCS_AcqAndDisp	Acquisitions / (Disposals)	Never Share
> TRCS_TransfersTotal	Transfers Total	Never Share
> TRCS_CurPayFX	Current Payable Foreign Exchange	Never Share
> TRCS_CurPayOwnPlaceholder	Current Payable Ownership Spacer	Never Share
> TRCS_InterimTotal	Total Tax	Dynamic Calc
> TRCS_CbCR Movements		Label only
> TRCS_CbCR Automation	CbCR Automation	Label only
> TRCS_System Movement		Label only
> TRCS_System Validations		Dynamic Calc

3. Observe que o membro recentemente adicionado é refletido automaticamente no formulário Imposto a Pagar Atual Automatizado, como mostrado abaixo.

TAR Current Tax Payable Current Tax Payable Automated Current Tax Payable Detail

Current Tax Payable Automated

Scenario Actual Years FY15 Period P1 Entity Total Geography(USD) Consolidation Entity Input Jurisdiction All National Multi-GAAP No Multi-GAAP Account Test Currency Entry Currency

Year of Origination	Opening Balance	Opening Balance Adjustment	Beginning Balance as Restated	Payable Automated	Payable Adjusted	Payable Total	CY P&L Charge	CY P&L Charge Automated	CY P&L Charge Total	CY OCI / Equity
Historic Year										
Current Year Minus 7										
Current Year Minus 6										
Current Year Minus 5										
Current Year Minus 4										
Current Year Minus 3										
Current Year Minus 2										
Current Year Minus 1										
⊖ Prior Years Total										
Current Year										
Current Payable Total										

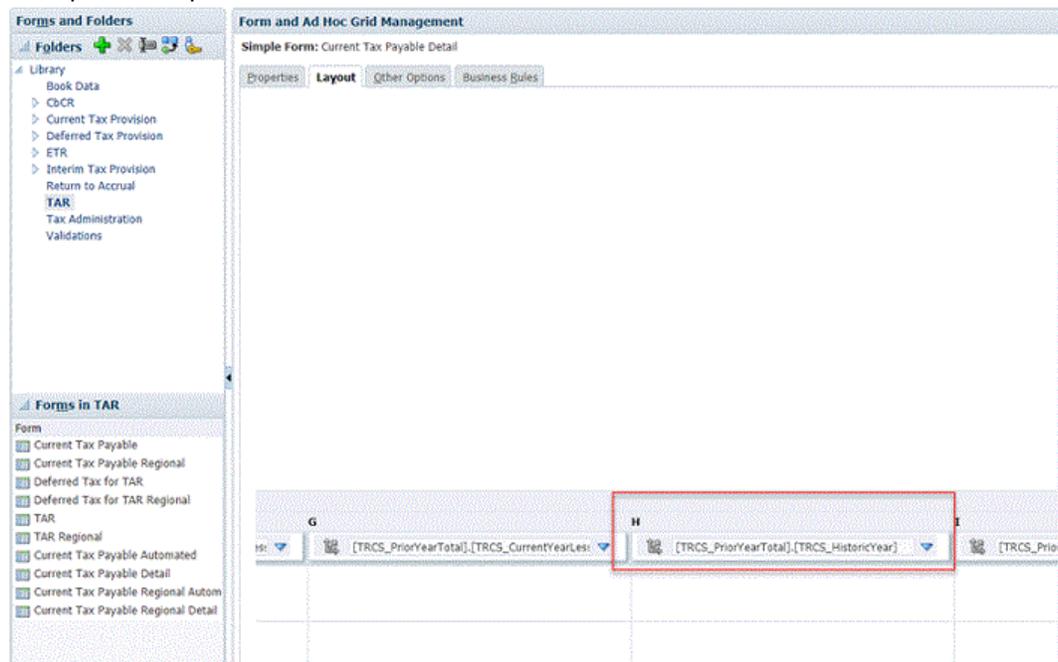
 **Note:**

- As etapas serão iguais para adicionar colunas aos formulários Imposto a Pagar Regional Automatizado Atual.
- Para excluir as colunas que não são necessárias, apague-as da hierarquia TRCS_DetailMvmts_Subtotal na dimensão de movimento.

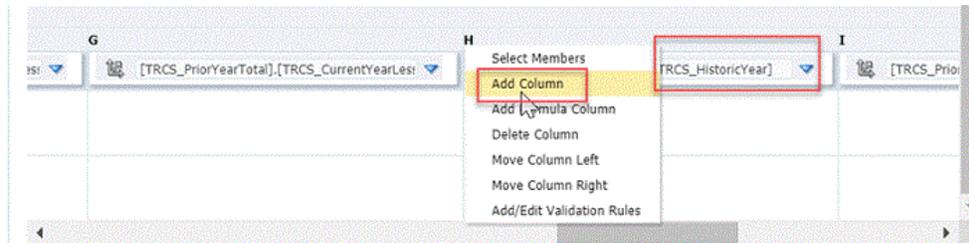
Gerenciamento do Formulário de Detalhes de Imposto a Pagar Atual

Se desejar alterar a ordem das colunas ou se tiver colunas adicionais para incluir no formulário **Detalhes de Imposto a Pagar Atual**:

1. Vá para **Navegador**.
2. Selecione **Formulários**.
3. Navegue para **TAR**.
4. Selecione Detalhes de Imposto a Pagar Atual (para nacional) e Detalhes Regionais do Imposto a Pagar Atual (para regional).
5. Selecione **Layout**.
6. Role para a esquerda e localize a **Coluna de Ano Histórico**.



7. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Adicionar Coluna** para incluir o membro recentemente criado antes da coluna Ano Histórico.



 **Note:**

De modo semelhante, é possível excluir, editar ou mover colunas. A funcionalidade é semelhante para formulários nacionais e regionais.

Como Trabalhar com Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR

Tópicos Relacionados

- [Configuração da Automação de TAR e Relatório de Saldo Contábil de Automação de TAR](#)
- [Criação de Metadados para Colunas do Livro-Razão](#)
- [Configuração da Origem de Dados para Pagamento de TAR e Membros do Movimento de Reembolso](#)
- [Geração de Mapeamento Padrão](#)
- [Geração de Mapeamento Personalizado](#)
- [Classificação de Contas TAR como Nacionais ou Estrangeiras](#)
- [Atualização da Fórmula de Membro para Validações de Formulário TAR](#)
- [Geração da Transferência da Automação de TAR](#)

Configuração da Automação de TAR e Relatório de Saldo Contábil de Automação de TAR

O relatório TAR e Reginal de TAR pronto para uso continua disponível para clientes que não exigem colunas adicionais. No entanto, algumas empresas que têm estruturas contábeis de livro-razão diferentes podem querer usar colunas adicionais no relatório TAR e Reginal de TAR. O Relatório de Impostos oferece a oportunidade de configurar um relatório personalizado de Evolução da Conta Fiscal (TAR) e Reginal de TAR no qual a empresa pode adicionar colunas ao relatório de modo a refletir o Plano de Contas do Livro-Razão da empresa.

Você cria novas contas para gerar as novas contas do Livro-Razão nas colunas, e os movimentos são mapeados para os membros Nacionais ou Regionais adequados. Os resultados do relatório Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR são vinculados automaticamente à Provisão Atual e aos relatórios TAR sob consolidação.

O TAR personalizável contém todos os mapeamentos de dados padrão e colunas TAR prontos para uso. As seguintes etapas são usadas para personalizar o relatório Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR:

- Adicione os metadados apropriados para as colunas do Livro-Razão por meio da biblioteca Dimensão.
- Crie o mapeamento padrão.
- Crie o mapeamento personalizado.
- Adicionar fórmula de membro para Membro de Saldo(s) de Fechamento de Imposto Diferido(s) Membro para validar se a continuidade de imposto diferido concorda com o Rollforward de Conta Fiscal.

- Classifique os atributos personalizados na Conta e Jurisdição como Nacionais ou Estrangeiros.
- Execute uma transferência, conforme a necessidade.

Criação de Metadados para Colunas do Livro-Razão

Para cada nova coluna do Livro-Razão que você deseja adicionar ao formulário Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR, é preciso adicionar os metadados das colunas na Biblioteca Dimensão e, em seguida, mapear os dados de Despesas Atuais e Diferidas para essas novas colunas. Novos membros devem ser criados sob a hierarquia TRCS_TARFAccounts, com exceção de Pagamentos e Reembolsos.

Novos membros de despesas devem ser adicionados como um filho da Despesa Atual ou Despesa Diferida para garantir a conversão correta do câmbio.

TRCS_TARFAccounts	TAR Accounts
TRCS_TARFExpense	Total Provision
TRCS_TARFExpenseCurrentTotal	Current Expense Total
TRCS_TARFExpenseDeferredTotal	Deferred Expense Total

Para membros do movimento Pagamentos e Reembolso, você deve editar os formulários TAR Nacional e Regional a fim de definir o membro da origem de dados para "TRS_TARF_Calc" em vez de "TRCS_TARF_Input". Consulte [Configuração da Origem de Dados para Pagamento de TAR e Membros do Movimento de Reembolso](#).

Para adicionar uma nova coluna do Livro-Razão:

1. Na Home page, clique em Navegador  e clique em **Dimensões**.
2. Na guia Dimensões, no menu suspenso **Dimensões**, selecione **Conta**.
3. Expanda a hierarquia Conta e, em **TRCS_OtherTaxAccounts**, expanda **TRCS_TARFAccounts**.
4. Selecione a conta para a qual deseja criar uma nova coluna do Livro-Razão.
5. Clique em Adicionar Irmão .
6. Na guia **Propriedades do Membro** da caixa de diálogo **Dimensão**, preencha os detalhes do novo membro, incluindo os seguintes campos obrigatórios:
 - Em **Nome**, informe o nome do novo membro. Por exemplo, FinanceCostDetails.
 - Informe um **Alias** do membro. Por exemplo, Custo de Finanças.
 - Em **Armazenamento de Dados**, selecione **Nunca Compartilhar**. Essa seleção é obrigatória.

Dimensions
Add Sibling : Account : TRCS_TARAccounts

Member Properties | Attribute Values | UDA | Member Formula

Name: FinanceCostDetails

Description:

Alias Table: Default

Alias: Finance Cost

Account Type: Asset

Variance Reporting: Non-Expense

Time Balance: Flow

Skip: None

Exchange Rate Type: No Rate

Source Cube: Consol

Data Storage: Never Share

Two Pass Calculation:

Allow Upper-Level Entity Input:

Consol: Addition

Plan Type: Rates: Addition

CbCR: Addition

Data Type: Currency

Smart Lists: <None>

Enable for Dynamic Children:

Number of Possible Dynamic Children: 10

Access Granted to Member Creator: Inherit

7. **Opcional:** Adicione mais membros para a conta, se necessário.

8. Clique em Atualizar Banco de Dados . As novas colunas são adicionadas ao relatório TAR e TAR Regional.

9. Na página inicial:

- **Para Automação TAR:** Selecione **Aplicativo** -> **Configuração** -> formulário **Automação TAR**. O formulário Automação TAR é aberto. Você pode ver as novas Contas no relatório TAR.
- **Para Saldo Contábil TAR:** Selecione **Aplicativo** -> **Configuração** -> formulário **Automação TAR**. O formulário Automação TAR é aberto. Selecione a guia **Saldo Contábil de Automação TAR**. Você pode ver as novas Contas no relatório Regional de TAR.

10. Gere o Mapeamento Padrão.

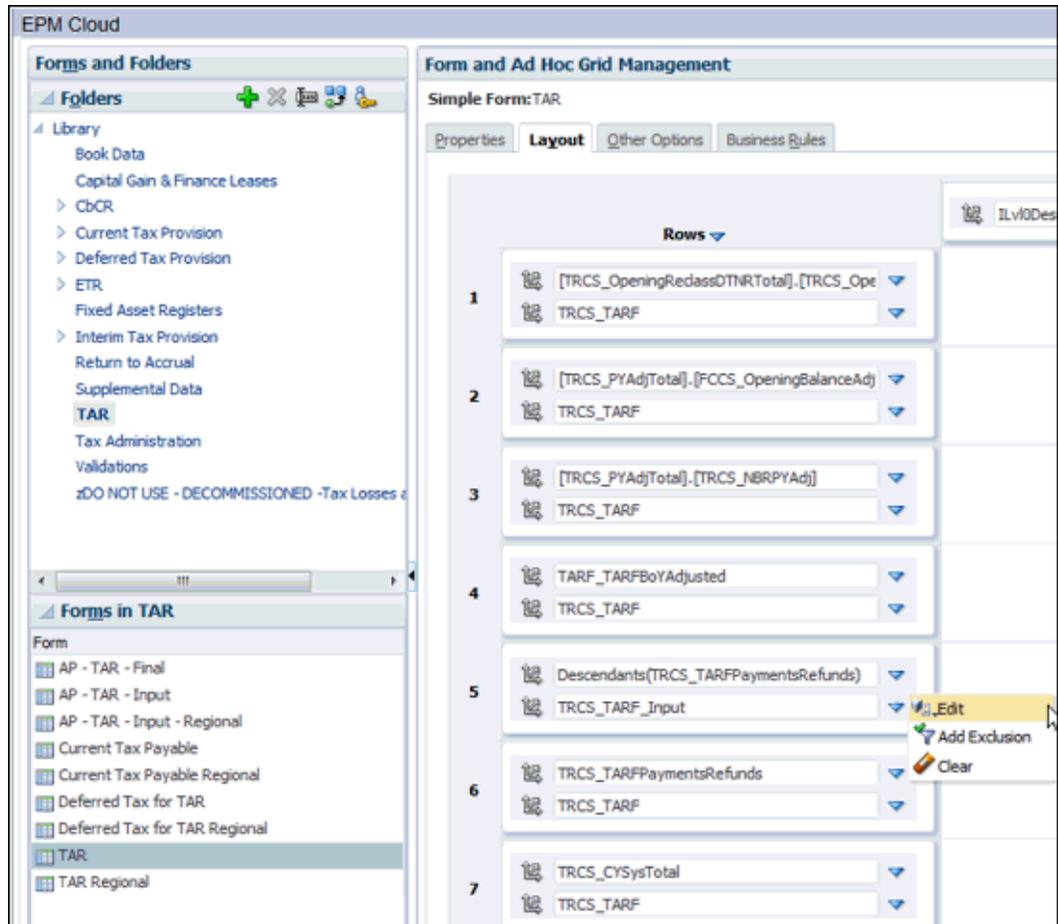
Configuração da Origem de Dados para Pagamento de TAR e Membros do Movimento de Reembolso

Nos formulários TAR Nacional e Regional, a Origem de Dados para membros do movimento Pagamentos e Reembolsos é definida como TRCS_TARF_Input. No formulário Automação de TAR, a Origem de Dados de Destino é definida como "TRCS_TARF_Calc". Para garantir que os dados para Pagamentos e Reembolsos sejam exibidos nos formulários e calculados corretamente, você deve editar os formulários TAR Nacional e Regional de modo a definir o membro Origem de Dados para "TRCS_TARF_Calc" em vez de "TRCS_TARF_Input".

Após a consolidação, os dados serão levados corretamente para Pagamentos e Reembolsos no formulário TAR.

Para editar o membro Origem de Dados para membros do movimento Pagamento e Reembolso:

1. Na Home page, clique em Navegador  e, em **Criar e Gerenciar**, selecione **Formulários**.
2. Em **Formulários e Pastas**, expanda **Biblioteca** e selecione **TAR**.
3. Em **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, selecione o formulário apropriado:
 - **TAR (Nacional)**
 - **TAR Regional**
4. Clique em Editar  e selecione a guia **Layout**.
5. Em **Dimensões de Atributo**, altere o membro da origem de dados para a linha **Descendentes(TRCS_TARFPaymentsRefunds)** de **TRCS_TARF_Input** para **TRCS_TARF_Calc**.



6. Clique em **Salvar**.
7. Selecione **Ações** e **Consolidar**.
8. Na guia **TAR**, revise os Pagamentos e Reembolsos a fim de garantir que os dados sejam exibidos corretamente.

 **Nota:**

Para mapear pagamentos/reembolsos no formulário TAR a partir do formulário atual de imposto a pagar, você deve alterar a fonte de dados dos membros do movimento de pagamentos e reembolsos.

Geração de Mapeamento Padrão

Para gerar o mapeamento padrão:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
2. Na tela Configurar, selecione **Automação de TAR**.

 **Nota:**

Para trabalhar no Saldo Contábil de Automação de TAR, você deve selecionar a guia Saldo Contábil de Automação de TAR na tela Automação TAR. Consulte [Geração de Mapeamento Padrão](#)

A interface do usuário estará vazia na primeira vez que for exibida.

3. Defina a sua preferência para exibir os membros de Dimensão em Exibir Rótulo do Membro Como. Consulte [Definição de Preferências Gerais](#).
4. No formulário de Automação de TAR ou Saldo Contábil de Automação de TAR, clique em **Conta** no PDV, para abrir a caixa de diálogo Seletor de Membros, e selecione o PDV necessário:
 - Dimensão **Conta** - você pode escolher várias contas para o PDV.

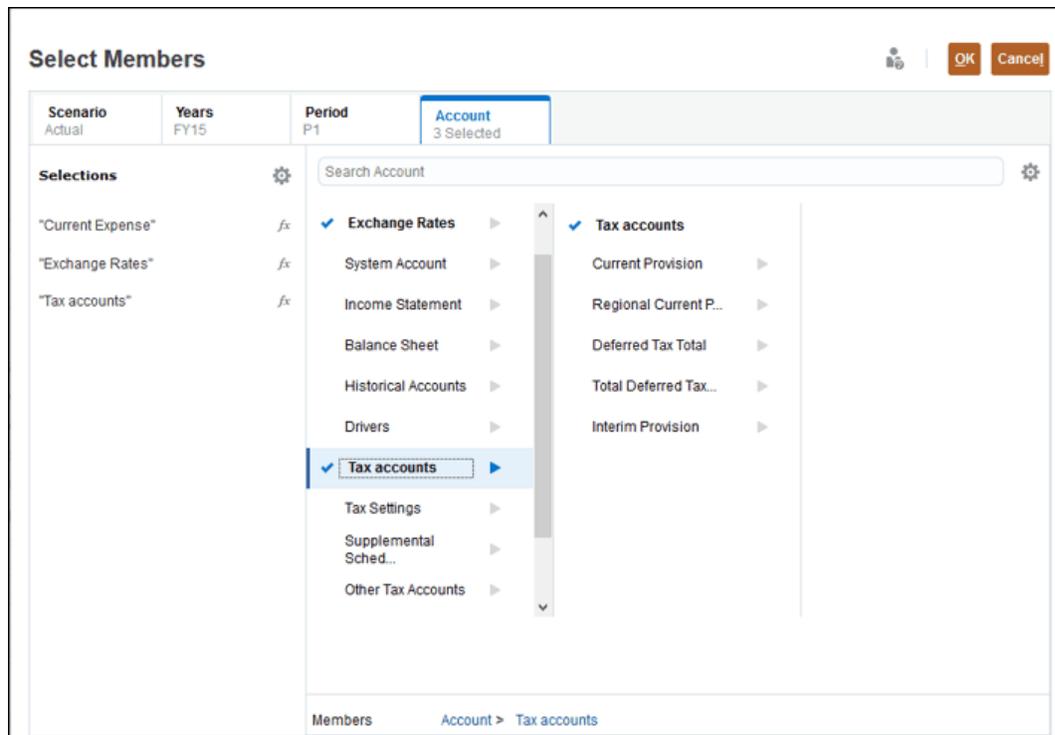
 **Nota:**

Apesar de não haver limite para o número de contas que você pode selecionar, quanto mais contas você selecionar, maior o impacto no tempo de processamento.

- Dimensões **Cenário, Ano e Período** - você só pode selecionar um membro para cada uma delas.

As seleções de PDV são validadas, e erros serão exibidos nas seguintes condições:

- Se o membro selecionado não for filho de Contas TARF
- Se o membro selecionado não for um membro base
- Se o membro selecionado tiver uma função adicionada



- Para ver os mapeamentos padrão no formulário de Automação de TAR, em **Ações**, selecione **Gerar/Sobrepôr Mapeamento Padrão**.

 **Nota:**

Esta opção é aplicável apenas para Automação TAR e não para Saldo Contábil de Automação de TAR.

Os mapeamentos padrão exibem o formato selecionado para o Aliás ou o nome do Membro. Os mapeamentos padrão são gerados para os seguintes itens:

- São gerados os mapeamentos padrão para todas as contas TARF de Nível 0, e não apenas para a Conta atualmente selecionada. Portanto, isso pode demorar um pouco.
- Nacional e Regional, para o Cenário, Ano e Período selecionado

 **Nota:**

Saldo final (conforme Livro) (b) linha é somente leitura no formulário Automação TAR, mas pode ser editada a partir do Saldo Contábil da Automação TAR usando a linha **Sem Jurisdição**.

- Continue com [Geração de Mapeamento Personalizado](#).

Geração de Mapeamento Personalizado

A Interface do Usuário de Automação de TAR e Saldo do Livro Contábil de Automação de TAR permitem que você mapeie dados de provisão para as novas contas adicionadas (ou seja, colunas) que representam a estrutura de contas do razão geral da empresa para impostos. Durante o mapeamento dos dados, você deverá definir a conta TARE (ou seja, a coluna) e o movimento (ou seja, a linha) para mapear os dados.

A Interface do Usuário de Automação TAR e Saldo do Livro Contábil de Automação de TAR permitem que mais de uma conta seja exibida ao mesmo tempo durante o processo de mapeamento. Isso permite que o usuário mapeie ambos os lados do lançamento. Por exemplo, você pode exibir a despesa fiscal atual e os detalhes dos valores fiscais a pagar na mesma interface do usuário. Esse recurso é útil durante o mapeamento de dados com base na provisão.

Para selecionar as Contas de Origem apropriadas (Nacionais ou Regionais), escolha pelo menos uma opção. Para cada conta selecionada, role a página para a direita. Você verá o mesmo conjunto de colunas.

Para adicionar contas detalhadas:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
2. Na tela Configurar, selecione **Automação de TAR**.

Nota:

Para trabalhar no Saldo Contábil de Automação de TAR, você deve selecionar a guia Saldo Contábil de Automação de TAR na tela Automação TAR. Consulte [Geração de Mapeamento Padrão](#)

A interface do usuário estará vazia na primeira vez que for exibida.

3. Na Interface do Usuário para Automação de TAR, selecione o **POV** necessário:
 - Dimensão **Conta** - você pode escolher várias contas para o PDV.

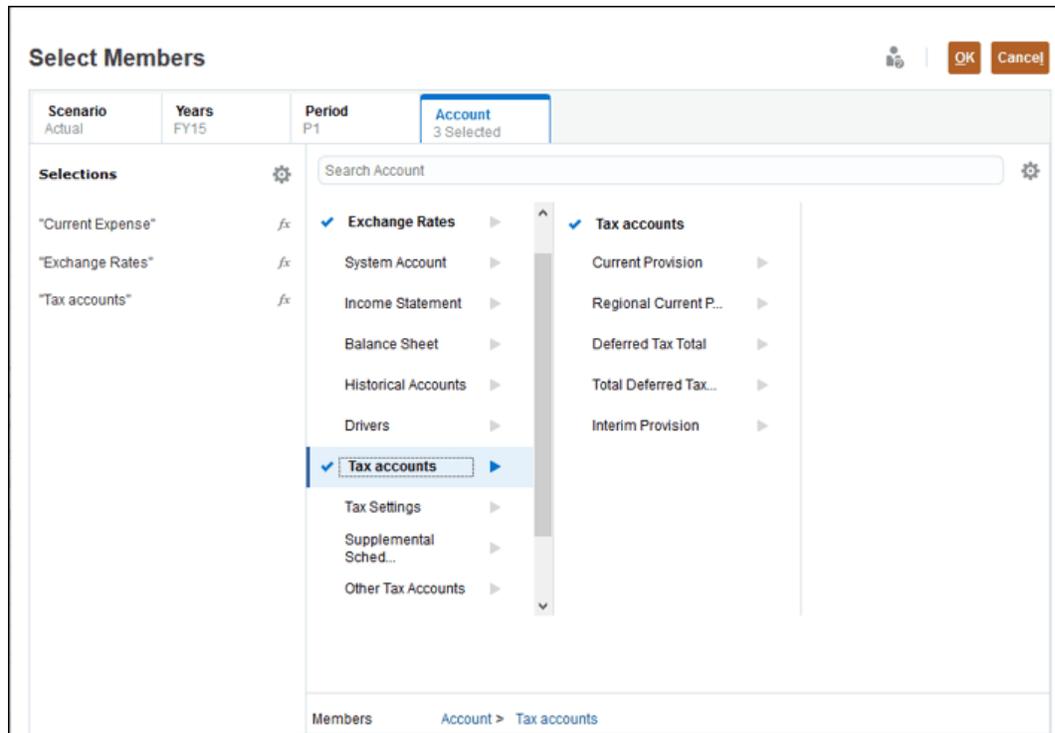
Nota:

Apesar de não haver limite para o número de contas que podem ser selecionadas, quanto mais contas você escolher, maior o impacto no tempo de processamento.

- Dimensões **Cenário, Ano e Período** - você só pode selecionar um membro para cada uma delas.

As seleções de PDV são validadas, e erros serão exibidos se as seguintes condições existirem:

- Se o membro selecionado não for filho de Contas TARE
- Se o membro selecionado não for um membro base
- Se o membro selecionado tiver uma função adicionada



4. Clique na célula de cada campo obrigatório para abrir o Seletor de Membro e selecione os membros apropriados para cada coluna:

Tabela 26-1 Campos da Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR

Mapeamento	Nome da Coluna	Descrição	Obrigatório
Sem Jurisdição	Conta de origem Nacional	Selecione o nome de cada Membro da conta de origem Nacional. A conta de origem Nacional deve ser selecionada para execução da consolidação	S
	Excluir Conta Nacional	Selecione o nome do membro da conta detalhada que deve ser excluída da conta pai Nacional no formulário TAR para balancear as entradas durante a consolidação.	N
Contas Regionais	Conta de Origem Regional	Selecione o nome de cada Membro de cada conta de origem Regional. As contas de origem Regional devem ser selecionadas para execução da consolidação	S
	Excluir Conta Regional	Selecione o nome do membro da conta detalhada que deve ser excluída da conta pai Regional no formulário TAR para balancear as entradas durante a consolidação.	N
Nacional/Regional	Origem de Dados	Selecione o nome do membro da Origem de Dados.	S

Tabela 26-1 (Cont.) Campos da Automação de TAR e Saldo Contábil de Automação de TAR

Mapeamento	Nome da Coluna	Descrição	Obrigatório
Nacional/ Regional	Movimentação	Selecione o nome do membro da origem Movimento.	S
Nacional/ Regional	Intercompanhia	Selecione o nome do membro da origem Intercompany.	N
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Isso é aplicável apenas para Saldo Contábil TAR e não para Automação TAR.</p> </div>			
Nacional/ Regional	Alternar Sinal	<p>Clique na caixa de seleção Alternar Sinal caso o sinal dos dados originados da provisão atual seja +/positivo e você queira alternar o sinal para -/negativo de modo a contabilizar o lado do balanço patrimonial da entrada.</p> <p>Desmarque a caixa de seleção Alternar Sinal caso o sinal dos dados originados da provisão atual seja +/positivo e você queira alternar o sinal para -/negativo de modo a contabilizar o lado do balanço patrimonial da entrada.</p>	N O valor padrão é Não.

5. Clique em **Salvar**. Role a tela para a direita e veja as colunas obrigatórias para cada Conta selecionada. As células são validadas, e as linhas com erros de Validação serão destacadas da seguinte forma:
 - Para Mapeamento Nacional, os campos Origem de Dados e Movimento serão obrigatórios se a Conta de Origem Nacional estiver selecionada.
 - Para Mapeamento Regional, os campos Origem de Dados e Movimento serão obrigatórios se a Conta de Origem Regional estiver selecionada.

Mapeamento Personalizado para a Automação de TAR

Scenario	Years	Period	Account	Current Expense					Switch Sign	Source Account	
Actual	FY18	P12	TRCS_TARFExpenseCurrent,TRCS_TARFExpenseDeferred	Source Account National	Exclude Account National	Source Account Regional	Exclude Account Regional	Data Source	Movement		TRCS_NDefTax
				TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_Tax	TRCS_CYSys	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	
										<input checked="" type="checkbox"/>	
				TRCS_CurrentTaxExpense	"TempStockComp,TempS10003"	TRCS_CurrentTaxExpense		TRCS_Tax	TRCS_CVAdj	<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax
										<input type="checkbox"/>	TRCS_NDefTax

Mapeamento Personalizado para Saldo Contábil de Automação TAR

TAR Automation | TAR Automation Book Balance

TAR Automation Book Balance ⓘ

Scenario	Years	Period	Account	Current Expense					Switch Sign	Source Account	
Actual	FY21	P1	Current Expense	Source Account National	Exclude Account National	Source Account Regional	Exclude Account Regional	Data Source	Movement		
				No Jurisdiction	90001				Source Pre Tax	Source Book Clo...	<input type="checkbox"/>
				Alabama							<input type="checkbox"/>
				US Blended							<input type="checkbox"/>
				CA Blended			90003		Source Pre Tax	Source Book Clo...	<input type="checkbox"/>
				Ontario							<input type="checkbox"/>

Nota:

Se você estiver usando o formulário Automação de TAR ou Saldo Contábil de Automação de TAR na biblioteca para gerar o Mapeamento Personalizado, ele suportará apenas nomes de membros.

6. Clique em **Salvar**.
7. Na Home Page, selecione **Provisão de Impostos Nacional** ou **Provisão de Impostos Regional**, em seguida, **Pacote** e clique em **TAR** ou **Reginal de TAR**.
8. Em **Ações**, selecione **Consolidar**. Os detalhes dos movimentos são exibidos.

Classificação de Contas TAR como Nacionais ou Estrangeiras

É possível definir contas TAR recentemente criadas a serem calculadas como Nacional ou Estrangeira. Os seguintes atributos personalizados são criados nas dimensões Conta e Jurisdição para diferenciação entre Entidades Estrangeiras e Nacionais:

- TAR_Domestic
- TAR_Foreign

Quando um novo membro é criado sob a hierarquia Conta TRCS_TARF:

- Se precisar calcular especificamente para regiões Nacionais, o atributo definido pelo usuário "TAR_Domestic" deve ser anexado ao membro da conta criada.

- Se nenhum dos atributos for anexado, o membro recém-criado poderá ser aplicado às entidades Nacional e Estrangeira.

Durante a consolidação de uma Entidade, com base na Jurisdição à qual ela pertence, e da Classificação como Nacional ou Estrangeira, somente os valores TARE_Accounts serão extraídos. Por exemplo, se você estiver consolidando um PDV Nacional, mas não tiver atribuído nenhuma conta TAR como Nacional, após a consolidação, o formulário TAR não mostrará qualquer valor nas novas contas.

Para classificar Contas Detalhadas como Nacionais ou Estrangeiras:

1. Na Home page, clique em Navegador  e em **Dimensões**.
2. Na guia Dimensões, em **Dimensões**, selecione **Jurisdição**.
3. Em Jurisdição TRCS_Total, expanda a hierarquia **Jurisdição**. Você pode exibir as jurisdições disponíveis em:
 - Jurisdição TRCS_No (Compartilhada)
 - TRCS_AllNational
 - TRCS_AllRegional
4. Para definir a Jurisdição como Doméstica:
 - a. Expanda a hierarquia selecionada, escolha a jurisdição e clique em **Editar**.
 - b. Na tela Editar Membro, selecione a guia **Valores de Atributo**.
 - c. Em Valores de Atributo Disponíveis, expanda **Classificação da Jurisdição TAR**.
 - d. Selecione **TAR_Domestic** e clique em **Adicionar** para adicionar o atributo Nacional.
 - e. Clique em **Atualizar Banco de Dados**.

Qualquer membro não definido especificamente como Nacional é tratado como Estrangeiro por padrão.
5. Na guia Dimensões, em **Dimensão**, selecione **Conta**.
6. Em **TRCS_OtherTaxAccounts**, expanda a hierarquia para TRCS_TARAccounts e, em seguida, selecione a conta recentemente criada.
7. Para definir a Conta criada recentemente como Nacional:
 - a. Expanda a hierarquia selecionada, escolha a conta e clique em **Editar**.
 - b. Na tela Editar Membro, selecione a guia **Valores de Atributo**.
 - c. Em Valores de Atributo Disponíveis, expanda **Classificação da Conta TAR**.
 - d. Selecione **TAR_Domestic** e clique em **Adicionar** para adicionar o atributo Nacional.
 - e. Clique em **Atualizar Banco de Dados**.
8. Na guia Dimensões, em **Dimensão**, selecione **Entidade**.
9. Expanda a hierarquia **FCCS_Total Geography**.
10. Em Valores de Atributo Disponíveis, expanda **Jurisdição TAR**.
11. **Opcional:** Selecione **TAR_Domestic** para definir a jurisdição como Nacional. Qualquer membro que não esteja anexado ao atributo TAR_Domestic é tratado

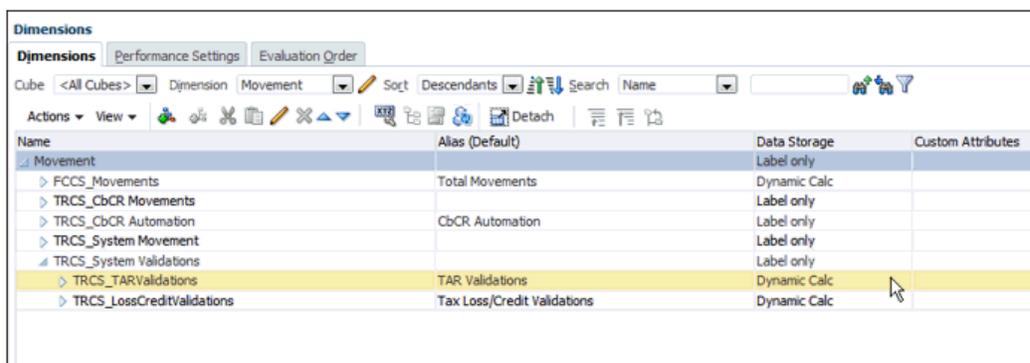
automaticamente como Estrangeiro. Se nenhum membro for anexado ao atributo TAR_Domestic, ele será considerado Estrangeiro e Nacional.

Atualização da Fórmula de Membro para Validações de Formulário TAR

Se tiver sido adicionada uma coluna ao relatório TAR, será preciso atualizar o TAR para adicionar a coluna. O Saldo de Fechamento (c) deve ser igual ao Saldo Final (a).

Para atualizar o formulário TAR com a Fórmula de Membro para Validações:

1. Na Página Inicial, clique no ícone do Navegador  e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
2. Na guia Dimensões, em **Dimensão**, selecione a dimensão **Movimentação**.
3. Expanda **TRCS_System Validations** e selecione **TRCS_TARValidations**.



4. Siga este exemplo ao atualizar a fórmula.
EXEMPLO: adição do Saldo de Fechamento de Imposto Diferido (c) referente à coluna PensionNCA no formulário TAR.

Crie condições ELSEIF baseadas no requisito em caso de PensionNCA:

```
"ELSEIF (@ISMBR ("PensionNCA"))
<br>
"<Source Temp diff Account"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentAssets";"
```

Fórmula completa:

```
@CALCMODE (BOTTOMUP) ;
IF (@ISMBR ("TRCS_TARF_Calc"))
IF (@ISIDESC ("TRCS_AllNational"))
IF (@ISMBR ("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )
"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
ELSEIF (@ISMBR ("PensionNCA"))
"Pension"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
ELSEIF (@ISMBR ("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))
```

```
"TRCS_NDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentLiabilities";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))
"TRCS_VATotal"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_Tax";
ENDIF
ELSEIF (@ISIDESC("TRCS_AllRegional"))
IF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentAssets") )
"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"->"TRCS_NonCurrentAssets";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredNonCurrentLiabilities"))
"TRCS_RDefTaxNetVA"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_NonCurrentLiabilities";
ELSEIF (@ISMBR("TRCS_TARFDeferredVANonCurrent"))
"[TRCS_RDefTaxNatTotal].[TRCS_RVATotal]"->"FCCS_ClosingBalance"-
>"TRCS_Tax";
ENDIF
ENDIF
```

5. Depois de atualizar a fórmula do membro, clique em **Validar** para conferir se não há erros.
6. Clique em **Salvar**.
7. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados**.

 **Dica:**

Se você notar uma diminuição no desempenho depois de adicionar várias condições de validação, considere a possibilidade de limitar o número de condições de validação.

Geração da Transferência da Automação de TAR

Para transferir o relatório para o próximo período, execute a Transferência de Automação de TAR para copiar as regras do último período do ano anterior para o PDV selecionado. A Transferência é executada para todas as Contas TARF de Nível 0, não apenas para a conta especificada no PDV.

Para gerar a Transferência de Automação de TAR:

1. Na Homepage, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
2. Na tela Configurar, selecione **Automação de TAR**.
3. No formulário Automação de TAR, selecione o PDV para o período de transferência. Nenhum mapeamento é exibido.
4. Na tela Configurar, selecione **Transferência**.
5. Na tela Transferência, selecione o **Cenário**, o **Ano** e o **Período**.
6. Selecione **regras de Automação de TAR** e clique em **Executar**.

Rollover ⓘ Select All Refresh Run Close

Scenario Year Period

Select Task	Name	Description	Scenario, Year and Period
<input type="checkbox"/>	Tax Rates	Copy tax rates to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Exchange rates	Copy exchange rates to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Tax automation rules	Copy tax automation rules to selected target POV	
<input type="checkbox"/>	Year Of Expiration in Tax Losses/Credits	Copy year of expiration to selected target POV	
<input checked="" type="checkbox"/>	TAR Automation rules	Copy TAR Automation rules to selected target POV	

 **Nota:**

Isso causará o rollover de até mesmo as regras de Saldo Contábil de Automação TAR.

7. Na tela Configurar, selecione **Automação de TAR**.
8. Em **Ações**, selecione **Automação de TAR** e **Mostrar Todos os Movimentos**.
Os valores do último período do ano anterior agora são exibidos no PDV selecionado.

Como Trabalhar com Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração

O processo de perda fiscal/crédito tributário destina-se a capturar a composição de detalhes das perdas fiscais/créditos tributários, incluindo o ano gerado e o ano de expiração correspondente. O processo é integrado ao provisionamento atual e ao acúmulo da diferença temporária. O imposto gerado é mantido nas linhas, incluindo o ano atual e os 20 anos anteriores, e uma categoria para **Ano Histórico**, que tem perdas/créditos originados há mais de 21 anos.

As Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração permitem que os usuários vejam os detalhes da Transferência de Fechamento da programação de perdas fiscais/créditos tributários programados por Ano de Expiração. Consulte também "Gerenciamento de Perda Fiscal/Crédito Tributário por Ano de Expiração" em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

Ativação de Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração

Para habilitar o recurso:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativos** e em **Configuração**.
2. Na tela **Configurar**, clique em **Habilitar Recursos**.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de **Habilitar** para **Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração**.
4. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que a funcionalidade foi habilitada, clique em **OK**.
5. Faça logoff e logon novamente para ver os recursos habilitados.
Consulte também: [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)

Quando você habilita esse recurso, junto com os novos formulários de Expiração, também é criado um item de menu **Ações** para iniciar os formulários de Perdas Fiscais/Créditos Tributários. Consulte também "Acesso a Formulário de Expiração de Perdas Fiscais/Créditos Tributários" em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

Definição de Metadados

Quando você habilita o recurso Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração, a hierarquia TRCS_TotalCarryForward na dimensão Origem de Dados é criada. Consulte também: [Ativação de Perdas Fiscais/Créditos Tributários por Ano de Expiração](#)

Name	Alias (Default)	Data Storage
Data Source		Never Share
FCCS_Total Data Source	Total Data Source	Dynamic Calc
TRCS_TotalCarryforward	Total Carryforward	Dynamic Calc
FY2015	2015	Store
FY2016	2016	Store
FY2017	2017	Store
FY2018	2018	Store
FY2019	2019	Store
FY2020	2020	Store
FY2021	2021	Store
FY2022	2022	Store
FY2023	2023	Store
FY2024	2024	Store
FY2025	2025	Store
FY2026	2026	Store
FY2027	2027	Store
FY2028	2028	Store
FY2029	2029	Store
FY2030	2030	Store
FY2031	2031	Store
FY2032	2032	Store
FY2033	2033	Store
FY2034	2034	Store
TRCS_NoExpiration	No Expiration	Store
TRCS_Uncategorized	Uncategorized	Store

A hierarquia TRCS_TotalCarryforward tem os membros TRCS_No Expiration, TRCS_Uncategorized e 20 membros criados a partir do ano inicial do aplicativo. Por exemplo, na captura de tela acima, o ano inicial é 2015. Portanto, você verá membros a partir de FY2015 até FY2034.

Como essa hierarquia não está bloqueada, os usuários podem adicionar novos membros de acordo com suas necessidades — os nomes dos membros são criados com FY<yearName>.

Quando esse recurso está habilitado, TRCS_CarryforwardExpYear (membro Movimento) é vinculado com um atributo ApplyEndingRate.

Edit Member : TRCS_CarryforwardExpYear

Member Properties	Attribute Values	UDA	Member Formula
Available Attribute Values			
Tax Automation Source Movement			
RTA Prior Year Rate			
Translation Type			
ApplyEndingRate			

Attribute	Assigned Attribute Value
Translation Type	ApplyEndingRate

Como Trabalhar com Perdas Operacionais Líquidas (NOL)/Créditos

Tópicos Relacionados:

- [Saiba mais sobre Perdas Operacionais Líquidas \(NOL\)/Créditos](#)
- [Ativação de Automação de NOL/Créditos](#)
- [Acesso à Tela de Automação de NOL](#)
- [Como Trabalhar com Colunas de Automação de NOL](#)
- [Gerenciamento de Regras de Automação de NOL](#)
- [Saiba mais sobre de Regras de Cálculo de Automação de NOL](#)

Saiba mais sobre Perdas Operacionais Líquidas (NOL)/Créditos

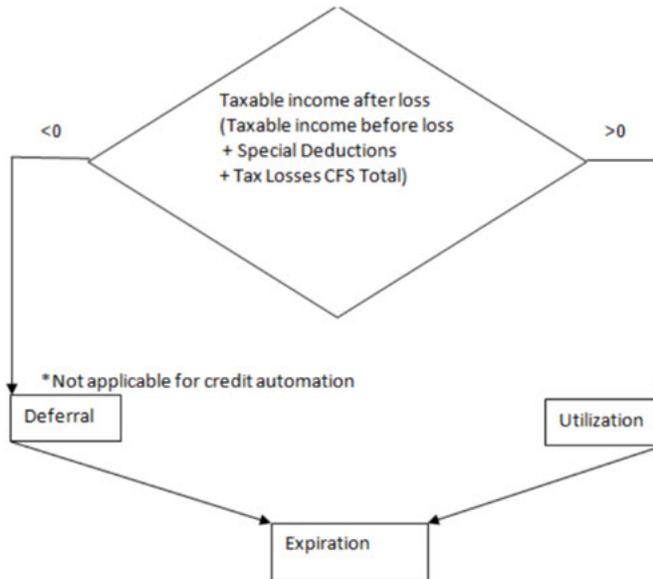
A Automação de NOL é usada para configurar regras a fim de automatizar o processo de deferimento de perdas fiscais anuais atuais e de utilização e expiração do transporte de créditos tributários e perdas fiscais.

As perdas fiscais são incorridas quando o total da receita tributável (TaxableIncomeAfterLoss) no período atual é inferior a 0. As perdas fiscais incorridas no período atual podem ser diferidas para que possam ser utilizadas em períodos/anos futuros.

Quando o total da Receita Tributável (TaxableIncomeAfterLoss) no período atual resulta em um valor positivo, as perdas fiscais originadas em anos anteriores podem ser utilizadas. As perdas diferidas (perdas originadas em períodos ou anos anteriores) podem ser utilizadas de maneira total ou parcial no período atual.

Por padrão, é possível atribuir um ano de expiração ou nenhuma expiração a perdas transferidas caso nada seja informado. As Perdas Fiscais ou os créditos que expiram no ano atual podem ser amortizados automaticamente.

Note que a automação de NOL suporta entidades de cálculo de impostos pai somente quando os créditos e as perdas fiscais são consideradas na entidade habilitada para cálculo de imposto pai.



 **Note:**

Regras de Automação de Perdas Operacionais Líquidas se aplicam tanto ao cálculo tributário Nacional quando Regional.

Ativação de Automação de NOL/Créditos

Para habilitar o recurso:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativos** e em **Configuração**.
2. Na tela **Configurar**, clique em **Habilitar Recursos**.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de **Habilitar para Automação de NOL**.

The screenshot shows a web interface titled "Tax Reporting - Enable Features". It has a search icon and "Enable" and "Close" buttons in the top right. The interface contains several sections of checkboxes. The "NOL Automation" checkbox at the bottom is checked and highlighted with a red box. Other visible checkboxes include: IFRS (checked), Deferred Tax Not Recognized (DTNR) (checked), Consolidated Effective Tax Rate Reconciliation (checked), Country by Country Reporting (CbCR) (unchecked), Interim Tax Provision (Applications created prior to 18.08) (unchecked), Interim Tax Provision (unchecked), Total AEETR (unchecked), Detailed AEETR(Current and Deferred) (unchecked), Weighted Average (unchecked), Dynamic Calc Jurisdiction (unchecked), Ownership Management (unchecked), and Current Tax Payable Automation (unchecked).

4. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que a funcionalidade foi habilitada, clique em **OK**.
5. Faça logoff e logon novamente para ver os recursos habilitados.

 **Note:**

Quando você habilita o recurso, (consulte [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)), o cubo Config. é iniciado automaticamente. A Automação de NOL e o Imposto a Pagar Atual são parte dos recursos de habilitação que criam o cubo de Configuração caso ele ainda não exista no aplicativo. Consulte também [Cubos do Aplicativo](#).

Depois da ativação bem-sucedida do recurso, navegue até o cartão de configuração e use o item de configuração de Automação de NOL para definir regras de automação. Consulte [Definição de Regras de Automação de NOL](#).

Acesso à Tela de Automação de NOL

Para acessar a Tela de Automação de NOL (Nacional e Regional):

1. Na Página Inicial, -> **Aplicativo**.
2. Selecione **Configurações**.
3. Selecione **Automação de NOL**. Você verá as opções Automação de NOL e Automação de NOL Regional.
4. Clique na guia Automação de NOL para abrir o formulário Automação de NOL (Nacional).
5. Clique em Automação de NOL Regional para abrir o formulário Automação de NOL (Regional).
6. Depois de definir as Regras de Automação de NOL (consulte [Definição de Regras de Automação de NOL](#)), clique em **Salvar**.

 **Note:**

Para adicionar, remover ou copiar regras, selecione **Ações** e escolha a ação necessária. Consulte:

- [Cópia de Regras de Automação de NOL](#)
- [Remoção de Regras de Automação de NOL](#)

Como Trabalhar com Colunas de Automação de NOL

Table 28-1 Colunas de Automação de NOL

Coluna	Parâmetro	Descrição
Contas	Valores	A Automação de NOL lista todos os descendentes de TaxLossesCFSTotal para Perdas e descendentes para Créditos Tributários A Automação de NOL Regional lista todos os descendentes de TaxLossesCFSTotal para Perdas e descendentes para Créditos Tributários

Table 28-1 (Cont.) Colunas de Automação de NOL

Coluna	Parâmetro	Descrição
	Padrão	O mesmo que acima
	Comentário	O mesmo que acima
Nome da Regra	Valores	A próxima irmã disponível de Regra 1 de NOL
	Padrão	Regra 1 de NOL
	Comentário	Novas Regras devem ser adicionadas como descendentes
Lógica Diferir	Valores	Marcar para Diferir uma perda
	Padrão	Desmarcado
	Comentário	Quando essa opção está marcada, o Percentual Limite de Diferimento torna-se editável Quando essa opção está desmarcada, uma mensagem de aviso é exibida, o que fará com que todos os valores sejam apagados do Percentual Limite de Diferimento ou retidos como estão Isso é somente leitura para contas de Crédito.
Lógica Utilizar	Valores	Caixa de seleção para Utilizar uma perda
	Padrão	Desmarcado
	Comentário	Quando essa opção está marcada, o Percentual Limite de Utilização torna-se editável Quando essa opção está desmarcada, uma mensagem de aviso é exibida, o que fará com que todos os valores sejam apagados do Percentual Limite de Utilização ou retidos como estão
Lógica Expirar	Valores	Caixa de seleção para Expirar uma perda
	Padrão	Desmarcado
	Comentário	
Entidades Incluir	Valores	Todas as Entidades
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Usado para incluir uma Entidade. Quando clicado, exibe o seletor de Membros mostrando todos os descendentes da dimensão Entidade.
Entidades Excluir	Valores	Todas as Entidades
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Usado para excluir uma Entidade. Quando clicado, exibe o seletor de Membros mostrando todos os descendentes da dimensão Entidade.
Jurisdições — Incluir	Valores	Todas as Jurisdições
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Usado para incluir uma Jurisdição. Quando clicado, exibe o seletor de Membros mostrando todos os descendentes da dimensão Jurisdição.
Jurisdições — Excluir	Valores	Todas as Jurisdições

Table 28-1 (Cont.) Colunas de Automação de NOL

Coluna	Parâmetro	Descrição
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Usado para incluir uma Jurisdição. Quando clicado, exibe o seletor de Membros mostrando todos os descendentes da dimensão Jurisdição.
Percentual Limite de Diferimento	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	100%
	Comentário	Será acessível somente se a caixa de seleção "Diferir" estiver marcada
Limite de Utilização — Receita Tributável/ Imposto — Percentual	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	100%
	Comentário	Será acessível somente se a caixa de seleção "Utilização" estiver marcada
Limite de Utilização — Receita Tributável/ Imposto — Valor	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Será acessível somente se a caixa de seleção "Utilização" estiver marcada
Limite de Utilização — C/F — Valor — Percentual	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	100%
	Comentário	Será acessível somente se a caixa de seleção "Utilização" estiver marcada
Limite de Utilização — C/F — Valor — Valor	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Será acessível somente se a caixa de seleção "Utilização" estiver marcada
Prioridade de Utilização	Valores	Inserido pelo usuário
	Padrão	Nenhum
	Comentário	Definirá a prioridade das regras quando houver várias regras configuradas para uma conta

Table 28-1 (Cont.) Colunas de Automação de NOL

Coluna	Parâmetro	Descrição
Desativar Regras	Valores	Caixa de seleção
	Padrão	Desmarcado
	Comentário	Quando marcada, desativa a regra

Gerenciamento de Regras de Automação de NOL

A tela Automação de NOL permite que você configure as regras que definem como o sistema deve diferir, utilizar ou expirar automaticamente perdas fiscais e registrar os valores de compensação correspondentes. As regras de Automação de NOL a seguir se aplicam:

- Podem expirar automaticamente perdas diferidas cujo ano de expiração tenha passado
- Podem ser acessadas no cartão **Configurações**
- Mostram os descendentes de nível base da coluna pai TaxLossesCFSTotal e TaxCreditTotal, que tem tanto contas de Perdas quanto de Créditos
- A coluna Provisionamento Automático Atual exibe o resultado das regras de Automação de NOL para as contas de nível base em TaxLossesCFSTotal.
- Quando um sinalizador de utilização está marcado, suas colunas dependentes estão habilitadas da seguinte forma:
 - **Receita Tributável Limite de Utilização** — Percentual e Valor — recebe a máxima precedência sobre as colunas C/F. Se Percentual e Valor estiverem presentes, o Valor terá mais precedência sobre o Percentual
 - **C/F Limite de Utilização** — Somente se nada for mencionado no Receita Tributável, esses valores serão considerados. Se Percentual e Valor estiverem presentes, o Valor terá mais precedência sobre o Percentual
 - **Prioridade** — Esse é um número que é usado para especificar a prioridade nas regras

Tópicos Relacionados:

- [Definição de Regras de Automação de NOL](#)
- [Cópia de Regras de Automação de NOL](#)
- [Remoção de Regras de Automação de NOL](#)

Definição de Regras de Automação de NOL

Para definir regras de Perda Operacional Líquida/Crédito, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado.

 **Note:**

As regras de Automação de NOL são executadas como parte do processo de Cálculo e não podem ser chamadas como uma regra sob demanda.

Para definir a regra de Automação de NOL:

1. Na Página Inicial, -> **Aplicativo**.
2. Selecione **Configurações**.
3. Use o item de configuração de Automação de NOL par definir a regra de automação. Por padrão, cada conta terá uma regra definida.
4. Para adicionar mais regras, clique no menu **Ações** e clique em **Adicionar Regra**.
5. O sistema insere uma nova linha em que você pode definir a regra.
6. Selecione uma conta de Destino na lista pré-preenchida de descendentes de nível base das contas TaxLossesCFSTotal e TaxCreditTotal.
7. Selecione um ou mais métodos de cálculo:
 - Diferimento (não é válido para a base de contas TaxCreditTotal)
 - Utilização
 - Expiração

Consulte também: [Como Trabalhar com Colunas de Automação de NOL](#)

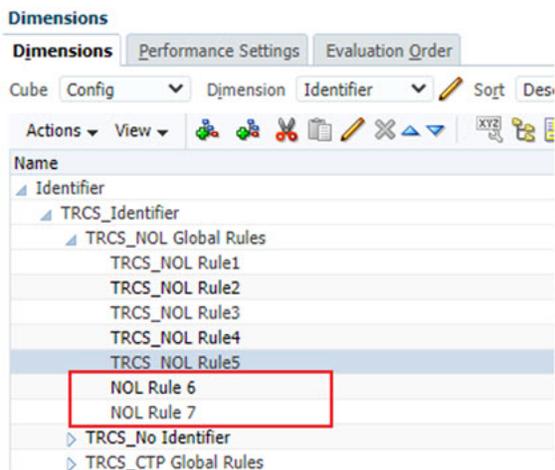
8. Insira as Entidades para as quais deseja aplicar o cálculo ou insira Entidades Excluídas para identificar as entidades a serem excluídas para processamento.
9. Insira um Percentual ou um Valor em Dólar.
 - Para Utilização, insira um Percentual ou um Valor em Dólar. Por padrão, o limite de Utilização para receita tributável e transporte é 100%
 - Para Diferimento, por padrão, o percentual do limite de diferimento é 100%. No entanto, você pode alterá-lo para diferir o valor da perda.
 - Para Expiração, o Percentual e o Valor em Dólar não são aplicáveis.
10. Insira um número de Prioridade para o processo de Utilização. Por exemplo, 1.
11. Depois definir uma regra de Automação de NOL, você deverá executar a **Consolidação**.

 **Note:**

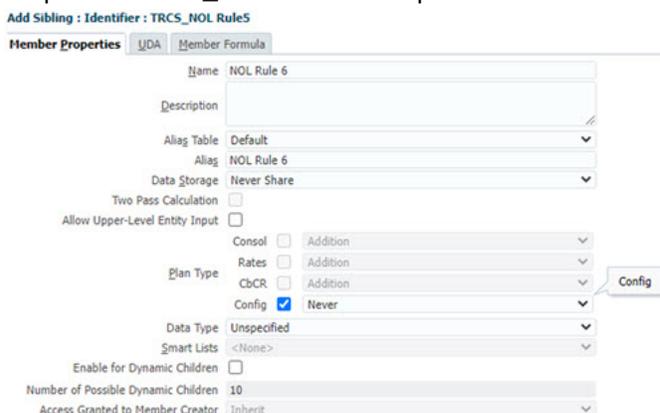
Você também pode desabilitar a regra marcando a caixa de seleção **Desabilitar Regra** ao lado de cada uma das regras.

Para definir uma regra de Automação de NOL adicional:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativos, Visão Geral** e, em seguida, a guia **Dimensões**.
2. Selecione Cubo como **Config** e dimensão como Identifier
3. Expanda **TRCS_NOL Global Rules**.



4. Clique em **TRCS_NOL Rule5** e clique no ícone **Adicionar Irmão**.



5. Navegue até a tela Automação de NOL (consulte também [Acesso à Tela de Automação de NOL](#)). Adicionar regra adiciona regras com base no número de membros criados em **TRCS_NOL Global Rules**.

[NOL Automation](#) | [NOL Automation Regional](#)

NOL Automation ⓘ

Scenario	Years	Period	Logic		
Actual	FY15	P12	Deferral	Utilization	Expiration
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NOL Rule 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cópia de Regras de Automação de NOL

Você pode copiar a regra de Automação de NOL da regra anterior para criar uma nova regra.

Para copiar uma regra de Automação de NOL:

1. Para copiar regras, selecione a regra que deseja copiar.
2. Clique no menu **Ações** e clique em **Copiar Regra**.
3. A nova regra será criada com os dados da regra anterior.

Remoção de Regras de Automação de NOL

Você pode remover as regras de Automação de NOL, exceto a Regra 1, de cada conta de Perdas Fiscais/Créditos Tributários.

Para remover a regra de Automação de NOL:

1. Para remover uma regra, selecione-a.
2. Clique no menu **Ações** e clique em **Remover Regra**.

Saiba mais sobre de Regras de Cálculo de Automação de NOL

Tópicos Relacionados:

- [Deferimento de Perdas Fiscais](#)
- [Utilização de Perda Fiscal/Crédito Tributário](#)
- [Expiração de Perda Fiscal/Crédito Tributário](#)

Deferimento de Perdas Fiscais

Quando Receita Tributável e Deduções Especiais (TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions) resulta em um valor negativo, você pode definir uma regra para diferir uma perda para que seja utilizada em um momento futuro. O diferimento de perda ideal resultará em uma Receita Tributável igual a 0 diferindo uma perda equivalente à soma de Receita Tributável e Deduções Especiais, mais quaisquer valores inseridos manualmente nas contas TaxLossCarryforward.

Se uma empresa incorrer em uma perda, ou seja, a Receita Tributável Após a perda for menor que 0, essa Perda poderá ser diferida para que possa ser utilizada em períodos/anos futuros. Dependendo do percentual de diferimento especificado na Automação de NOL, a conta de transporte automatizado é preenchida usando a fórmula **=Renda Tributável antes da perda x Percentual de diferimento x -1**.



Note:

O valor de diferimento de créditos tributários é apenas uma entrada manual. A automação não é suportada para contas de créditos tributários.

Definição de Regras de Deferimento: Exemplo

Se a Receita Tributável for -35.493, o sistema poderia diferir até 35.493 de perdas no período atual. Você pode definir uma regra para diferir automaticamente perdas por valor percentual de diferimento.

Depois que você define a regra de diferimento da Automação de NOL e executa a **Consolidação**, o sistema cria um transporte de perdas de 35.493 para deslocar completamente a Receita Total + Deduções Especiais negativas. A Receita Tributável e o Imposto Atual na Receita Tributável no Provisionamento Atual agora mudam para 0.

Agora a programação de Perdas Fiscais mostra a perda reservada no membro de movimento TLCCreatedAutomated do ano atual para a conta de transporte de perdas fiscais.

Agora a programação de Diferenças Temporárias mostra a perda diferida na coluna Automated (CYSys) da conta de transporte de perdas fiscais de destino.

Exemplo de Casos de Uso: Deferimento

Tópicos Relacionados:

- [Caso de Uso 1: Diferimento de 100% da Perda Fiscal](#)
- [Caso de Uso 2: Diferimento de uma Porcentagem Específica da Perda Fiscal](#)
- [Caso de Uso 3: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Entidade Específica](#)
- [Caso de Uso 4: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Entidade Específica com uma Entidade de Exclusão](#)
- [Caso de Uso 5: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Jurisdição Específica](#)
- [Caso de Uso 6: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Jurisdição Específica com uma Entidade de Exclusão](#)

Caso de Uso 1: Diferimento de 100% da Perda Fiscal

Configuração

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit Percent	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/JF Amount		Utilization Priority	Disable Rule
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude		Percent	Amount	Percent	Amount		
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A conta de transferência de perdas fiscais será usada para deslocar completamente (100%) a perda, e o valor será contabilizado como criado no formulários de perdas fiscais

Caso de Uso 2: Diferimento de uma Porcentagem Específica da Perda Fiscal

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period														
Actual	FY19	P1														
			Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
			Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					10%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A conta automática de transferência de perdas fiscais será usada para diferir completamente (100%) a receita tributável da perda, e o valor será contabilizado como criado no formulários de Perdas fiscais

Caso de Uso 3: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Entidade Específica

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period														
Actual	FY19	P1														
			Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
			Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			San Jose		100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A regra se aplicará somente à Entidade San Jose.

Caso de Uso 4: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Entidade Específica com uma Entidade de Exclusão

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period														
Actual	FY19	P1														
			Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
			Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			&V(Descendants("United States of America"))	San Jose	100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A regra será aplicada a todas as entidades base dos Estados Unidos da América, exceto a San Jose.

Caso de Uso 5: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Jurisdição Específica

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F	Utilization	Disable		
Actual	FY13	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			United States								<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A regra se aplica a todas as entidades baseadas em domicílios dos Estados Unidos.

Caso de Uso 6: Diferimento de uma Perda Fiscal para uma Jurisdição Específica com uma Entidade de Exclusão

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F	Utilization	Disable		
Actual	FY13	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			LevelDescendants("All National") United States		100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Comportamento Esperado

A regra se aplica a todas as entidades de domicílio, exceto às Entidades baseadas em domicílios dos Estados Unidos.

Caso de Uso 7: Diferimento de uma Perda Fiscal para um Grupo de Entidades usando Incluir Entidades e Incluir Jurisdições

Configuração

NOL Automation																
Scenario	Years	Period	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax	Utilization Limit - C/F	Utilization	Disable		
Actual	FY13	P1	Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Stamford,Atlanta"		"Canada"		100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Exemplo:

Entidades e domicílio: Stamford(US), Atlanta (US), Montreal(CA), Toronto(CA)

TaxLoss0001CFS, Incluir Entidades: Stamford, Atlanta e Incluir Jurisdição: CA

Comportamento Esperado

A regra acima para a conta TaxLoss0001CFS será executada para Entidades Stamford, Atlanta e Todas as Entidades Canadenses, ou seja, Entidades com domicílio CA.

Caso de Uso 8: Diferimento de uma Perda Fiscal para um Grupo de Entidades usando Incluir Entidades, Excluir uma Entidade e Incluir Jurisdições

Configuração

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit			Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule		
Tax Losses - Carryforward Aut...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Stamford,Atlanta"	"Montreal"	"Canada"				100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforward...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - Car...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carryfor...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>

Exemplo:

Para excluir uma das Entidades Canadenses, por exemplo: TaxLoss0001CFS, Incluir Entidades: Stamford, Atlanta, Excluir Entidade: Montreal e Incluir Jurisdição: CA

Comportamento Esperado

A regra acima para a conta TaxLoss0001CFS será executada para Entidades Stamford, Atlanta e Todas as Entidades Canadenses, ou seja, Entidades com domicílio CA Exceto a Entidade de Montreal.

Utilização de Perda Fiscal/Crédito Tributário

Quando uma Receita tributável (TaxableIncomeAfterLoss) resulta em um valor positivo, você pode definir uma regra para utilizar perdas que foram diferidas nos períodos ou nos anos anteriores. A utilização de perda ideal resultará em uma Receita Tributável igual a 0 utilizando o valor equivalente à soma de Receita Tributável e Deduções Especiais, mais quaisquer valores inseridos manualmente nas contas TaxLossCarryforward.

 **Note:**

A utilização de créditos fiscais segue o mesmo processo de utilização de perdas.

Somente quando você marca a regra **Utilização**, as colunas dependentes dela (consulte também, [Como Trabalhar com Colunas de Automação de NOL](#)) são habilitadas como:

- **Receita Tributável Limite de Utilização — Percentual e Valor** — Se tanto Percentual quanto Valor estiverem presentes, o **Valor** terá mais precedência do que o Percentual.
- **C/F Receita limite de Utilização — Percentual e Valor** — Especifique o limite de utilização por conta de transferência. Se tanto Percentual quanto Valor estiverem presentes, o Valor terá mais precedência do que o Percentual.
- **Prioridade** — Esse é um número que é usado para especificar a prioridade nas regras

 **Note:**

O processo de utilização procura o ano de expiração mais anterior e usa esse valor primeiro. Se todos os anos estiverem expirando ao mesmo tempo, use o ano de origem mais antigo.

Tópicos Relacionados:

- [Exemplo de Cálculo](#)
- [Definição da Regra de Utilização](#)
- [Exemplo de Caso de Uso: Utilização](#)

Exemplo de Cálculo

Tópicos Relacionados:

- [Percentual de Receita Tributável e de Transporte](#)
- [Valor de Receita Tributável e de Transporte](#)
- [Percentual de Receita Tributável e de Transporte e Valores em Dólar](#)

Percentual de Receita Tributável e de Transporte

Table 28-2 Percentual de Receita Tributável e de Transporte

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
Percentual	Dólar	Percentual	Dólar	
100%		100%		Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -50
100%		100%		Transferência = US\$ 5.000 e Receita Tributável = US\$ 200 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -100
50%		100%		Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -25
50%		100%		Transferência = US\$ 5.000 e Receita Tributável = US\$ 200 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -100

Table 28-2 (Cont.) Percentual de Receita Tributável e de Transporte

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
50%		100%		Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 500 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -100

Valor de Receita Tributável e de Transporte

Table 28-3 Valor de Receita Tributável e de Transporte

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
Percentual	Dólar	Percentual	Dólar	
	1.000		1.000	Transferência = US\$ 5.000 e Receita Tributável = US\$ 5.000 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -1.000
	1.000		1.000	Transferência = US\$ 5.000 e Receita Tributável = US\$ 200 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -100
	500		1.000	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -50

Table 28-3 (Cont.) Valor de Receita Tributável e de Transporte

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
	500		1.000	Transferência = US\$ 1.000 e Receita Tributável = US\$ 200 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ 200
	500		1.000	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 500 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -100

Percentual de Receita Tributável e de Transporte e Valores em Dólar

Table 28-4 Percentual de Receita Tributável e de Transporte e Valores em Dólar

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
Percentual	Dólar	Percentual	Dólar	
100%	US\$ 20	100%		Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -20
100%		100%	US\$ 10	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -10

Table 28-4 (Cont.) Percentual de Receita Tributável e de Transporte e Valores em Dólar

Receita Tributável de Utilização		Transporte de Utilização		Exemplo de Caso de Uso (Menor que dois)
100%	US\$ 20	100%	US\$ 30	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -20
100%	US\$ 30	100%	US\$ 20	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -20
100%	US\$ 30	100%	US\$ 20	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ 5 (ou seja, 10% da receita tributável — US\$ 50)
100%	US\$ 30	10%	US\$ 20	Transferência = US\$ 100 e Receita Tributável = US\$ 50 O valor utilizado esperado deve ser = a US\$ -10 (ou seja, 10% da transferência disponível — US\$ 100)

Definição da Regra de Utilização

1. Defina uma regra de utilização para a conta de transporte em que as perdas estão disponíveis para utilização (várias contas de transporte também podem ser usadas para utilização)

2. Note que é obrigatório especificar a prioridade de utilização. A prioridade começa com o número 1 e cresce incrementalmente no caso de várias contas.

NOL Automation																	
Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit		Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/P		Utilization Priority	Disable Rule
			Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount			
Tax Losses - Carryforward	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ILV/Desce	United States	100%	100%		100%		1	<input type="checkbox"/>	
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	
Charitable Contributions ...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	
Tax Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	
General Business Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	
Jobs Credit	NOL Rule1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	

3. Salva a Regra.

 **Note:**
Existem dois critérios para o processo de Utilização:

- A entidade precisa ter uma receita positiva:

Current Provision							
Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
			Automated		Adjustment	Total	
<input type="checkbox"/> Net Income Before Tax				-50000	-10000	-60000	
<input type="checkbox"/> Permanent Differences (GAAP to Stat)							
<input type="checkbox"/> Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					500000	500000	
Local Statutory Net Income Before Tax				-50000	490000	440000	
<input type="checkbox"/> Permanent Differences (Stat to Tax)							
<input type="checkbox"/> Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
<input type="checkbox"/> Deductible Income tax							
Taxable Income Before Loss				-50000	490000	440000	
<input type="checkbox"/> Special Deductions Total							
<input type="checkbox"/> Total National Tax Losses - Carryforward Automated						440000	
Taxable Income				-50000	490000	440000	
Current Year Tax Rate				30%	30%	30%	
Current Tax on Taxable Income				-15000	147000	132000	
<input type="checkbox"/> Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return				-15000	147000	132000	
<input type="checkbox"/> Total Additional Current Provision							
Current F				-15000	147000	132000	

- A entidade precisa ter perdas disponíveis para utilização:

Tax Losses													
Tax Losses/Credits Currency	Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Account Tax Losses - Carryforward Automated					
		Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits	
Current Year Minus 18		FY97											
Current Year Minus 17		FY98											
Current Year Minus 16		FY99											
Current Year Minus 15		FY00											
Current Year Minus 14		FY01											
Current Year Minus 13		FY02											
Current Year Minus 12		FY03											
Current Year Minus 11		FY04											
Current Year Minus 10		FY05											
Current Year Minus 9		FY06											
Current Year Minus 8		FY07 FY22								1000		1000	
Current Year Minus 7		FY08											
Current Year Minus 6		FY09 FY15								2000		2000	
Current Year Minus 5		FY10 FY16								5000		5000	
Current Year Minus 4		FY11 FY17								10000		10000	
Current Year Minus 3		FY12											
Current Year Minus 2		FY13											
Current Year Minus 1		FY14											
Current Year		FY15 No Expiration											
Total Tax Losses/Credits										18000		18000	

Se a entidade tiver uma receita positiva e tiver perdas disponíveis para utilizar a receita positiva, o processo automático de utilização será iniciado. Note que o mesmo processo de utilização também se aplica às contas de perdas/créditos Regionais.

Na captura de tela abaixo, o valor máximo de US\$ 18.000 pode ser utilizado.

Tax Losses														
Tax Losses/Credits Entity Currency	Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Account Tax Losses - Carryforward Automated	Created Losses/Credits Automated	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Other Balance Sheet Adjustments	Available Losses/Credits
Current Year Minus 18		FY97												
Current Year Minus 17		FY98												
Current Year Minus 16		FY99												
Current Year Minus 15		FY00												
Current Year Minus 14		FY01												
Current Year Minus 13		FY02												
Current Year Minus 12		FY03												
Current Year Minus 11		FY04												
Current Year Minus 10		FY05												
Current Year Minus 9		FY06												
Current Year Minus 8		FY07	FY22									1000		1000
Current Year Minus 7		FY08												
Current Year Minus 6		FY09	FY15									2000		2000
Current Year Minus 5		FY10	FY16									5000		5000
Current Year Minus 4		FY11	FY17									10000		10000
Current Year Minus 3		FY12												
Current Year Minus 2		FY13												
Current Year Minus 1		FY14												
Current Year		FY15	No Expiration											
Total Tax Losses/Credits													18000	18000

Depois de executar uma consolidação bem-sucedida, a captura de tela abaixo mostra o valor utilizado:

Current Provision							
Scenario Actual	Years FY15	Period P11	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction Canada	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
				Automated	Adjustment		Total
Net Income Before Tax				-50000	-10000		-60000
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)					500000		500000
Local Statutory Net Income Before Tax				-50000	490000		440000
Permanent Differences (Stat to Tax)							
Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
Deductible income tax							
Taxable Income Before Loss				-50000	490000		440000
Special Deductions Total							
Tax Losses - Carryforward Automated				-18000			-18000
Capital Losses - Carryforward Automated							
Charitable Contributions - Carryforward Automated							
National Tax Losses - Carryforward Automated							
Total National Tax Losses - Carryforward Automated				-18000			-18000
Taxable Income				-68000	490000		422000
Current Year Tax Rate				30%	30%		30%
Current Tax on Taxable Income				-20400	147000		126600
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return				-20400	147000		126600
Total Additional Current Provision							
Current Provision				-20400	147000		126600

A captura de tela abaixo mostra como as perdas são utilizadas com base em seu ano de expiração:

Exemplo de Caso de Uso: Utilização

Tópicos Relacionados:

- [Exemplo de Caso de Uso 1](#)
- [Exemplo de Caso de Uso 2](#)

Exemplo de Caso de Uso 1

Receita Tributável + Dedução Especial = 28.000

Ano Atual: 2021

Período atual: P12

Entidade atual: LE105

Regras de Utilização:

Table 28-5 Exemplo de Caso de Uso 1: Utilização

Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas			Perda de Capital Não Reconhecida		
Ano da Expiração	TLC Disponível	Utilização Automática	Ano da Expiração	TLC Disponível	Utilização Automática
2021	20.000	US\$ -20.000	2021	5.000	-5.000
2022	10.000	-3.000	2022	10.000	
Total	30.000			15.000	

1. O sistema começa com o ano atual (2021) e tenta utilizar as perdas disponíveis na ordem de Sequência crescente. A conta de detalhe **Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas** é a primeira na Sequência 1. O sistema utiliza 100% da perda disponível para 2021 em Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas. A perda disponível é 20.000. O valor utilizado é 100% de 20.000. A receita tributável restante é 28.000 - 20.000 = 8.000.
2. A conta de detalhe **Perda de Capital Não Reconhecida** é a segunda na Sequência 1. O sistema utiliza 100% da perda disponível para 2021 em Perda de

Capital Não Reconhecida. A perda disponível é 5.000. O valor utilizado é 100% de 5.000. A receita tributável restante é $8.000 - 5.000 = 3.000$.

3. Não há mais regras de utilização para LE105. O sistema avança para o ano seguinte, 2022, e tenta utilizar todas as perdas disponíveis até não haver mais perdas disponíveis ou até não haver mais receita tributável para o deslocamento.
4. O valor **Total** utilizado será o deslocamento no Provisionamento Atual para as contas de Transferência de Perda Fiscal.

Exemplo de Caso de Uso 2

Este exemplo mostra uma regra de utilização com diferentes percentuais.

Receita Tributável + Dedução Especial = 28.000

Ano Atual: 2021

Período atual: P12

Entidade atual: LE105

Regras de Utilização:

Table 28-6 Exemplo de Caso de Uso 2: Utilização

Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas			Perda de Capital Não Reconhecida		
Ano da Expiração	TLCAvailable	Utilização Automática	Ano da Expiração	TLCAvailable	Utilização Automática
2021	20.000	-15.000	2021	5.000	-5.000
2022	10.000		2022	10.000	-4.000
Total	30.000	-15.000		15.000	-9.000

Neste exemplo, de acordo com a configuração, apenas 50% do valor total disponível para a conta TaxLossD0001 será utilizado. O total é 30.000 e 50% é = a 15.000.

De acordo com a configuração, apenas 60% do valor total disponível para a conta de Perda de Capital Não Reconhecida será reconhecida. O total é 15.000 e 60% é igual a 9.000

O valor máximo a ser utilizado em todas as contas de detalhes é 24.000.

Portanto, $28.000 - 24.000 = 4.000$ é o valor tributável remanescente no Provisionamento Atual.

1. O sistema começa com o ano atual (2021) e tenta utilizar as perdas disponíveis na ordem de Sequência crescente. A conta de detalhe **Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas** é a primeira na Sequência 1. O sistema utiliza 100% da perda disponível para 2021 em Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas. A perda disponível é 20.000. O valor utilizado é 50% de 30.000, que é 15.000. 15.000 é menos que 20.000 e, portanto, 15.000 é utilizado. A receita tributável restante é $28.000 - 15.000 = 8.000$.
2. A conta de detalhe **Perda de Capital Não Reconhecida** é a segunda na Sequência (2). O sistema utiliza 60% da perda disponível total de 15.000, que é 9.000, para 2021 em Perda de Capital Não Reconhecida. A perda disponível é 5.000. 5.000 é menos que o

valor máximo a ser utilizado e, portanto, 5.000 será utilizado. A receita tributável restante é $13.000 - 5.000 = 8.000$.

3. Não há mais regras de utilização para LE105. O sistema avança para o ano seguinte, 2022, e tenta utilizar todas as perdas disponíveis até não haver mais perdas disponíveis ou até não haver mais receita tributável para o deslocamento.
4. O valor **Total** utilizado será o deslocamento no Provisionamento Atual para as contas de Transferência de Perda Fiscal.

Expiração de Perda Fiscal/Crédito Tributário

Quando você definir uma regra de expiração para uma conta, o valor disponível na conta de transferência será deslocado automaticamente para o ano atual e os anos abaixo. A expiração automática só ocorre durante a consolidação do último período do ano financeiro, que é P12.

A expiração automática ocorre depois da conclusão do diferimento ou da utilização da entidade, do cenário, do ano e do período atuais. Você pode definir regras para o sistema a fim de expirar automaticamente as perdas que não estarão mais disponíveis para utilização depois do período atual.

O formulário Perdas Fiscais mostra as perdas expiradas na coluna de Expiração Automática (TRCS_TLCExpirationAutomated) da conta.

O formulário Diferenças Temporárias mostra o valor expirado de cada conta de transferência na coluna Outras Ajustes (Diferidos Somente) do ano e do período atuais.

O foco da lógica de expiração são todos os valores disponíveis que têm um ano de expiração inferior ou igual ao ano atual de um valor especificado. As perdas cujo ano de expiração é o ano atual serão expiradas somente no último período do ano, ou seja, em P12.

O sistema determina o valor da perda a ser expirado com base na coluna TRCS_TLCAvailable disponível no formulário Perdas Fiscais do ano de expiração da conta.



Note:

O processo é o mesmo para a expiração de Créditos.

Tópicos Relacionados:

- [Definição da Regra de Expiração](#)
- [Exemplo de Caso de Uso: Expiração](#)

Definição da Regra de Expiração

1. Defina uma regra de Expiração para a conta de transporte em que as perdas estão disponíveis para Expiração.
2. Salva a Regra.

		Logic			Entities		Jurisdictions		Deferral Limit	Utilization Limit - Taxable Income/Tax		Utilization Limit - C/F		Utilization	Disable
		Deferral	Utilization	Expiration	Include	Exclude	Include	Exclude	Percent	Percent	Amount	Percent	Amount	Priority	Rule
Tax Losses - Carryforward ...	NOL Rule1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			ILv0Desce...	United States	100%						<input type="checkbox"/>
Capital Losses - Carryforw...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Charitable Contributions - ...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
National Tax Losses - Carr...	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Tax Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
General Business Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Jobs Credit	NOL Rule1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

Exemplo de Caso de Uso: Expiração

Tópicos Relacionados:

- [Exemplo de Caso de Uso 1](#)
- [Exemplo de Caso de Uso 2](#)

Exemplo de Caso de Uso 1

TaxableIncomeBeforeLoss + TaxSpecialDeductions = 28.000

Ano Atual: 2021

Período atual: P12

Entidade atual: LE105

Table 28-7 Exemplo de Caso de Uso 1: Expiração

Perdas Operacionais Líquidas Não Reconhecidas			Perda de Capital Não Reconhecida		
Ano da Expiração	TLCAvailable	Expiração Automática	Ano da Expiração	TLCAvailable	Expiração Automática
2019	20.000	US\$ -20.000	2021	5.000	-5.000
2020	10.000	-10.000	2022	10.000	

Exemplo de Caso de Uso 2

Quando houver perdas não utilizadas, elas serão expiradas com base no ano de expiração. Note que a expiração só poderá acontecer quando o período final de consolidação for P12.

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Other Adjustments	Available Losses/Credits	Adjusted	Expiration Automated	Expiration Total	Closing Carryforward (a)	Temporary Difference Closing Balance (b)	Difference (a - b)
Current Year Minus 19		FY96								
Current Year Minus 18		FY97								
Current Year Minus 17		FY98								
Current Year Minus 16		FY99								
Current Year Minus 15		FY00								
Current Year Minus 14		FY01								
Current Year Minus 13		FY02								
Current Year Minus 12		FY03								
Current Year Minus 11		FY04								
Current Year Minus 10		FY05								
Current Year Minus 9		FY06								
Current Year Minus 8		FY07 FY22	1000	1000	1000			1000		
Current Year Minus 7		FY08								
Current Year Minus 6		FY09 FY15	2000	2000	2000	-2000	-2000	0		
Current Year Minus 5		FY10 FY16	5000	5000	5000			5000		
Current Year Minus 4		FY11 FY17	10000	10000	10000			10000		
Current Year Minus 3		FY12								
Current Year Minus 2		FY13								
Current Year Minus 1		FY14								
Current Year		FY15								
Total Tax Losses/Credits			18000	18000	18000	-2000	-2000	16000	16000	0

Como Trabalhar com o Pillar Two

Tópicos Relacionados:

- [Informações Sobre o Pillar Two](#)
- [Configuração do Pillar Two](#)
- [Inserção de Alíquota de Imposto Global Pillar Two](#)
- [Gerenciamento do Fluxo de Dados Pillar Two](#)
- [Como Trabalhar com Regras Pillar Two](#)
- [Considerações de Segurança](#)

Informações Sobre o Pillar Two

O tributo global mínimo sobre pessoa jurídica sobre Empresas Multinacionais (MNEs) serve para desestimulá-las de transferir lucros para países de baixa tributação. Para resolver esse problema, o Tax Reporting conta com um novo recurso de combate à EBTTL (erosão da base tributária e transferência de lucros), os Dois Pilares ("Pillar Two") do Acordo Fiscal Global da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico (OECD). Isso auxilia na implementação de uma reforma que é um divisor de águas no sistema tributário internacional por preencher lacunas e corrigir uma série de incongruências nas regras tributárias. Com esse novo recurso, se a receita de uma empresa não é tributada ou é tributada apenas minimamente em um dos paraísos fiscais conhecidos, o país de origem da empresa poderá impor um imposto adicional que levará a alíquota efetiva de imposto a uma taxa mínima de 15%. O governo pode, ainda, definir a alíquota de imposto corporativo local que desejar.

Você pode usar este recurso para:

- Definir as MNEs que estão no escopo da alíquota mínima
- Estabelecer um mecanismo para calcular uma alíquota efetiva de imposto para uma MNE de acordo com a jurisdição, e determinar o valor do imposto adicional a pagar nos termos das regras
- Impor o imposto adicional a um membro do grupo da MNE que esteja em sintonia com uma regra acordada

Habilitação do Pillar Two

Tópico Relacionado:

[Pré-requisito](#)

Pré-requisito

Para habilitar este recurso, o aplicativo já deve ter sido migrado para Denso de Híbrido Otimizado (DSO). Consulte: [Conversão do Modelo de Aplicativo para Híbrido Otimizado \(DSO\)](#)

Para habilitar esse recurso:

1. Acesse a Página Inicial do Tax Reporting.
2. Clique em **Aplicativos**.
3. Selecione **Configuração**.
4. Marque o recurso **Pillar Two**.
5. Clique em **Habilitar**.

Consulte também: [Como Habilitar Recursos do Aplicativo](#)

Acesso ao Pillar Two

Você pode acessar o cartão Pillar Two na página inicial do aplicativo.

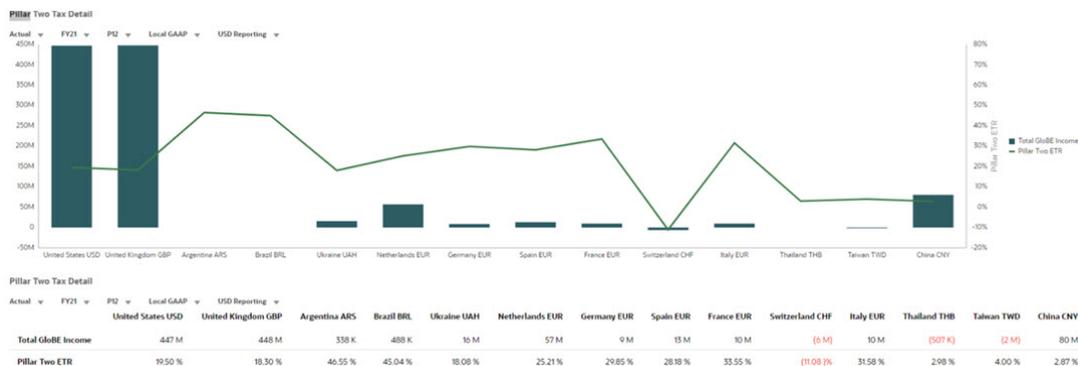


O cartão Pillar Two é criado na Página inicial do Tax Reporting quando o recurso Pillar Two é habilitado. Ele contém o seguinte:

- Pacote Pillar Two
 - Receita GloBE
 - Tributo Coberto
 - ETR
 - Imposto Adicional
 - Detalhes Fiscais do Pillar Two (Dashboard) (Consulte: [Exibição do Dashboard do Pillar Two](#))
- Status de Dados
- Formulários (Consulte: [Como Trabalhar com Formulários do Pillar Two](#))

Exibição do Dashboard do Pillar Two

Visão Geral da ETR Pillar Two por País Declarante



Como Trabalhar com Formulários do Pillar Two

Os formulários a seguir estão disponíveis:

Pillar Two

- Tributo Coberto Pillar Two
- ETR Pillar Two
- Receita GloBE Pillar Two
- Imposto Adicional Pillar Two
- Outras Contas Pillar Two

Name	Description
Pillar Two	
Pillar Two Covered Tax	Pillar Two Covered Tax
Pillar Two ETR	Pillar Two Effective Tax Rate
Pillar Two GloBE Income	Pillar Two GloBE Income
Pillar Two Other Accounts	Pillar Two Other Accounts
Pillar Two Top-Up Tax	Entities Pillar Two Top-Up Tax

Administração Pillar Two

- Regras de Automação Global de Imposto Adicional Pillar Two (aplicável a todas as Entidades independentemente da Jurisdição Declarante)
- Automação da Jurisdição de Tributo Coberto Pillar Two: Regras de Automação de Tributo Coberto Pillar Two (aplicável a todas as Entidades em uma Jurisdição Pillar Two)
- Automação de Entidade com Tributo Coberto Pillar Two: Regras de Automação de Tributo Coberto Pillar Two para entidades específicas
- Automação Global de Receita GloBE Pillar Two: Regras de Automação de Receita GloBE (aplicável a todas as Entidades, independente da Jurisdição Declarante)

- Automação de Jurisdição de Receita GloBE Pillar Two: Regras Globais de Automação de Receita GloBE Pillar Two (aplicável a todas as entidades em uma Jurisdição Declarante)
- Automação de Entidade com Receita GloBE Pillar Two: Regras de Automação de GloBE Pillar Two para entidades específicas
- Automação Global de Outras Contas Pillar Two: Regras de Automação de Outras Contas Pillar Two (aplicável a todas as entidades independentemente da Jurisdição Declarante)
- Automação de Jurisdição de Outras Contas Pillar Two: Regras Globais de Automação de Outras Contas Pillar Two (aplicável a todas as entidades em uma Jurisdição Declarante)
- Automação de Entidade com Outras Contas Pillar Two: Regras de Automação de Outras Contas Pillar Two para entidades específicas
- Automação da Jurisdição Pillar Two: Atribuir entidade à Jurisdição Pillar Two
- Alíquota de Imposto Pillar Two: Inserir Alíquota de Imposto Pillar Two Global

Pillar Two Administration	
Pillar Two Covered Tax Entity Automation	Pillar Two Covered Tax automation rules for specific Entities
Pillar Two Covered Tax Global Automation	Global Pillar Two Covered Tax automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisdic
Pillar Two Covered Tax Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two Covered Tax automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisdic
Pillar Two GloBE Income Entity Automation	Pillar Two GloBE automation rules for specific Entities
Pillar Two GloBE Income Global Automation	Global Pillar Two GloBE Income Automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisd
Pillar Two GloBE Income Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two GloBE Income automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisd
Pillar Two Jurisdiction Automation	Assign Entity to the Pillar Two Jurisdiction
Pillar Two Other Accounts Entity Automation	Pillar Two Other Accounts automation rules for specific Entities
Pillar Two Other Accounts Global Automation	Global Pillar Two Other Accounts automation rules (apply to all Entities regardless of Pillar Two Jurisd
Pillar Two Other Accounts Jurisdiction Automation	Jurisdiction Pillar Two Other Accounts automation rules (apply to all Entities under a Pillar Two Jurisd
Pillar Two Tax Rate	Enter Global Pillar Two Tax Rate

Configuração do Pillar Two

Tópicos Relacionados:

- [Configuração de Entidades do Pillar Two](#)
- [Configuração de Jurisdições Pillar Two](#)
- [Configuração de Contas de Ajuste baseadas em Receita GloBE, Tributo Coberto e Ativos Tangíveis](#)
- [Configuração de Outros Movimentos de Imposto Diferido para Tributo Coberto](#)
- [Configuração de Automação de Tributo Coberto e Receita GloBE](#)
- [Configuração de Outras Contas e Automação de Outras Contas](#)

Configuração de Entidades do Pillar Two

Atribua uma Entidade no escopo a Pillar Two e adicione o atributo PillarTwoEntityYes em PillarTwoEntity.

Note:

Apenas uma entidade Pillar Two é permitida em uma hierarquia de antecessores para evitar a contagem duplicada.

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	Base Currency	Default Alias Table	PillarTwoEntity
Entity		No	USD		<None>
No Entity	Entity	No	USD	No Entity	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	USD	Global Assumptions	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	USD	Total Geography	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	USD	North America	<None>
LE101	North America	No	USD	Operations	PillarTwoEntityYes
LE102	North America	No	USD	Distribution	PillarTwoEntityYes
LE103	North America	No	USD	Vision MRC	PillarTwoEntityYes
LE105	North America	No	USD	Education Ltd	PillarTwoEntityYes
LE127	North America	No	USD	Vision Consulting	PillarTwoEntityYes
LE170	North America	No	USD	Vision US Branch	PillarTwoEntityYes
FLE201	North America	No	CAD	Vision Canada	PillarTwoEntityYes
South America	FCCS_Total Geography	No	USD	South America	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	EUR	EMEA	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	USD	APAC	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	USD	Corporate	<None>
C_All_Corp_Comp_V1	Entity	No	USD	Corporate Company	<None>
LegalEntities	Entity	No	USD	Legal Entities	<None>
Combined Filings	Entity	Yes	USD	Combined Filings	<None>
TRCS_TotalPillarTwo	Entity	Yes	USD	Total Pillar Two	<None>
LE101[TRCS_TotalPillarTwo]	TRCS_TotalPillarTwo	No	USD	Operations	<None>

Note:

Após remover o atributo PillarTwoEntityYes da entidade, a entidade correspondente em TRCS_TotalPillarTwo não será removida. Remover a Entidade compartilhada pode provocar a perda de dados com dados atuais e históricos, de modo que o sistema não excluirá o membro por padrão. Contudo, o usuário pode excluir manualmente as entidades que não são Pillar Two compartilhadas em TRCS_TotalPillarTwo.

Dica: Atribua o atributo PillarTwoEntityYes a Entidades que são contribuintes e declarantes ou ao grupo declarante Entidade para Pillar Two. A hierarquia da Entidade por Jurisdição não é obrigatória.

Exemplo: Como Adicionar Cálculo de Imposto Pai

Defina as seguintes propriedades para fazer uma Entidade de Cálculo de Imposto Pai com cálculos Pillar Two:

- **Entrada de Entidade de Nível Superior:** Sim
- **PillarTwoEntity:** PillarTwoEntityYes
- **Domicílio:** <Domicílio que representa a Entidade.>

Member Name	Parent Member	Upper Level Entity Input	PillarTwoEntity	Regional Deduction	Parent Tax Calculations	Intercompany Entity	Domicile
Entity		No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
No Entity	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Global Assumptions	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
FCCS_Total Geography	Entity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
North America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
South America	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
EMEA	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
APAC	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
Corporate	FCCS_Total Geography	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>
ParentEntity	FCCS_Total Geography	Yes	PillarTwoEntityYes	<None>	TaxCalcYes	<None>	US
BaseEntity	ParentEntity	No	<None>	<None>	<None>	<None>	<None>

Consulte também [Como Trabalhar com Dimensões](#) e [Dimensão Entidade](#)

Configuração de Jurisdições Pillar Two

Para atribuir Entidades no escopo à sua jurisdição Pillar Two:

1. Crie Jurisdição Pillar Two em TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions e associe a moeda pré-definida do atributo PillarTwoCurrency

Note:

Inclua o nome completo do país da abreviatura da moeda no Alias. Isso diferenciará a Jurisdição Pillar Two do Domicílio e identificará a Moeda.

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Upper Level Entity Input	Default Alias Table	PillarTwoCurrency	TAR Jurisdiction Classification
Jurisdiction		Label only	No		<None>	<None>
TRCS_No Jurisdiction	Jurisdiction	Store	No	No Jurisdiction	<None>	<None>
TRCS_Total Jurisdiction	Jurisdiction	Dynamic Calc	No	Total National And	<None>	<None>
TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions	Jurisdiction	Dynamic Calc	No	Total Pillar Two	<None>	<None>
United States	TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions	Store	No	United States USD	USD	<None>

2. Navegue para a **Biblioteca**.
3. Abra o formulário **Automação da Jurisdição Pillar Two** na pasta Administração Pillar Two.
4. Use a lista suspensa para atribuir Entidades no escopo à sua Jurisdição Pillar Two.
5. A lista de Jurisdições Pillar Two é pré-preenchida com base nos membros criados em "TRCS_TotalPillarTwoJurisdictions".

Scenario	Years	Period
Actual	FY21	P12

Pillar Two Jurisdictions	
Operations	United States USD

Note:

Entidades Pai e Filho não podem ter um mapeamento de jurisdição ativo para o mesmo Cenário, Ano e Período.

Consulte também: [Dimensão Jurisdição](#)

Configuração de Contas de Ajuste baseadas em Receita GloBE, Tributo Coberto e Ativos Tangíveis

- Você pode criar contas de ajuste da Receita GloBE em **TRCS_TotalBookAdjustments**.
- Você pode criar Contas de Ajuste de Tributo Coberto sob país em linha conforme abaixo:

– Contas correntes: TRCS_TotalCoveredTax

```
TRCS_TotalCoveredTax
  TRCS_TotalGloBEAdjforCoveredTax
  TRCS_CurrentTaxasperBook
  TRCS_TotalCurTaxAdj → < Adjustment accounts can be added here >
```

– Contas Diferidas:

```
TRCS_TotalCoveredTax
TRCS_TotalDefTaxRecast
  TRCS_TotalDefTax
    TRCS_TemporaryDifferencesTotal
      • Temporary differences (Gaap to Stat / Stat to Tax) can be shared from the current
        provision hierarchy
    TRCS_TotalOtherDefTaxMovements
      • Other Deferred Tax Movements (see: Configuring Other Deferred Tax Movements
        for Covered Tax)
    TRCS_DeferredTaxasperBook
      • Automate Total Deferred Tax Expense from Deferred Tax using covered tax
        automation
    TRCS_TotalDefTaxAdj
      • Automate deferred tax expense adjustments using covered tax automation as
        required
```

Consulte também: [Configuração de Outros Movimentos de Imposto Diferido para Tributo Coberto](#)

– Outros ajustes de imposto

TRCS_PillarTwoAccounts	Pillar Two accounts
TRCS_TotalCoveredTax	Total Covered Tax
TRCS_TotalOtherTaxAdj	Total Other Tax Adjustments

- Você pode criar Contas de Ajuste baseadas em Ativos Tangíveis:

```
TRCS_TopupTax
  TRCS_TotalGloBEIncomeAsAdjusted
  TRCS_TotalSubstanceBasedIncExc → < Adjustment accounts can be added here >
```

Configuração de Movimentos de Diferenças Temporárias para Tributo Coberto

Você pode configurar contas Pillar Two de modo que seja feita a leitura de contas de diferenças temporárias pelo compartilhamento de hierarquias GAPP para Nominal de diferenças temporárias como um todo e/ou Nominal para Imposto de diferenças temporárias, ou compartilhando contas de diferenças temporárias selecionadas da provisão atual.

Abaixo, um exemplo que explica como adicionar GAAP para Nominal de Diferença Temporária e pais Nominal para Imposto são adicionados como um membro compartilhado.

1. Acesse a biblioteca da dimensão e expanda até a hierarquia TRCS_TemporaryDifferencesTotal (conforme mostrado abaixo).

```

TRCS_PillarTwoAccounts
  TRCS_TotalGloBEIncome
  TRCS_TotalCoveredTax
    TRCS_TotalGloBEAdjforCoveredTax
  TRCS_TotalDefTaxRecast
    TRCS_TotalDefTax
      TRCS_TemporaryDifferencesTotal
        TRCS_TempGSTotal (Shared) → Created shared hierarhcy
        TRCS_TempSTTotal(Shared)
  
```

2. Salve as alterações e atualize a base de dados.
3. Acesse o formulário Tributo Coberto e execute a consolidação para extrair os dados de movimentos do ano atual de diferenças temporárias, incluindo estornos (ou seja, contas de patrimônio de remuneração de ações).

Configuração de Outros Movimentos de Imposto Diferido para Tributo Coberto

Você pode configurar contas Pillar Two para leitura de qualquer membro de movimento de imposto diferido para apenas Diferenças Temporárias Totais (GAAP Total para Nominal e Nominal Total para Imposto). O exemplo abaixo explica como extrair Total de Outros Ajustes (TRCS_OtherTotal) de Provisão de Imposto Diferido.

1. Acesse a biblioteca da Dimensão e expanda até a hierarquia TRCS_TotalOtherDefTaxMovements, conforme abaixo:

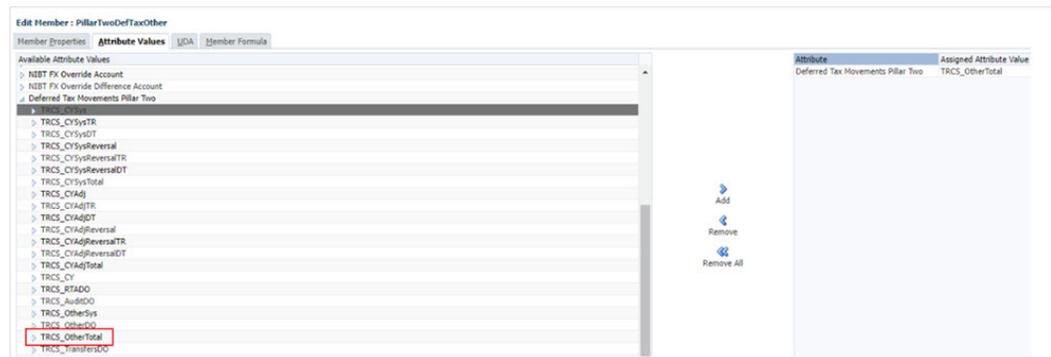
```

TRCS_PillarTwoAccounts
  TRCS_TotalGloBEIncome
  TRCS_TotalCoveredTax
    TRCS_TotalGloBEAdjforCoveredTax
  TRCS_TotalDefTaxRecast
    TRCS_TotalDefTax
      TRCS_TemporaryDifferencesTotal
        TRCS_TotalOtherDefTaxMovements
          PillarTwoDefTaxOther → Account created to pull the Other Adjustments Total from deferred tax
        TRCS_TotalOtherTaxAdj
  
```

2. Clique em **Adicionar** para criar um membro e associá-lo ao membro de movimento de imposto diferido apropriado, conforme abaixo:

Note:

O atributo "Movimentos de Imposto Diferido Pillar Two" é pré-preenchido com descendentes da hierarquia de saldo final de Imposto diferido. Todos os novos movimentos personalizados serão exibidos automaticamente.



3. Salve o membro e Atualize o banco de dados para confirmar as alterações.
4. O formulário **Tributo Coberto** é configurado para mostrar automaticamente os membros criados em **TRCS_TotalOtherDefTaxMovements**
5. Abra o formulário **Tributo Coberto** e execute **Consolidar**.



Note:

O movimento do imposto diferido para configuração Pillar Two extrai o valor das diferenças do Temporário Total para o membro do movimento do imposto diferido atribuído.

Configuração de Automação de Tributo Coberto e Receita GloBE

Você pode definir regras de Entidade ou Global ou Jurisdição para contas de Ajuste.

Observe que:

- O Percentual é limitado a +/- 100%
- A Lógica é restrita a Extrair
- A conta de origem é obrigatória.
- Movimento de Origem: TRCS_SourceBookClosing (ou seja, pai de Fechamento do Balancete, Fechamento do Livro e Fechamento do Livro vs Base Fiscal). Se esta opção for deixada em branco, esse será o movimento de origem padrão.
- Origem de Dados da Origem: TRCS_SourcePreTax (ou seja, pai da Origem de Dados Total, incluindo Entrada de Dados, Entrada Gerenciada e Dados Complementares). Se esta opção for deixada em branco, esse será o movimento da origem de dados da origem padrão.
- Mais dados podem ser movimentados entre Multi-GAAP e Cenário

Scenario	Years	Period	Disable Config	Logic (Pillar Two)	Percentage (Automation)	Source Account (Pillar Two)	Source Movement (Pillar Two)	Data Source (Pillar Two)	Automation Source Multi-GAAP	Automation Target Multi-GAAP	Automation Source Scenarios (Automation)	Automation Source Intercountry
Net Income as per Book	Actual	P12		Enabled	Full	100%	Net Income After Tax					
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments				Enabled								
Pillar Two Allocation Adjustments				Enabled								
Income Tax as per Book				Enabled	Full	100%	Taxes					

A Automação Pillar Two funciona da mesma forma que a Automação Fiscal no processo de provisionamento fiscal. A única diferença é que na Automação Pillar Two você tem uma

coluna para selecionar Origem como uma Origem de Dados e ela pode ser Pré-imposto ou Imposto. O aplicativo processa o conjunto combinado de Regras no Nível Global, da Jurisdição e da Entidade que são armazenadas no nível da entidade. Para ver o conjunto de regras aplicáveis a uma Entidade é necessário ver as regras no nível da Entidade, as quais podem ser uma combinação de regras no nível Global, da Jurisdição e da Entidade habilitadas e/ou desabilitadas.

Como funciona: Quando as regras Globais são definidas, elas são copiadas para o nível da Jurisdição e da Entidade ao serem salvas. As regras Globais desabilitadas ou desabilitadas e substituídas no nível da Jurisdição são copiadas para o nível da Entidade. As regras da Jurisdição podem ser desabilitadas ou desabilitadas e substituídas no nível da Entidade.

Você pode salvar as novas Regras da Entidade no nível da Entidade. Você pode ver o tipo da regra (ou seja, Global, da Jurisdição, da Entidade) verificando o nome da regra. Você também pode adicionar mais regras aos metadados, conforme necessário.

 **Note:**

Para configurar o Pillar II sem usar regras de automação Pillar II, você pode inserir dados diretamente nos Formulários de Receita GloBE e Tributo Coberto. O PDV deve ser definido como Entidade, Domicílio, Moeda de Entidade e Entrada de Entidade para inserir dados.

Configuração de Outras Contas e Automação de Outras Contas

Transfira contas de livros/impostos da provisão para a moeda do Pillar Two e Jurisdição para fins de geração de relatórios.

Exemplo: Geração de relatórios combinados de conta no nível do país e imposto diferido mais imposto global mínimo

1. Crie membros em "TRCS_TotalPillarTwoOtherAccounts" conforme necessário. Consulte também: [Como Trabalhar com Dimensões](#) e [Como Trabalhar com Membros](#)

TRCS_PillarTwoAccounts	Pillar Two accounts
> TRCS_TotalGloBEIncome	Total GloBE Income
> TRCS_TotalCoveredTax	Total Covered Tax
> TRCS_TopupTax	Top-up Tax
> TRCS_TotalPillarTwoOtherAccounts	Total Pillar Two Other Accounts
> PillarTwoNIBTAdj	NIBT as Adjusted
> PillarTwoCurrTax	Current Tax Charge
> PillarTwoDefTax	Deferred Tax Charge

2. Configuração de regras de automação de Outras Contas. Você pode definir regras de Entidade ou Global ou Jurisdição para contas de Ajuste.

Observe que:

- O Percentual é limitado a +/- 100%
- A Lógica é restrita a Extrair
- A conta de origem é obrigatória.

- Movimento de Origem: TRCS_SourceBookClosing (ou seja, pai de Fechamento do Balancete, Fechamento do Livro e Fechamento do Livro vs Base Fiscal). Se esta opção for deixada em branco, esse será o movimento de origem padrão.
- Origem de Dados da Origem: TRCS_SourcePreTax (ou seja, pai da Origem de Dados Total, incluindo Entrada de Dados, Entrada Gerenciada e Dados Complementares). Se esta opção for deixada em branco, esse será o movimento da origem de dados da origem padrão.
- Mais dados podem ser movimentados entre Multi-GAAP e Cenário

Por exemplo:

Pillar Two Other Accounts Global Automation ⓘ

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Disable Config	Logic (Pillar Two)	Percentage (Automation)	Source Account (Pillar Two)	Source Movement (Pillar Two)	Data Source (Pillar Two)	Automation Source Multi-GAAP	Automation Target Multi-GAAP	Automation Source Scenario (Automation)	Automation Source Intercompany
NIBT as Adjusted	Other Accounts Global Rule 1 (Pillar Two)	Enabled	Enabled	Pull	100%	Net Income Before Tax	Total	Pre Tax Input				
Current Tax Charge	Other Accounts Global Rule 1 (Pillar Two)	Enabled	Enabled	Pull	100%	Current Provision	Total	Tax				
Deferred Tax Charge	Other Accounts Global Rule 1 (Pillar Two)	Enabled	Enabled	Pull	(100%)	Deferred Tax Expense - Federal	Total Deferred Tax Expense	Tax				

3. Acesse **Início** → **Biblioteca** e em **Pillar Two** → **Outras contas Pillar Two**, execute consolidação para ver os dados sendo extraídos de outras contas.

Pillar Two Other Accounts ⓘ

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
			Automated	Adjustment	Total		
			4,760,030		4,760,030		
			(1,057,900)		(1,057,900)		
			30,299,104		30,299,104		
			34,001,234		34,001,234		
			34,001,234		34,001,234		

Inserção de Alíquota de Imposto Global Pillar Two

Insira alíquota Pillar Two Global usando o formulário de Alíquota de Imposto Pillar Two na pasta **Biblioteca** -> **Administração Pillar Two**.

Pillar Two Tax Rate ⓘ

Scenario Actual	Years FY21	Period P12
Global Assumptions		15%

Gerenciamento do Fluxo de Dados Pillar Two

Entrada da Entidade, Moeda da Entidade e Jurisdição (Domicílio) nos quais dados são carregados para provisão, CbCR e Pillar Two:

Pillar Two GloBE Income ⓘ

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency		
Actual	FY21	P12	Operations	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency		
							Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book							11,564,554	20,000,000	31,564,554
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments									
Pillar Two Allocation Adjustments									
☑ Total Book Adjustments									
☑ Total Net Income							11,564,554	20,000,000	31,564,554
Income Tax as per Book							18,734,540		18,734,540
☑ Profit Before Tax as Adjusted							30,299,094	20,000,000	50,299,094
Excluded (Received) Dividends (-)									
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)									
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)									
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions									
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)									
Policy Disallowed Expenses (+)									
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles									
Accrued Pension Expenses (+)									
Shared Based Compensation (election)									
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting									
Consolidated Accounting Treatment (election)									
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)									
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)									
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)									
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'									
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income									

Total da Entidade, Moeda Pillar Two e Jurisdição Pillar Two nos quais dados são transformados para cálculo e geração de relatórios Pillar Two:

Pillar Two GloBE Income ⓘ

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Total Pillar Two	Consolidation Entity Total	Jurisdiction United States USD	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Pillar Two Currency	Automated	Adjustment	Total
Net Income as per Book								285,868,811	20,000,000	305,868,811
Pillar Two Transfer Pricing Adjustments										
Pillar Two Allocation Adjustments										
Total Book Adjustments										
Total Net Income								285,868,811	20,000,000	305,868,811
Income Tax as per Book								161,301,995		161,301,995
Profit Before Tax as Adjusted								447,170,807	20,000,000	467,170,807
Excluded (Received) Dividends (-)										
Excluded Equity Gain (-) / Loss (+)										
Revaluation Method Gain (-) / Loss (+)										
Gains (-) / Loss (+) from Dispositions										
Asymmetric Foreign Currency (FX) Gains (-) or Losses (+)										
Policy Disallowed Expenses (+)										
Prior Period Errors & Changes in Accounting Principles										
Accrued Pension Expenses (+)										
Shared Based Compensation (election)										
Realization Principle over Fair Value of Impairment Accounting										
Consolidated Accounting Treatment (election)										
Carry-back & Offsetting Gain From Immovable Property (election)										
Other Adjustments for Financial Services Businesses (industry specific)										
International Shipping Income Excluded (-) (industry specific)										
Gains (-) / Losses (+) from Transfers as part of 'GloBE Reorganisation'										
Intragroup Financing Expenses (+) without increase of Taxable Intragroup Income										

Consulte também: [Como Trabalhar com Tributo Coberto Pillar Two](#)

 **Tip:**

Se a página do formulário Pillar Two estiver em branco, selecione **Automação Pillar Two** no menu de contexto e selecione **Mostrar Todas as Contas**. Isso preencherá o formulário com linhas em branco para as contas Pillar Two configuradas.



 **Note:**

Para definir o ponto de vista (PDV) para exibir dados Pillar Two:

1. Clique na opção Editar membros (Lápis) na barra do PDV.
2. Clique na lista suspensa Moeda e selecione **Selecione Membro** seguido de:
 - Entidade: Entidade Pillar Two
 - Consolidação: Total da Entidade
 - Jurisdição: Jurisdição Pillar Two (Estados Unidos USD, por exemplo)
3. Após selecionar os membros para membros da dimensão acima, conforme mencionado, selecione o membro da Moeda como **Moeda Pillar Two**.

Como Trabalhar com Tributo Coberto Pillar Two

Tributos cobertos são tributos impostos à receita ou ao prejuízo de uma Entidade no escopo.

Pillar Two Covered Tax

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
				Automated	Adjustment	Total	
				4,760,711	0	4,760,711	
				4,760,711	0	4,760,711	
				2,373		2,373	
				39,050		39,050	
				30,072		30,072	
				(9,832)		(9,832)	
				1,714		1,714	
				(2,100)		(2,100)	
				(461,973)		(461,973)	
					24,000	24,000	
					2,000	2,000	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
					(1,000)	(1,000)	
					(1,000)	(1,000)	
					1,000	1,000	
				(400,696)	26,000	(374,696)	
				114,289	(7,429)	106,860	
				(286,407)	18,571	(267,836)	
				4,474,304	18,571	4,492,875	

ETR Pillar Two

A ETR Global Pillar Two é determinada dividindo o valor de tributos cobertos pelo valor da receita conforme determinado pela Receita GloBE.

Pillar Two ETR 1

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
		Total					
Total GloBE Income		67,616,742					
Total Covered Tax		4,492,875					
Pillar Two ETR		6.64%					

Imposto Adicional Pillar Two

Quando a ETR das Entidades ficar abaixo da alíquota Pillar Two, a porcentagem do Imposto Adicional para a Entidade deverá ser calculada. Isso é computado subtraindo a ETR da alíquota Pillar Two. Por exemplo: se a ETR for 10%, a porcentagem do Imposto Adicional será igual a $15\% - 10\% = 5\%$.

% de Imposto Adicional = Alíquota Pillar Two mínima - ETR das Entidades

A porcentagem do Imposto Adicional é então multiplicada pela receita total na jurisdição para determinar o valor do Imposto Adicional.

A receita total da Entidade é igual à Receita GloBE menos a Exclusão da Receita Baseada em Ativos Tangíveis (ou seja, um retorno de rotina excluído em ativos tangíveis e folha de pagamento).

Pillar Two Top-Up Tax 1

Scenario Actual	Years FY21	Period P12	Entity Operations	Consolidation Entity Input	Jurisdiction United States	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency
					Automated	Adjustment	Total
Total GloBE Income					47,615,742	20,001,000	67,616,742
Pillar Two Substance based income exclusion tangible assets					(3,410,631)		(3,410,631)
Pillar Two Substance based income exclusion employee costs					(1,124,041)		(1,124,041)
Total Substance Based Income Exclusion					(4,534,672)		(4,534,672)
GloBE Income Adjusted after Substance Based Income Exclusion					43,081,070	20,001,000	63,082,070
Pillar Two Tax Rate v ETR					8.36%	8.36%	8.36%
Top-up Tax					3,599,587	1,671,160	5,270,747
Pillar Two ETR					6.64%	6.64%	6.64%

Reformular Cálculo

A reformulação aproveita dados para contas de diferença temporária. Faça o seguinte:

1. Adicione contas de diferenças temporárias às hierarquias GAAP para Nominal e Nominal para Imposto.
2. Insira as alíquotas Estatutárias para a programação de alíquotas e adicione movimentos do ano atual a TRCS_CYADJ (o PDV deve ser definido como Entidade, Domicílio, Moeda da Entidade e Entrada da Entidade para ser possível inserir dados).
3. Configure o Imposto Adicional para incluir todas as contas de diferença temporária ou apenas as selecionadas.

O cronograma de Tributo Coberto determinará se a alíquota do ano atual é superior à alíquota mínima e calculará o ajuste de reformulação.

Como Trabalhar com Regras Pillar Two

Tópicos Relacionados:

- [Geração de Relatórios de Conversão de Moeda](#)
- [Copiar Configuração](#)

Geração de Relatórios de Conversão de Moeda

Para visualizar dados Pillar Two em uma determinada moeda de relatório, use as duas seguintes regras para executar transações de moeda de relatório para as jurisdições Pillar Two:

Table 29-1 Regras para a Conversão de Moedas de Relatório

Regra	Tarefa
Forçar Conversão de Moeda Pillar Two para Moeda de Relatório	Você pode executar esta regra no cartão Regras.
Converter Moeda Pillar Two para Moeda de Relatório	Você pode executar esta regra no cartão Regras.

Essas regras convertem todas as Jurisdições Pillar Two na moeda de relatório fornecida.

Copiar Configuração

Use a regra copiar configuração para copiar as regras de automação Pillar Two e a alíquota Pillar Two.

Copy Configuration | Copy Configuration by Entity | Rollover by Entity

Copy Configuration Select All Run Close

Select configuration(s) to be copied from source to target

- Tax automation rules
- Interim Provision Loss Entities
- TAR Automation rules
- Current tax payable automation rules
- NOL Automation Rules
- Pillar Two Automation Rules and Tax Rate
- Cbcr automation rules
- CbCR Filing

Source
Define a slice of data to be copied

Target
Define where the source data will be copied

*Enter Scenario

*Enter Year

*Enter Period

Considerações de Segurança

- Administradores e usuários avançados têm acesso de leitura e gravação a formulários de entrada de dados
- O visualizador tem acesso de leitura a todos os formulários
- O usuário avançado tem acesso de leitura a formulários de administração (ou seja, configuração)

Table 29-2 Pillar Two

Pillar Two	Administrador/Usuário Avançado	Visualizador
Imposto Adicional e ETR Pillar Two	READWRITE	READ
Imposto Adicional Pillar Two por Jurisdição	READWRITE	READ
Tributo Coberto Pillar Two	READWRITE	READ
ETR Pillar Two	READWRITE	READ
Receita GloBE Pillar Two	READWRITE	READ
Imposto Adicional Pillar Two	READWRITE	READ

Table 29-3 Administração Pillar Two

Administração Pillar Two	Administrador/Usuário Avançado	Visualizador
Automação da Entidade de Tributo Coberto Pillar Two	READWRITE	READ

Table 29-3 (Cont.) Administração Pillar Two

Administração Pillar Two	Administrador/Usuário Avançado	Visualizador
Automação de Tributo Coberto Global Pillar Two	READWRITE	READ
Automação da Jurisdição de Tributo Coberto Pillar Two	READWRITE	READ
Automação de Entidade de Receita GloBE Pillar Two	READWRITE	READ
Automação Global de Receita GloBE Pillar Two	READWRITE	READ
Automação de Jurisdição de Receita GloBE Pillar Two	READWRITE	READ
Automação da Jurisdição Pillar Two	READWRITE	READ
Alíquota de Imposto Pillar Two	READWRITE	READ
Detalhes de Imposto Pillar Two	READWRITE	READ

Table 29-4 Regras

Pillar Two	Administrador/Usuário Avançado	Visualizador
PillarTwoAutomationAddRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationDeleteRule	LAUNCH	READ
PillarTwoAutomationAddBlankRules	LAUNCH	READ
TranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ
ForceTranslateFromPillarTwoCurrency	LAUNCH	READ

Migração de Artefatos

Tópicos Relacionados

- [Exportação de Artefatos](#)
- [Upload de Arquivos](#)

Exportação de Artefatos

Os artefatos são exportados para criar backups que podem ser usados na migração de aplicativos entre ambientes, por exemplo, de um ambiente de teste para um ambiente de produção.

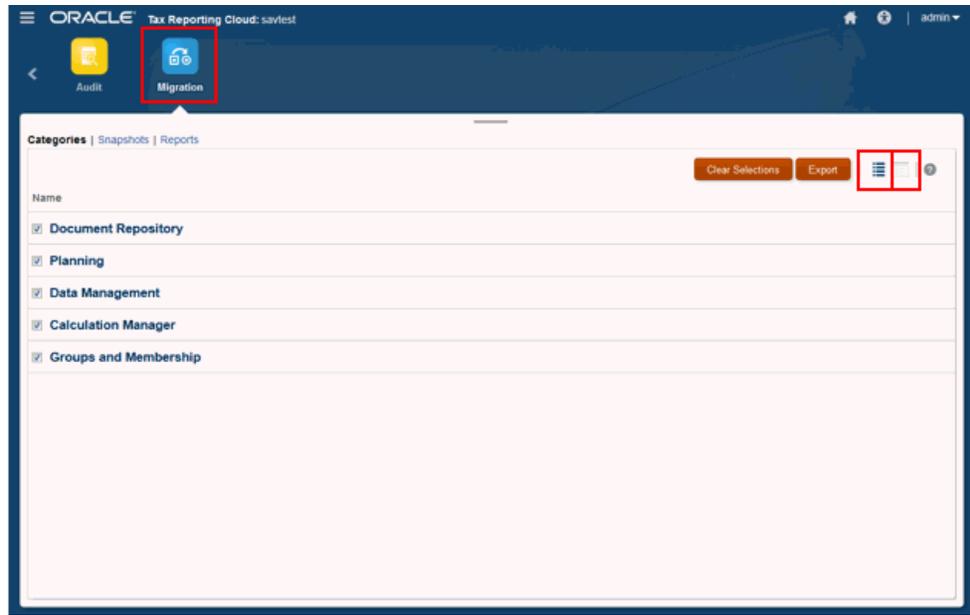
Você seleciona os artefatos para exportação. É possível exportar todos os artefatos no serviço ou uma combinação dos artefatos que pertencem a estes componentes:

- Planning
- Gerenciamento de Dados
- Calculation Manager
- Grupos e Filiação como Membro
- Relatórios

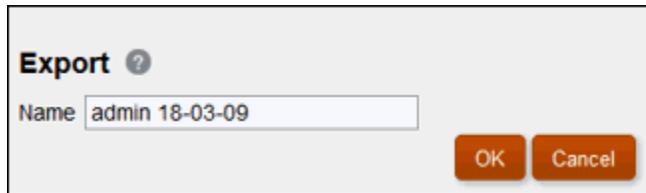
Os instantâneos que você cria por meio do processo de exportação são armazenados por 60 dias e, em seguida, são automaticamente excluídos do serviço. Para obter informações sobre o recurso **Clonar Instantâneo**, uma alternativa para escrever um script do EPM Automate para clonar um ambiente, consulte [Geração do Relatório de Atualizações de Artefato](#) no guia *Administrando a Migração do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para exportar artefatos:

1. Na página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Migração**.



2. Selecione a guia **Categorias**.
3. Em **Nome**, selecione os artefatos que deverão ser exportados. Você pode escolher **Selecionar Tudo ou Limpar Seleções**
4. Clique em **Exportar**.



5. Na caixa de diálogo **Exportar**, clique em **OK**.
É possível alterar o nome da pasta de exportação padrão. Para nomes de pastas, use apenas caracteres que sejam suportados pelo sistema operacional nativo. Por exemplo, o Windows não aceita dois pontos em um nome de pasta.
6. Revise o Relatório de Status da Migração.

Migration Status Report				Refresh	Close
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 22:29:1	
Shared Services	epm_default_cloud_admin 16-12-2		Completed Time		In Progress
Loading			Duration		
Reporting and Analysis	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
TRCS	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
Calculation Manager	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
FDM Enterprise Edition	epm_default_cloud_admin 16-12-2				
Not Started					
demoadmin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 19:53:2	
Shared Services	TRCS_all_backup_20161219/HSS		Completed Time	December 19, 2016 19:56:2	Completed
Reporting and Analysis	TRCS_all_backup_20161219/RnA		Duration	00:02:46	
TRCS	TRCS_all_backup_20161219/HP-				
Calculation Manager	TRCS_all_backup_20161219/CAL				
FDM Enterprise Edition	TRCS_all_backup_20161219/FDM				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 10:43:2	
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/HSS	Shared Services		Completed Time	December 19, 2016 10:51:1	Completed
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/RnA	Reporting and Analysis		Duration	00:07:54	
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/HP-	TRCS				
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/CAL	Calculation Manager				
TRCS_All_adc01jqt_16-12-19/FDM	FDM Enterprise Edition				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 09:41:0	
Shared Services	Artifact Snapshot/HSS-Shared Ser		Completed Time	December 19, 2016 09:41:4	Completed
Reporting and Analysis	Artifact Snapshot/RnA-Reporting a		Duration	00:00:43	
Calculation Manager	Artifact Snapshot/CALC-Calculatio				
FDM Enterprise Edition	Artifact Snapshot/FDMEE-FDM En				
epm_default_cloud_admin					
Source	Destination		Start Time	December 19, 2016 09:20:2	

7. Selecione a guia **Snapshots** para acessar a pasta que contém os artefatos exportados. Consulte [Upload de Arquivos](#).

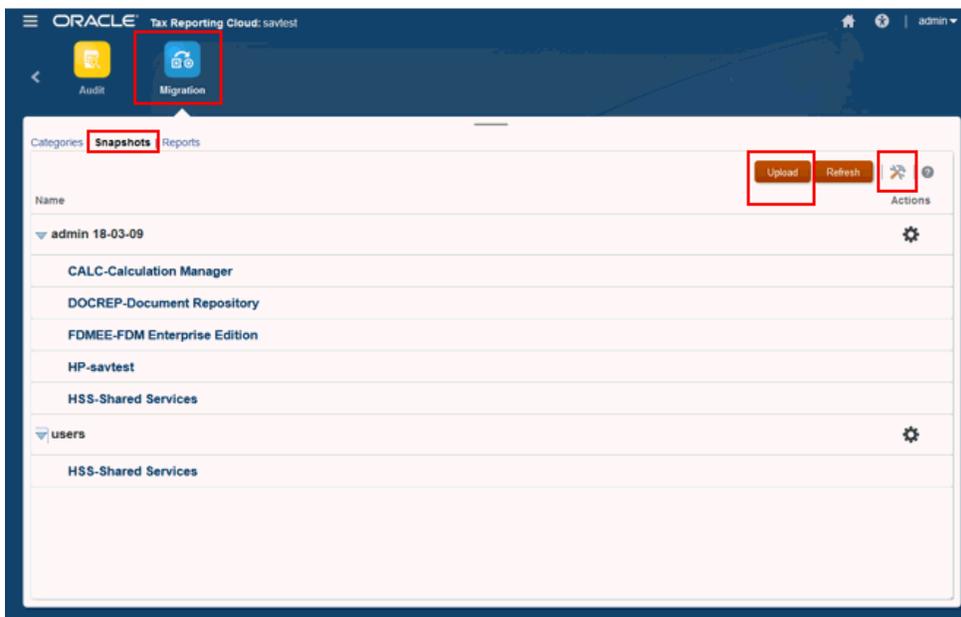
Upload de Arquivos

Use esta opção para fazer upload de um arquivo ZIP (que contenha dados, metadados, definições de regras e de dimensões, transações mapeadas, snapshots de backup, etc.) do computador local para o aplicativo. Não será possível fazer upload de um arquivo ZIP se houver um arquivo com nome idêntico no aplicativo.

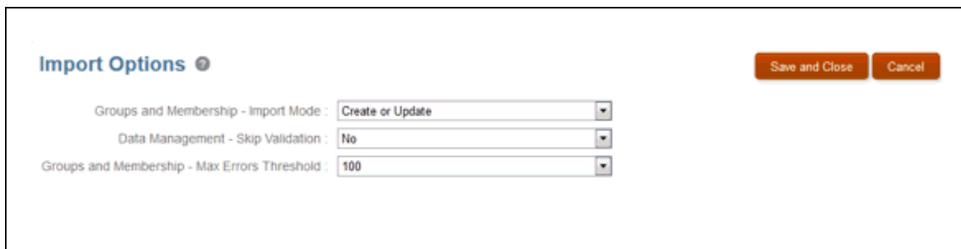
Os arquivos dos quais você fizer upload para o aplicativo serão armazenados por 60 dias e, depois disso, serão excluídos automaticamente.

Para fazer upload de um arquivo:

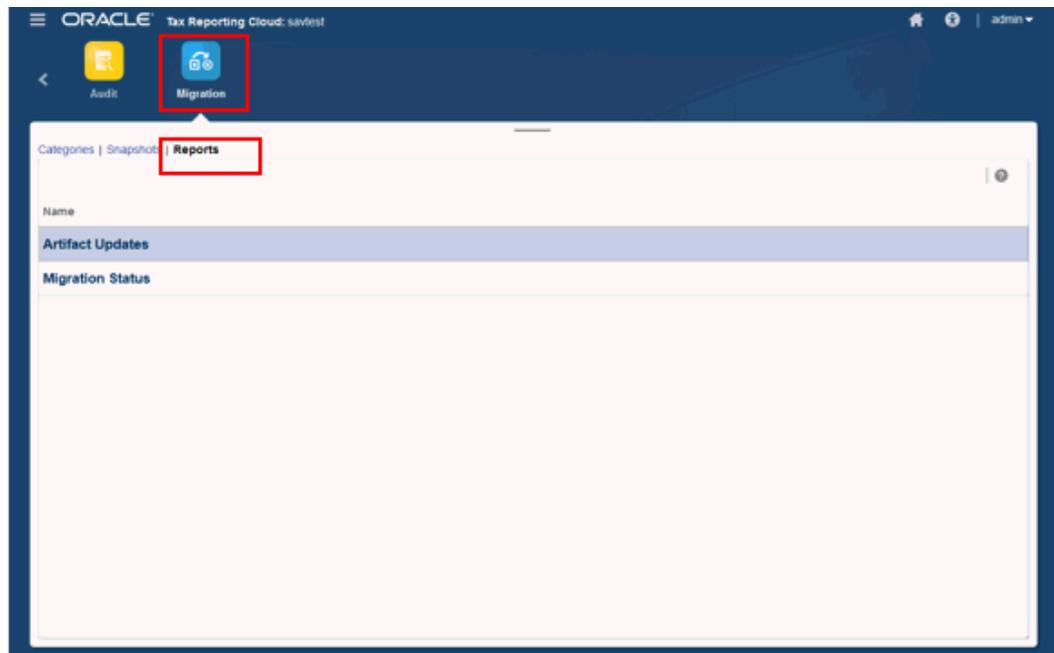
1. Na página Inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Migração**.
2. Selecione a guia **Snapshots** tab.



3. Selecione o snapshot de que deseja fazer upload para o ambiente.
4. Clique em **Opções de Migração** .
5. Na caixa de diálogo **Opções de Importação**, selecione as opções que deseja usar para o upload e depois clique em **Salvar e Fechar**



6. Navegue até o local de upload e depois clique em **Fazer Upload**.
7. Quando o upload estiver concluído, selecione a guia **Relatórios** para exibir o seguinte:
 - **Atualizações de Artefato** -- Informe opções de Artefato, datas de início e de término e Categorias. Em seguida, clique em **Executar Relatório**. Revise o relatório resultante.
 - **Status da Migração** -- Clique no relatório **Status da Migração** para verificar o status do relatório.



Gerenciamento de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Tópicos Relacionados

- [Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)
- [Edição de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)
- [Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação](#)
- [Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação](#)
- [Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)
- [Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)
- [Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)

Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

A hierarquia de Unidades de Aprovação contém as entidades que fazem parte do processo de revisão. Uma unidade de aprovação consiste em uma combinação de Cenário, Ano, Período e Entidade.

Para criar, modificar ou excluir uma hierarquia de Unidades de Aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

Assista ao vídeo a seguir e saiba mais sobre hierarquias de unidade de aprovação:



[Gerenciamento da Hierarquia da Unidade de Aprovação](#)

Para criar uma hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone do **Navegador**
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Clique em **Criar**.
4. Configure a hierarquia com um nome de aprovação, opções de aprovação e modelo.
Consulte [Configuração da Hierarquia de Unidade de Aprovação](#).
5. Selecione os membros para incluir no processo de aprovação.
Consulte [Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação](#).
6. Atribua proprietários e revisores para cada estágio do processo de aprovação e crie o caminho promocional da unidade de aprovação.
Consulte [Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação](#).
7. Clique em **Salvar**.

Configuração da Hierarquia de Unidade de Aprovação

Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação Padrão

Quando um aplicativo é criado, o sistema cria automaticamente uma Hierarquia de Unidades de Aprovação denominada "Geografia Total". Essa Hierarquia de Unidades de Aprovação contém todas as entidades sob a hierarquia "Geografia Total". O modelo de aprovação atribuído a essa Hierarquia de Unidades de Aprovação é "Consolidação". Esse modelo é usado com o propósito de Bloquear e Desbloquear.

Aplicativos Existentes

Se já tiver começado a bloquear os períodos no seu aplicativo, você poderá continuar usando a Hierarquia de Unidades de Aprovação "Geografia Total" para os períodos restantes com os quais deseja prosseguir para bloqueio.

No entanto, se quiser começar a usar o processo de revisão disponível para o Gerenciamento de Processos, você pode:

- Modificar a Hierarquia de Unidades de Aprovação "Geografia Total" existente para usar um novo modelo de aprovação chamado "Consolidação - Ascendente"
- Criar uma Hierarquia de Unidades de Aprovação e atribuir as entidades que você deseja incluir na Hierarquia de Unidades de Aprovação para o processo de revisão.

É recomendável criar uma Hierarquia de Unidades de Aprovação usando o novo modelo de aprovação "Consolidação - Ascendente" para o processo de aprovação.

Novos Aplicativos

Se estiver criando um aplicativo ou não tiver bloqueado nenhum dos períodos, você poderá modificar a Hierarquia de Unidades de Aprovação "Geografia Total" para usar o novo modelo de aprovação - "Consolidação Ascendente". Se algum período já tiver sido iniciado, você deverá Reiniciar o processo de revisão para que o sistema use o novo modelo de aprovação no workflow.

Para configurar uma hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para criar uma nova hierarquia, clique em **Criar**.
 - Para editar uma hierarquia existente, selecione uma hierarquia de unidades de planejamento e, em seguida, clique em **Editar**.
4. Selecione **Dimensão de Aprovações**.
5. Em **Nome da Hierarquia**, especifique o nome da hierarquia de unidade de aprovação.
6. **Opcional:** Especifique uma descrição.
7. Em **Habilitar Aprovações**, selecione:
 - **Tudo** para adicionar todas as unidades ao processo de aprovação

- **Personalize** para incluir a entidade pai e o nível de geração das entidades especificadas como unidades de aprovação. Com base na seleção, as entidades necessárias são adicionadas à hierarquia.
 - **Nenhum** - não incluirá automaticamente as entidades como unidades de aprovação. Você pode selecionar manualmente as entidades a serem incluídas na hierarquia.
8. Em **Modelo de Aprovações**, selecione um modelo.
 9. Para **Cubo**, defina a configuração padrão "Console".
 10. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Próximo** ou selecione **Seleção Primária e de Sub-hierarquia** para escolher os membros da hierarquia de unidade de aprovação (consulte [Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação](#)).
 - Clique em **Salvar** e em **OK** para salvar alterações e fechar a hierarquia de unidade de aprovação.

Seleção de Membros da Hierarquia de Unidade de Aprovação

Para selecionar membros da hierarquia de unidade de aprovação:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Na **Dimensão de Aprovações**, clique em **Próximo** ou selecione **Seleção Primária e de Sub-hierarquia** para continuar definindo uma hierarquia de unidade de aprovação.
 - Selecione **Workflow** e, em seguida, **Unidade de Aprovação** para editar uma hierarquia de unidade de aprovação.

Observações:

- A qualquer momento durante a seleção de membros da hierarquia de unidade de aprovação, você pode clicar em **Redefinir como Hierarquia Padrão** para redefinir a hierarquia de unidade de aprovação para a filiação padrão definida na página Dimensão de Aprovações.
 - Os membros compartilhados são exibidos na hierarquia principal, mas não aparecem na hierarquia alternativa. Por exemplo, se a entidade E1 estiver sob o pai P1, que é a hierarquia "principal" na dimensão Entidade, e se E1 também estiver definida sob outro pai P2 em uma hierarquia alternativa na dimensão Entidade, o sistema exibirá somente a E1 que está sob P1 quando você tentar selecionar E1 para ser parte da Hierarquia de Unidades de Aprovação. Se você expandir P2, E1 não será exibida.
2. Defina como exibir as entidades na hierarquia de unidades de aprovação:
 - Clique no botão direito e selecione **Expandir** para expandir a exibição.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Recolher** para recolher a exibição.
 - Selecione **Todas as Entidades** para exibir todas as entidades para seleção.
 - Selecione **Unidades de Aprovação** para exibir apenas as unidades de aprovação habilitadas anteriormente.
 - Para **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**. Digite um nome parcial ou integral em Pesquisar para localizar uma entidade e, em seguida, clique em Pesquisar Acima ou Pesquisar Abaixo na hierarquia.

- Para passar de uma página para outra em uma hierarquia de unidade de aprovação de várias páginas, insira um número de página em **Página** e clique em **Ir** ou clique em **Início** (primeira página), **Anterior** (página anterior), **Próximo** ou **Fim** (última página).
- 3. **Opcional:** Para unidades de aprovação não incluídas nas configurações padrão do processo de aprovação, marque a caixa à esquerda do nome da unidade de aprovação para incluir a unidade de aprovação no processo de aprovação.
- 4. **Opcional:** Clique com o botão direito do mouse em um nome de unidade de aprovação para definir membros da sub-hierarquia para o processo de aprovação. Em seguida, selecione uma opção de **Inclusão/Exclusão**:
 - **Incluir Filhos** para incluir os filhos da unidade de aprovação.
 - **Incluir Membro** para incluir somente a unidade de aprovação, mas nenhum de seus descendentes.
 - **Incluir Todos os Descendentes** para incluir todos os descendentes da unidade de aprovação.
 - **Incluir Geração** para incluir uma ou mais gerações de unidade de aprovação. Especifique as gerações a serem incluídas quando solicitado.
 - **Excluir Filhos** para excluir os filhos da unidade de aprovação.
 - **Excluir Membro** para excluir somente a unidade de aprovação, mas nenhum de seus descendentes.
 - **Excluir Todos os Descendentes** para excluir todos os descendentes da unidade de aprovação.
 - **Excluir Geração** para excluir gerações da unidade de aprovação. Especifique as gerações a serem excluídas quando solicitado.
- 5. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Próximo** ou selecione **Atribuir Proprietários** para especificar a propriedade da unidade de aprovação.
 - Clique em **Salvar** e em **OK** para salvar alterações e fechar a hierarquia de unidade de aprovação.

Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação

A propriedade da unidade de aprovação é herdada dos pais da unidade de aprovação. Os revisores da unidade de aprovação também são herdados. Você pode especificar proprietários e revisores de unidades de aprovação diferentes dos herdados pelas unidades de aprovação.

Quando você atribui proprietários, por padrão, a opção **Copiar proprietários para membros correspondentes do grupo de aprovação** é habilitada. Esta opção permite que você atribua o mesmo Proprietário a todas as fases, se aplicável. Se desejar outro proprietário para uma fase diferente, desmarque essa opção antes de inserir as informações do proprietário da entidade.

Para atribuir Proprietários e Revisores de unidade de aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

- Para **Proprietário**, você deve atribuir um usuário ou grupo como Proprietário da unidade de aprovação. O Proprietário deve ser atribuído à entidade de nível superior da hierarquia de unidades de aprovação.

- Para **Revisor**, você pode atribuir mais de um usuário ou grupo como Revisor da unidade de aprovação.

Se você selecionar usuários individuais como Revisores, todos os usuários deverão executar a ação Aprovar, e as aprovações devem seguir a ordem em que os usuários são inseridos. Se você selecionar um grupo (ou grupos) como Revisor, qualquer usuário dentro do grupo poderá ser o Revisor e promover para o próximo nível.

Para atribuir revisores e proprietários da unidade de aprovação:

1. Se você não quiser atribuir o mesmo Proprietário a todas as fases, desmarque a opção **Copiar proprietários para membros correspondentes do grupo de aprovação**.
2. Execute uma ação:
 - Na guia **Selecionar Membros Principais** ou na guia **Seleção Primária e de Sub-hierarquia**, clique em **Avançar** ou selecione a guia **Atribuir Proprietários** para continuar definindo uma hierarquia de unidade de aprovação.
 - Selecione **Workflow** e, em seguida, **Unidade de Aprovação** para editar uma hierarquia de unidade de aprovação.
3. Selecione uma unidade de aprovação e, em **Proprietário**, clique no ícone **Selecionar Proprietário** para pesquisar e definir um proprietário.

Uma unidade de aprovação pode ter um único proprietário. Ou um usuário ou um grupo pode ser o proprietário. Selecione a guia **Usuários** para atribuir um usuário individual como proprietário. Selecione a guia **Grupos** para atribuir um grupo como proprietário.

4. Em **Revisor**, clique em **Pesquisar** e selecione os revisores da unidade de aprovação.

Os revisores podem ser usuários individuais, um único grupo ou vários grupos. Selecione a guia **Usuários** para atribuir usuários individuais como revisores. Selecione a guia **Grupos** para atribuir um único grupo ou vários grupos como revisores.

Nota:

Se os revisores forem usuários individuais, selecione-os na ordem em que deseja que revisem a unidade de aprovação. O primeiro revisor da lista é o primeiro usuário a trabalhar na unidade de aprovação. Quando o primeiro revisor promove a unidade de aprovação, o segundo revisor selecionado torna-se o proprietário da unidade de aprovação, e assim por diante em toda a lista de revisores criada.

5. Em **Caminho Promocional**, clique em  para exibir o caminho promocional da unidade de aprovação para a entidade, verificar se está correto e depois corrigir qualquer erro.

Para que seja aprovada e bloqueada, a entidade deve ter percorrido o caminho promocional e alcançado o último proprietário ou revisor do caminho. Somente o último proprietário/revisor do caminho promocional pode aprovar ou bloquear a entidade.

6. **Opcional:** Em **Notificar Estes Usuários**, clique em **Pesquisar** para selecionar os usuários a serem notificados sempre que uma ação de aprovação for executada para a unidade de aprovação.

Para receber notificações, o usuário a ser notificado deve configurar o ID do e-mail e ativar as notificações de aprovação em Preferências do Usuário. Consulte "Configuração

de E-mail para Notificações" em *Como Trabalhar com o Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

7. **Opcional:** Repita essas etapas para outras unidades de aprovação a fim de alterar os respectivos proprietários ou revisores herdados.
8. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **OK** para salvar seu trabalho e fechar a hierarquia de unidade de aprovação.

Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação a Cenários

Depois de configurar sua Unidade de Aprovação, você poderá atribuir a Hierarquia de Unidade de Aprovação a uma combinação específica de Cenário, Ano e Período. Somente os Cenários com Aprovações Habilitadas nos metadados ficam disponíveis para seleção.

Nota:

Atribua apenas uma Hierarquia de Unidades de Aprovação a um Cenário/Ano/Período específico. Não é possível atribuir várias Hierarquias de Unidade de Aprovação ao mesmo Cenário/Ano/Período.

Observe que o sistema cria automaticamente a Hierarquia de Unidades de Aprovação "Geografia Total" e atribui todos os anos e períodos possíveis para o cenário Real quando um aplicativo é criado. Se você estiver criando uma Hierarquia de Unidades de Aprovação e quiser atribuir um Cenário/Ano/Período que já esteja atribuído a "Geografia Total", é recomendável primeiro remover as entradas de Cenário/Ano/Período de "Geografia Total" e depois adicioná-las à nova Hierarquia da Unidade de Aprovação.

Para atribuir combinações de Cenário, Ano e Período à hierarquia de unidades de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Atribuição da Unidade de Aprovação**.
3. Adicione uma atribuição de Cenário, Ano e Período:
 - a. Clique em  na coluna **Ações** da unidade de aprovação.
 - b. Na coluna suspensa **Cenário**, selecione o cenário a ser associado à hierarquia de unidades de aprovação.
 - c. Na coluna suspensa **Anos**, selecione o ano a ser associado à hierarquia de unidades de aprovação.
 - d. Na coluna suspensa **Período**, selecione os períodos a serem associados à hierarquia de unidades de aprovação.

Você pode selecionar vários períodos de uma vez, por exemplo, Real, FY19, Janeiro, Fevereiro, Março e assim por diante.

- e. Clique em **OK**.

Um nova linha de atribuição é exibida.

 **Dica:**

Para remover uma atribuição, clique em **Excluir** .

4. Clique em **Salvar** para salvar as atribuições e continuar.

Edição de Hierarquias de Unidades de Aprovação

Para editar uma hierarquia de unidades de aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

Para editar uma hierarquia de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia apropriada para as alterações que você deseja fazer:
 - **Dimensão de Aprovações**
Consulte [Configuração da Hierarquia de Unidades de Aprovação](#).
 - **Seleção de Hierarquia Principal e Sub-hierarquia**
Consulte [Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação](#).
 - **Atribuir Proprietários**
Consulte [Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação](#).
 - **Uso**
Consulte [Exibição do Uso da Hierarquia de Unidades de Aprovação](#).
5. Clique em **Salvar** quando concluir.

Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação

As hierarquias de unidades de aprovação têm dependências, tais como atribuições de Cenário, Ano e Período ou regras de validação de dados que serão definidas em formulários. Se houver dependências para uma hierarquia de unidade de aprovação, a hierarquia não poderá ser excluída até que as dependências sejam removidas. A guia **Uso** permite que você exiba as hierarquias de unidade de aprovação para que possa ver e remover as dependências, se necessário.

Para exibir o uso da hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação, clique em **Editar** e, em seguida, selecione **Uso** para exibir dependências da hierarquia de unidade de aprovação.

4. Selecione **Formulários** para exibir regras de validação de dados associadas em formulários, ou selecione **Atribuição da Unidade de Aprovação** para exibir atribuições de cenário associadas.
 - Se houver regras de validação de dados associadas, elas serão listadas por formulário. Clique no link da regra para exibir o formulário no modo de edição em uma nova guia. Assim, é possível atualizar ou excluir a regra para desassociá-la da hierarquia.
 - Se uma combinação de Cenário, Ano e Período estiver associada, esses valores serão listadas por cenário. Clique no link para exibir a atribuição em uma nova guia. Desse modo, você poderá remover a atribuição para desassociá-la da hierarquia.
5. Se você remover dependências, clique em **Atualizar** na guia **Uso** para atualizar a lista.
6. Se estiver excluindo uma hierarquia de unidade de aprovação, repita essas etapas até que todas as dependências sejam removidas.

Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação

Quando você adiciona, exclui ou modifica membros de dimensão que são usados em hierarquias de unidade de aprovação, a hierarquia afetada deve ser sincronizada com as alterações. Quando você exibe a lista de hierarquias de unidade de aprovação, a entrada de cada hierarquia especifica se as alterações recentes serão refletidas na hierarquia de unidade de aprovação. Use esse procedimento para sincronizar as alterações de membro de dimensão com a hierarquia de unidade de aprovação.

Nota:

Quando você adiciona membros de dimensão, eles serão adicionados como unidades de aprovação apenas se atenderem aos critérios especificados nas regras de inclusão para a hierarquia da unidade de aprovação. Por exemplo, se a entidade adicionada for de quarta geração e as regras de inclusão especificarem gerações de um a três como unidades de aprovação, ela não será adicionada como unidade de aprovação. No entanto, se a entidade for um membro de terceira geração, ela será adicionada como uma unidade de aprovação na próxima vez em que a hierarquia de unidade de aprovação for editada e salva ou sincronizada.

Para sincronizar alterações em hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador**  e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
2. Na coluna **Sincronizado**, as hierarquias de unidade de aprovação serão rotuladas como se segue:
 - **Sincronizado** — As alterações são sincronizadas com a hierarquia de unidade de aprovação
 - **Não Sincronizado** — As alterações não são sincronizadas com a hierarquia de unidade de aprovação

- **Bloqueado por usuário** — Um usuário está editando ou sincronizando a hierarquia de unidade de aprovação

 **Nota:**

Se um usuário começar a editar ou sincronizar uma hierarquia de unidade de aprovação depois que você exibiu a lista de hierarquias de unidade de aprovação, a lista não exibirá "Bloqueado" para a hierarquia de unidade de aprovação. Se você tentar sincronizar essa hierarquia de unidade de aprovação, a sincronização não ocorrerá e uma mensagem de erro informará que ela está sendo editada.

3. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação listada em **Não Sincronizado** e clique em **Sincronizar**.

As alterações são aplicadas à hierarquia de unidade de aprovação e a lista de unidades de aprovação é atualizada de acordo com as regras de inclusão definidas para a hierarquia de unidade de aprovação. O sistema irá sincronizar todas as hierarquias de unidades de aprovação no aplicativo para evitar qualquer conflito quando uma entidade pertencer a várias hierarquias.

 **Nota:**

Não é possível sincronizar alterações com uma hierarquia de unidade de aprovação que outro usuário está editando ou sincronizando.

4. Para exibir o status do processo de sincronização, navegue até o console Jobs.

A lista de Jobs inclui o status de cada hierarquia de unidade de aprovação em processamento e detalhes de quaisquer erros.

Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidades de Aprovação

É possível excluir uma hierarquia de unidade de aprovação se ela não for referenciada por regras de validação de dados ou atribuições de cenário. A guia *Uso* exibe objetos que fazem referência à hierarquia de modo que possa desassociá-los da hierarquia se necessário.

Também é possível alterar o nome de uma hierarquia de unidade de aprovação. Renomear uma hierarquia de unidade de aprovação não afeta os objetos que fazem referência a ela.

Para excluir ou renomear hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Execute uma ação:
 - Para excluir, selecione a hierarquia de unidade de aprovação e clique em **Excluir**.
 - Para renomear, selecione a hierarquia de unidade de aprovação, clique em **Renomear** e insira um novo nome.

4. Clique em **OK**.

Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Ao exportar uma hierarquia de unidades de aprovação, você cria um arquivo que contém as informações dessa hierarquia, inclusive as informações de definição e atribuição. Depois de criar esse arquivo, você poderá copiar seu conteúdo para uma hierarquia de unidade de aprovação existente (consulte [Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#)).

Para exportar hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador**  e, em **Workflow**, clique em **Importar e Exportar**.
2. Selecione **Exportar Hierarquia de Unidade de Aprovação**.
3. Em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**, selecione uma hierarquia de unidade de aprovação para exportação.
4. Clique em **OK**.
5. Quando a caixa de diálogo **Salvar** for exibida, salve o arquivo de exportação em um local de sua escolha.
6. Clique em **Exportar** ou **Concluído**. **Exportar** executa a ação e **Concluído** fecha a caixa de diálogo.

Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Uma hierarquia de unidades de aprovação pode ser preenchida com o conteúdo de um arquivo de importação da hierarquia de unidades de aprovação, inclusive as informações de definição e atribuição. O arquivo de importação é o resultado da exportação de uma hierarquia de unidade de aprovação existente. Consulte [Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação](#).

A importação de informações da hierarquia de unidade de aprovação não cria uma hierarquia de unidade de aprovação. A hierarquia de unidade de aprovação preenchida usando o arquivo de exportação deve existir e ter pelo menos um nome antes da importação. O processo de importação sempre usa o modo Substituir. Ou seja, todos os membros da hierarquia de unidades de aprovação são excluídos e, em seguida, cada membro especificado é adicionado como um novo membro no arquivo de carregamento.

Nota:

Um carregamento de hierarquia de unidade de aprovação excluirá um membro existente e seus filhos da hierarquia se o membro não for especificado no arquivo de entrada.

Para importar uma hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador**  e, em **Workflow**, clique em **Importar e Exportar**.
2. Selecione **Importar Hierarquia de Unidade de Aprovação**.

3. Em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**, selecione a hierarquia de unidade de aprovação que receberá as informações exportadas.

 **Nota:**

A hierarquia de unidade de aprovação importada inclui o proprietário, os revisores e as regras definidos para determinar o caminho promocional.

Se a sua Hierarquia de Unidades de Aprovação já tiver sido iniciada e você importar uma Hierarquia de Unidades de Aprovação que venha a ter alterações nas entidades atribuídas, haverá erros. Antes de importar um arquivo de Hierarquia de Unidades de Aprovação, execute a ação Excluir para verificar se a Hierarquia de Unidades de Aprovação não foi iniciada. Fazer isso redefinirá a hierarquia para o status Não Iniciado.

4. Para **Hierarquia de Unidade de Aprovação com Propriedade**, clique em **Procurar** para selecionar o arquivo da hierarquia de unidade de aprovação exportado a ser importado.
5. Clique em **OK**.
6. Clique em **Importar** ou em **Concluído**. **Importar** executa a ação e **Concluído** fecha a caixa de diálogo.

Se a mensagem *Importação Bem-Sucedida* for exibida, isso significa que as informações da hierarquia de unidade de aprovação no arquivo exportado foram copiadas com sucesso para a hierarquia de unidade de aprovação selecionada em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**.

Se a mensagem *Importação concluída sem sucesso. Alguns itens não foram importados* for exibida, clique em **Detalhes** para exibir o arquivo de log. Corrija os erros e tente importar novamente a hierarquia de unidade de aprovação.

Gerenciamento do Processo de Aprovação

O administrador gerencia o processo de aprovação, inclusive as etapas de configuração de hierarquias de unidade de aprovação, atribuição da hierarquia de unidades de aprovação a determinado Cenário, Ano e Período, configuração das regras de validação e inicialização do processo de revisão.

Consulte [Como Iniciar o Processo de Aprovação](#).

Durante o processo de aprovação, o administrador pode monitorar o status de cada entidade na hierarquia de unidades de aprovação e executar ações de aprovação para tais entidades. O Status de Processo está disponível somente para o administrador. Outros usuários, como Usuários Avançados e Usuários, executam ações de aprovação no cartão Aprovações na Home page. Consulte Revisão e Aprovação de Dados em *Como Trabalhar com o Oracle Tax Reporting Cloud*.

Para acessar a página Status do Processo:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Gerenciar Aprovações**.
3. Em **Cenário, Ano e Período**, selecione um cenário, ano e período válidos.
4. Clique em **Ir**.
5. No menu Exibir, selecione **Status do Processo**.

Visão Geral do Processo de Aprovação

Administradores podem configurar um processo de aprovação para transferir a propriedade de 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 Cenário, Ano, Período ou Entidade específica. Por exemplo:

- Real/FY18/Jan/Massachusetts
- Orçamento/FY19/Fev/Nova Iorque

Em geral, o processo de aprovação segue estas etapas:

- O administrador configura a hierarquia de unidades de aprovação.
- O administrador atribui uma combinação de Cenário, Ano e Período à hierarquia de unidades de aprovação.
- O administrador inicia o processo de aprovação.
- Proprietários e Revisores promovem unidades de aprovação conforme o caminho promocional.
- O último revisor na hierarquia de aprovação aprova a unidade de aprovação. Ele muda o status para Aprovado. Depois que uma unidade de aprovação é Aprovada, não é possível fazer nenhuma outra mudança nela.

- O administrador pode bloquear entidades opcionalmente antes de fechar o período.

Como Habilitar Aprovações

Antes de usar o processo de Aprovações, você deve habilitar as aprovações para a dimensão Cenário no arquivo de metadados. Quando a opção Habilitado para Aprovações estiver ativada, o Cenário estará disponível para seleção na tela Atribuição de Unidade de Aprovação.

Para habilitar aprovações:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões** e selecione a dimensão **Cenário**.
3. Clique em **Editar Propriedades do Membro**.
4. Selecione **Habilitado para Aprovações**.
5. Clique em **Salvar**.

Configuração de Aprovações Separadas para o CbCR

Se usar o relatório País a País, você deverá criar um Cenário separado para permitir consolidar e bloquear os cubos Provisão Atual e CbCR individualmente, sem bloqueá-los ao mesmo tempo.

Dois cenários deverão ser criados:

- Para o cubo da Console, as contas contábeis, as Taxas de Câmbio e as alíquotas de impostos são armazenadas em um cenário Provisionamento de Impostos; por exemplo, Real.
- Para o cubo CbCR, dados específicos de CbCR são armazenados em um Cenário CbCR; por exemplo, Actual_CbCR. O nome do cenário é o nome do cenário Provisão Atual com a extensão _CbCR. Por exemplo, Actual_CbCR ou Forecast_CbCR.

Nota:

O cenário Actual_CbCR será gerado automaticamente depois que você vincular o atributo personalizado **Has CbCR Scenario** ao cenário de Provisionamento de Impostos (Real).

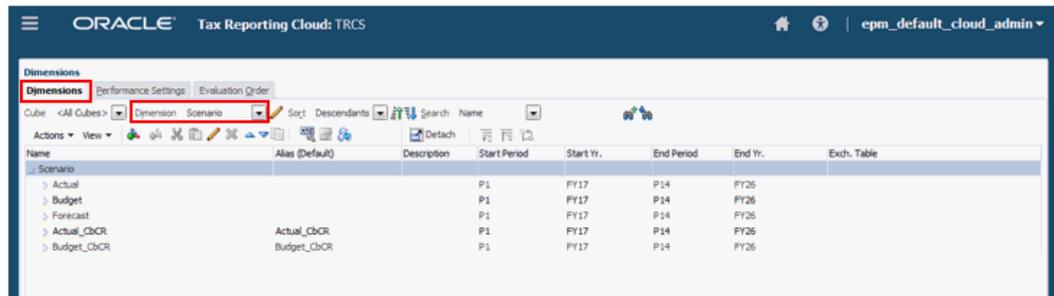
Você insere dados, taxas de câmbio e alíquotas de impostos no cenário Console do provisionamento atual. Somente os dados CbCR precisam ser inseridos para o Cenário CbCR. Não carregue dados de conta contábil, taxas de câmbio ou alíquotas de impostos no cenário CbCR, pois esses dados já são carregados para o membro Cenário Real.

 **Nota:**

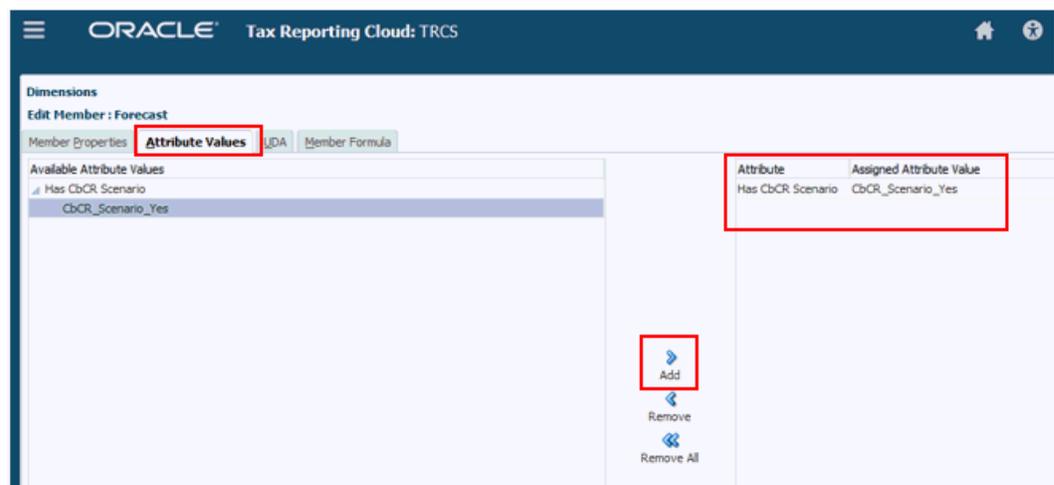
Há uma consideração de atualização. Se houver dados históricos nos cenários para os quais o usuário deseja habilitar o processo de aprovação separado para CbCR, será necessária uma Migração de Dados. Essa migração copiará todos os dados históricos para o novo membro do cenário CbCR.

Para configurar o processo de aprovação separado:

1. Na página Inicial, selecione Navegador, **Criar e Gerenciar**, e **Dimensões**.
2. Em **Dimensão**, selecione **Cenário**.



3. Selecione um Cenário de provisão atual existente (por exemplo, Real) para gerar o cenário CbCR e clique em **Editar** .
4. Na tela Editar Membro, selecione a guia **Valores de Atributo**.
5. Em **Valores de Atributos Disponíveis**, expanda o atributo personalizado **Tem Cenário CbCR**.
6. Selecione **CbCR_Scenario_Yes**, clique em **Adicionar** para mover o atributo para **Valor do Atributo Designado** e clique em **Salvar**.

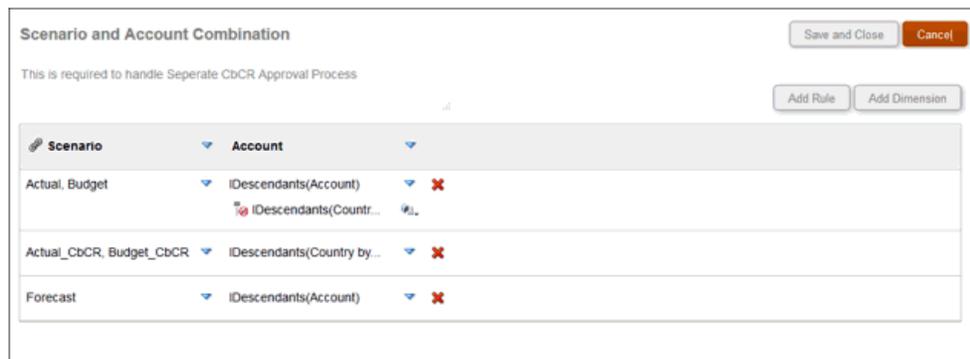


7. Na guia **Dimensões**, exiba o novo Cenário; por exemplo, Actual_CbCR. O novo cenário é criado nos cubos Consol e CbCR. Verifique o nome e clique em **Salvar**.

 **Nota:**

Você não pode selecionar um cubo específico. Em Cubo, selecione Todos os Cubos.

8. Clique em **Atualizar Banco de Dados**  para atualizar todos os cubos. Quando o banco de dados for atualizado, clique em **Concluir**. São criadas interseções válidas para gerenciar qual membro Cenário é aplicável a qual cubo.
9. No Navegador, em **Aplicativos**, clique em **Interseções Válidas**,
10. Selecione **Combinações de Cenários e Contas** para verificar a interseção válida criada e clique em **Cancelar** para sair da tela. As interseções válidas restringem a entrada de dados a membros de cenários inválidos no cubo. A Interseção Válida é somente leitura.



11. **Opcional:** Se você tiver dados existentes no cenário, migre os dados CbCR existentes armazenados sob Cenários existentes para membros do Cenário CbCR recém-criado, da seguinte forma:
 - a. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
 - b. Clique em **Migração de Dados CbCR para Processo de Aprovação Separado**.
 - c. Na caixa de diálogo **Migração de Dados CbCR para Processo de Aprovação Separado**, clique em **Iniciar**. A migração impacta o status de todas as interseções em que a migração de dados acontece. Esse job pode levar muito tempo, dependendo do volume de dados.
 - d. Para exibir dados migrados, na página Inicial, selecione **CbCR** e **Tabela 1**. Edite para selecionar o novo **Cenário CbCR_** e utilize **Aplicar**. Os dados são exibidos.
12. Para consolidar dados históricos:
 - a. Na Página inicial, selecione **CbCR, Entrada de Dados** e **Tabela 1**.
 - b. Selecione o PDV para o cenário CbCR.
 - c. Na Tabela 1, em **Ações**, selecione **Consolidate_CbCR**.
 - d. Clique em **Iniciar**.
 - e. Verifique os resultados consolidados. Os Totais são exibidos.

Table 1 Table 2 | Table 3 | Constituent Entity Information

Table 1 Data Entry

Scenario: Actual_CbCR FY17 | Years: P1 | Period: P1 | Entity: Montreal(CAD) | Consolidation: Entity Input | Jurisdiction: Canada | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: Entity Currency

		Revenue Related Parties - Entry	Revenue Related Parties	Revenue Unrelated Parties - Entry	Revenue Unrelated Parties	Total Revenue	Tangible Assets, Net - Entry	Number of Employees - Entry	Accumulated Earnings - Entry	Stated Ca - Entry
Automated	Mapped Data	16000	16000	22000	22000	38000	13000	90000	193000	1
	Managed Data									
	Supplemental Data									
	Data Input									
	Total Data Source	16000	16000	22000	22000	38000	13000	90000	193000	1
Adjustment	Data Input	15432	15432	98765	98765	114197	15606	12345	32456	2
Total	Total Data Source	31432	31432	120765	120765	152197	28606	102345	225456	2

13. Para converter a moeda para o cenário:
 - a. Na Página inicial, selecione **CbCR, Entrada de Dados e Tabela 1**.
 - b. Selecione o PDV para o cenário CbCR.
 - c. Na Tabela 1, em **Ações**, selecione **Translate_CbCR**.
 - d. Verifique o Ponto de Vista e depois clique em **Iniciar**.
 - e. Verifique os resultados convertidos.

Nota:

As taxas de câmbio usadas para conversão são as mesmas que as usadas para Provisionamento de Impostos no cenário Console. Por exemplo, na execução de uma conversão para Actual_CbCR, a taxa de câmbio será usada do cenário Real.

14. Após consolidar, converter e verificar os dados, os usuários podem bloquear os dados do CbCR. O cenário original permanece desbloqueado e pode ser consolidado e verificado de forma independente do Cenário CbCR.

Nota:

Quando CbCR separado está habilitado, as entidades no cubo devem estar desbloqueadas para executar a consolidação no cubo consol.

Como Iniciar o Processo de Aprovação

Depois que você definir uma Hierarquia de Unidades de Aprovação e atribuí-la a determinado Cenário, Ano e Período, será possível iniciar o processo de aprovação. Apenas um Administrador pode iniciar o processo de aprovação. Após o processo ser iniciado, a unidade de aprovação é transferida de um revisor para outro até que o processo seja concluído.

Por padrão, o status de aprovação é "Não Iniciado". O processo de Início altera o status da unidade de aprovação para "Em revisão".

Quando você inicia o processo de aprovação, o sistema inicia o processo para as entidades dentro da Hierarquia de Unidades de Aprovação. Em vez disso, você pode iniciar cada entidade base separadamente. No entanto, ao iniciar uma entidade base, o pai e os antecessores de tal entidade também serão iniciados.

Se você iniciar uma entidade pai, todos os respectivos descendentes serão iniciados.

Após o processo de Início, o proprietário atual de cada entidade é definido como o primeiro proprietário no caminho promocional, conforme exibido na coluna "Proprietário Atual". À medida que a unidade de aprovação é promovida dentro do caminho promocional, o Proprietário Atual e o Local são atualizados. O Administrador pode monitorar o status de cada entidade dentro da Hierarquia de Unidades de Aprovação e executar a ação de aprovação para tais entidades na tela Status do Processo.

A qualquer momento, um Administrador pode reiniciar o processo selecionando determinada entidade para Excluir. O sistema limpa todo o histórico de aprovação da entidade, e você pode selecionar Iniciar novamente para reiniciar o processo de revisão, o que move a entidade para o primeiro proprietário do caminho promocional.

Para iniciar o processo de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Gerenciar Aprovações**.
3. Em **Cenário, Ano e Período**, selecione um cenário, ano e período válidos.
4. Clique em **Ir**.
No gráfico de pizza, você verá "nenhum dado exibido" caso a Hierarquia de Unidades de Aprovação ainda não tenha sido iniciada.
5. Na opção suspensa **Exibir** à direita, selecione **Exibição em Árvore**.
6. Selecione uma unidade de aprovação e clique em **Iniciar** para começar o processo de aprovação.
7. Na mensagem de confirmação de início da unidade de aprovação, clique em **OK**.
O Status Aprovado muda para Em Revisão.
Para obter uma lista de todos os níveis de Unidade de Aprovação e ações disponíveis, consulte "Revisão e Aprovação de Dados" em *Como Trabalhar com o Oracle Tax Reporting Cloud*.
8. **Opcional:** Se quiser reiniciar o processo de aprovação para determinada entidade, você pode selecionar **Excluir** para remover uma unidade de aprovação do processo e redefinir o status de aprovação para "Não Iniciado".

▲ Cuidado:

Depois de excluir uma unidade de aprovação, todas as anotações e o histórico associados são descartados. Os valores de dados são retidos.

Caminho Promocional da Unidade de Aprovação

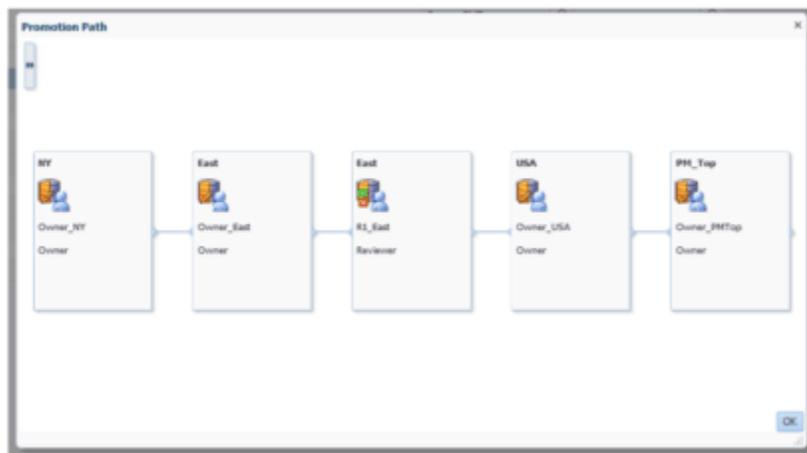
Ao selecionar um Proprietário e Revisores para uma unidade de aprovação e seus pais, você define o caminho promocional da unidade de aprovação.

Após o início do processo de revisão para o Cenário, Ano e Período da unidade de aprovação, o status de aprovação aparece como "Em Revisão" para a entidade, e um Proprietário atual é atribuído à entidade conforme o caminho promocional definido para a hierarquia de unidades de aprovação.

Nesse momento, somente o Proprietário atual da unidade de aprovação com acesso de Gravação pode inserir ou modificar dados na entidade.

No entanto, qualquer pessoa no caminho promocional ou fora dele com acesso de Leitura ou Gravação pode visualizar os dados.

O Proprietário atual da unidade de aprovação muda à medida que a entidade é promovida dentro do caminho promocional. Após a promoção de uma entidade ao próximo nível, você perderá o acesso de Gravação aos dados, mas continuará com acesso de leitura aos dados da entidade.



Criação de Relatórios de Anotação da Unidade de Aprovação

Os Administradores podem verificar o status da Unidade de Aprovação relatando as anotações de um conjunto de Cenários e membros da Unidade de Aprovação. O texto da anotação é exibido cronologicamente, com a entrada mais recente primeiro.

Para criar relatórios de anotações da Unidade de Aprovação:

1. Clique no ícone de Navegador  e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Selecione a guia **Unidade de Aprovação** e, em seguida, clique em **Anotações**.

The screenshot shows the EPM Cloud Reporting interface. The 'Approval Unit' tab is selected. Under 'Select Report Options', there are four dropdown menus: Scenario (All Scenarios), Years (All Years), Period (All Period), and Entity (All Entities). Each dropdown has a help icon and a tooltip that says 'To select or enter values, select Custom from the drop-down list'. Below this is the 'Approvals Status' section, which contains a list of checkboxes for various approval statuses: Under Review, Approved, Signed Off, Not Signed Off, Frozen, First Pass, Locked, and Unlocked.

3. Em **Selecionar Opções de Relatório**, selecione a combinação de **Cenário**, **Anos**, **Período** e **Entidade** para a qual você deseja gerar um relatório. Se a opção **Personalizado** estiver selecionada, clique no ícone  **Seletor de Membros** para selecionar os membros personalizados.
4. Em **Status de Aprovação**, selecione o status a ser exibido no relatório.
5. Na parte inferior da tela, clique em **Criar Relatório** e selecione onde o relatório deverá ser salvo.

Criação de Relatórios de Status de Aprovação

Você pode exibir o status detalhado do processo de aprovação usando relatórios de status de aprovação. Todos os usuários podem acessar este relatório; no entanto, você verá apenas as unidades de aprovação a que tem acesso de Gravação.

Os relatórios de aprovação fornecem as seguintes informações:

- Unidade de Aprovação
- Pai
- Status
- Proprietário Anterior, Atual e Próximo
- Local Atual
- Valor Total
- Data da Última Alteração de Status

Relatório de Amostra do Status da Aprovação

Approval Status Report

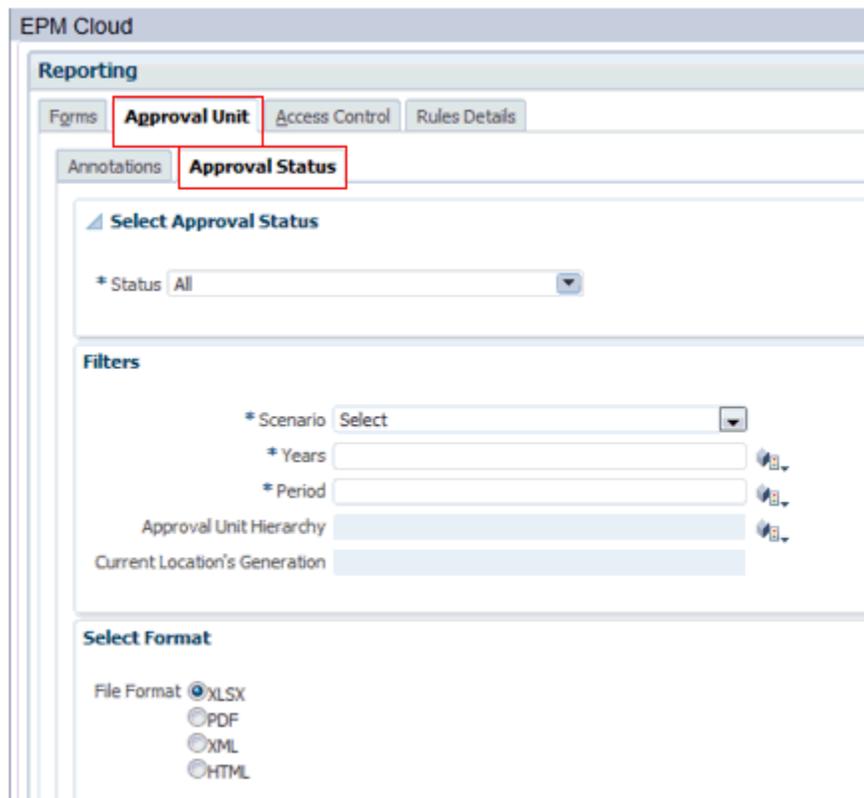
Scenario: Forecast

Version: Stage1

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Total Value	Last Status Change Date
NZ1_1	NZ1	Under Review		admin	admin	admin	NZ1		April 28, 2017
NZ1	North Zone	Under Review			admin	admin	NZ1		
North Zone		Under Review			admin	admin	NZ1		April 10, 2017
SZ1: Round	SZ1	Under Review			admin	admin	SZ1		
SZ1: Square	SZ1	Under Review		admin	admin		South Zone		April 28, 2017
SZ1: Triangle	SZ1	Frozen		admin	admin	admin	SZ1		April 28, 2017
SZ1	South Zone	Under Review			admin	admin			April 10, 2017
SZ2	South Zone	Under Review			admin	admin	SZ2		April 10, 2017
South Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
East Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
WZ_12	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_12		March 28, 2017
WZ_13	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_13		March 28, 2017
West Zone		Under Review			admin	admin			March 28, 2017

Para criar relatórios de Status de Aprovação:

1. Clique no ícone de Navegador  e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Selecione a guia **Unidade de Aprovação** e, em seguida, clique em **Status de Aprovação**.



EPM Cloud

Reporting

Forms **Approval Unit** Access Control Rules Details

Annotations **Approval Status**

Select Approval Status

* Status All

Filters

* Scenario Select

* Years

* Period

Approval Unit Hierarchy

Current Location's Generation

Select Format

File Format XLSX PDF XML HTML

3. Em **Selecionar Status de Aprovação**, selecione o status a ser exibido no relatório, ou selecione **Todos**.

4. Em **Filtros**, selecione os membros da dimensão para **Cenário, Anos e Período**.
5. **Opcional:** Selecione uma **Hierarquia de Unidades de Aprovação** se quiser usar o filtro em um subconjunto de uma hierarquia de Unidades de Aprovação.
6. **Opcional:** Selecione **Geração do Local Atual**.
7. Selecione um **Formato** para o relatório:
 - **XLSX**
 - **PDF**
 - **XML**
 - **HTML**
8. Na parte inferior da tela, clique em **Criar Relatório** e selecione onde o relatório deverá ser salvo.

Regras de Validação de Dados

Para implementar políticas e práticas de negócios, os administradores podem criar regras de validação de dados que são verificados quando as condições forem atendidas em formulários. As regras podem gerar mensagens de validação, impor limites em dados de unidade de aprovação enviados e designar um revisor ou proprietário específico para revisar dados que atendem a algumas condições.

Por exemplo:

- Condicionamento do caminho promocional da unidade de aprovação
- Impedimento da promoção das unidades de aprovação que incluem dados inválidos

Você define regras de validação dentro de um formulário de dados e pode especificar opções para validar unidades de aprovação.

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
- Congelar
- Descongelar
- Rejeitar
- Reabrir
- Originar
- Assumir Propriedade
- Retornar (ação do grupo)

- Iniciar (ação do administrador)

Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários

Na guia **Layout**, você pode adicionar e atualizar regras de validação na grade, coluna, linha ou célula. Quando as regras são processadas, elas podem alterar a cor das células e apresentar mensagens de validação para os usuários durante a entrada de dados, além de alterar o caminho promocional para unidades de Aprovação. As regras de validação são salvas no formulário.

Antes de adicionar as regras de validação de dados, é importante considerar a função que a regra realizará e planejar o escopo da regra.

Para incluir regras de validação de dados em formulários:

1. Abra o formulário, em seguida, clique em **Layout**.
2. Selecione **Regras de Validação** e, depois, escolha uma opção:

Nota:

As opções do menu exibidas são contextuais e dependem do fato de as regras já terem sido adicionadas e se você já tiver selecionado anteriormente uma opção do menu. Por exemplo, se você clicar com o botão direito do mouse em uma célula que contém uma regra e selecionar **Copiar Regras de Validação**, a opção do menu **Colar Regras de Validação** será exibida quando você clicar com o botão direito do mouse em outra célula.

Tabela 32-1 Opções de Regras de Validação de Formulário

Opção	Descrição
Adicionar/Editar Regras de Validação	Adicione ou edite as regras existentes na área do construtor de condições da caixa de diálogo Construtor de Regra de Validação de Dados .
Copiar Regras de Validação	Copia as regras selecionadas a serem coladas em um novo local.
Colar Regras de Validação	Cola as regras copiadas anteriormente em um novo local.
Validar apenas para usuários com acesso a este formulário	Se o usuário conectado no momento não tiver acesso ao formulário, não execute validações associadas ao formulário quando validar a unidade de planejamento.
Validar apenas para páginas com blocos existentes	Quando essa opção está habilitada, o sistema descobre quais combinações de página têm possíveis bloqueios e executa as validações apenas para essas combinações de página. Existem algumas exceções para isso. Se uma combinação de página tiver qualquer Cálculo Dinâmico, Cálculo e Armazenamento Dinâmico, somente Rótulo ou Armazenamento com um membro filho, então esta página sempre será carregada.

Tabela 32-1 (Cont.) Opções de Regras de Validação de Formulário

Opção	Descrição
Validar apenas para células e páginas às quais o usuário tenha acesso	Quando habilitadas, as validações são executadas como o usuário conectado no momento e não como o administrador, o que significa que a segurança do usuário será aplicada aos membros do formulário.
Validar mediante cada valor possível para variáveis de usuário com base em dimensões de unidade de aprovação	Quando habilitado, o formulário será validado várias vezes substituindo a variável de usuário da dimensão de aprovação por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Se não estiver habilitado, o formulário será validado uma vez com a variável de usuário substituída por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Esse procedimento não é habilitado por padrão.
Validar com membros de unidades de aprovação atuais como valores para variáveis de usuário	Quando estiver habilitada, a variável de usuário para a dimensão de aprovação no formulário será substituída pelo membro da unidade de aprovação antes que as validações sejam executadas. Se não estiver habilitada, a variável de usuário será substituída por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Esse procedimento não é habilitado por padrão.

3. Crie e valide as regras.
4. No formulário, clique em **Próximo** para continuar criando o formulário, em seguida, valide e salve o formulário.

Bloqueio e Desbloqueio de Entidades

Você pode exibir o status, do bloqueio e pode bloquear e desbloquear entidades na página Aprovações. Também é possível exibir o status do bloqueio e o status do cálculo no formulário Status dos Dados.

Durante o processo de carregamento de dados, o sistema não carrega entidades bloqueadas. Se uma entidade estiver bloqueada ou aprovada, você não poderá enviar, contabilizar, cancelar a contabilização de um diário ou modificar um formulário de dados que contém essa entidade.

Para obter informações sobre o processo de bloqueio e desbloqueio, assista a este vídeo:



[Promoção, Aprovação e Bloqueio de Dados](#)

Para bloquear ou desbloquear uma entidade, é necessário criar uma hierarquia de unidade de aprovação contendo as entidades a serem bloqueadas. Por padrão, o Financial Consolidation and Close fornece uma unidade de aprovação denominada "Geografia Total".

Para bloquear ou desbloquear entidades, você precisa ser Administrador de Serviço ou Usuário Avançado. Quando um aplicativo é criado, um proprietário é

automaticamente definido para a unidade de aprovação "FCCS_Total Geography". O proprietário é o mesmo que o Administrador do Serviço.

É possível modificar as informações do proprietário para a hierarquia de unidade de aprovação padrão "FCCS_Total Geography" desde que o proprietário seja um Administrador de Serviço válido ou um Usuário Avançado com acesso de Gravação para as entidades na hierarquia de unidade de aprovação.

Não é necessário definir nenhum revisor para "FCCS_Total Geography", pois o revisor é opcional. Todos os descendentes de "FCCS_Total Geography" herdam as mesmas informações do proprietário que seu pai, a menos que você opte por ter um proprietário ou revisor diferente para uma entidade específica na hierarquia da unidade de aprovação.

Se você criar qualquer hierarquia fora de "FCCS_Total Geography", é necessário definir um proprietário válido para essa hierarquia.

Bloqueio de Entidades

Você só poderá bloquear dados se estas condições forem atendidas:

- 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.

Para bloquear entidades:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.

2. Selecione a unidade de aprovação Geografia Total.

Por padrão, a unidade de aprovação Geografia Total tem um status de Não Sincronizado e deve ser sincronizada.

3. Clique no ícone **Sincronizar** para sincronizar a unidade de aprovação.

Nota:

Repita esta etapa sempre que adicionar ou remover uma entidade e fizer uma atualização do banco de dados.

4. Para iniciar uma unidade de aprovação, clique no ícone **Navegador** e depois selecione **Gerenciar Aprovações**.

Se você não iniciar uma unidade de aprovação, as entidades dessa unidade de aprovação permanecerão no status "Não Iniciado".

5. Selecione o Cenário, o Ano e o Período que deseja iniciar e clique em **Ir**.

6. Na lista Exibição à direita, selecione **Exibição de Árvore**.

7. Expanda "Geografia Total" até você ver FCCS_Total Geography.

FCCS_Total Geography está no estado "Não Iniciado".

8. Clique em **Iniciar** para iniciar "FCCS_Total Geography".

O sistema moverá esse item e todos os seus descendentes para o estado "Desbloqueado".

9. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.

10. Clique em uma unidade de aprovação desbloqueada.
11. Na página Alterar Status, clique em **Alterar Status** para alterar o status para Bloqueado.
12. Clique em **Concluído**.

Se ocorrer um erro durante o processo de bloqueio ou de desbloqueio, a página Aprovações exibirá um status Falha ao lado da unidade de aprovação. Clique no link para exibir um relatório detalhado de validação e resolver o erro.

Desbloqueio de Entidades

Você só poderá desbloquear dados para um período se o período seguinte estiver desbloqueado. Por exemplo, você só poderá desbloquear uma entidade em Fevereiro se ela estiver desbloqueada em Março.

Você pode selecionar a opção **Desbloquear** ou **Desbloquear Único**:

- **Desbloquear**: se você selecionar a ação Desbloquear em uma entidade pai, o sistema desbloqueia a entidade pai e todos os seus descendentes.
- **Desbloquear Único**: se você selecionar a ação Desbloquear Único em uma entidade pai, o sistema desbloqueia apenas a entidade pai mas não seus descendentes.

Quando você desbloqueia uma entidade e seleciona o proprietário dela, pode ser qualquer proprietário no caminho promocional anterior, inclusive o proprietário atual. O novo proprietário será o proprietário atual da entidade se você selecionar a opção **Automático**.

Para desbloquear entidades:

1. Na página **Aprovações**, clique em uma unidade de aprovação bloqueada.
2. Na página Alterar Status, no menu drop-down **Ações**, selecione uma opção:
 - **Desbloquear** - desbloqueia a entidade pai e todos os seus descendentes
 - **Desbloquear Único** - desbloqueia apenas a entidade pai.
3. Clique em **Concluído**.

Se ocorrer um erro durante o processo de bloqueio ou de desbloqueio, a página Aprovações exibirá um status Falha ao lado da unidade de aprovação. Clique no link para exibir um relatório detalhado de validação e resolver o erro.

Bloqueio de Novas Entidades

Quando você adiciona uma nova entidade a uma hierarquia, o sistema implementa o bloqueio como parte do processo de Sincronização. A nova entidade herda o status bloqueado de seu pai para os períodos anteriores. O sistema executa uma verificação desde o primeiro período da aplicação em que o pai foi bloqueado. A nova entidade é automaticamente bloqueada se o pai estiver bloqueado.

O sistema bloqueia a entidade se as seguintes condições forem atendidas:

- O status da nova entidade é NODATA e Não Iniciado.
- O pai da nova entidade está Bloqueado.
- O período anterior da nova entidade está Bloqueado.

Para que a nova entidade não seja bloqueada, é necessário desbloqueá-la manualmente; e o pai será desbloqueado conseqüentemente.

Depois da adição de uma nova entidade, o status da hierarquia de unidade de aprovação será "Não Sincronizado" porque os metadados não foram alterados.

Para sincronizar hierarquias de unidades de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador**  e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
2. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação listada em **Não Sincronizado** e clique em **Sincronizar**.
O sistema irá sincronizar todas as hierarquias de unidades de aprovação no aplicativo para evitar qualquer conflito quando uma entidade pertencer a várias hierarquias.
3. Para exibir o status do processo de sincronização, navegue até o console Jobs. A lista de Jobs inclui o status de cada hierarquia de unidade de aprovação em processamento e detalhes de quaisquer erros.

Diretrizes para entidades iniciais

Se uma entidade fizer parte de uma hierarquia de unidade de aprovação e se essa hierarquia de unidade de aprovação for atribuída a qualquer combinação de Cenário/Ano/Período, essa entidade será incluída no processo de revisão.

Se uma entidade não fizer parte de uma hierarquia de unidade de aprovação e se essa hierarquia de unidade de aprovação não for atribuída a qualquer Cenário/Ano/Período, essa entidade não será incluída no processo de revisão.

Para qualquer entidade incluída no processo de revisão, o sistema só permite a entrada de dados para essa entidade depois que o processo de revisão for iniciado (o status é Desbloqueado para o modelo Consolidação ou Em Revisão para o modelo Ascendente). Essa verificação é feita para evitar impacto em um pai bloqueado. Portanto, é necessário iniciar a entidade antes de inserir dados nela.

Essa diretriz para Entidades Iniciais aplica-se a todos os processos de modificação de dados. Isso inclui Entrada de dados via Formulário de Dados e SmartView, Carregamento de Dados, Copiar e Limpar dados, Publicação de Diários, Publicação de Dados Complementares, Consolidação, Tradução e cálculo de Regra sob Demanda.

Se as entidades ainda não foram iniciadas porque o carregamento de dados históricos está em andamento, esse carregamento será afetado, pois o sistema impede a entrada de dados a menos que a entidade tenha sido iniciada. Se você não quiser iniciar o processo de revisão ao carregar e reconciliar dados históricos, a atribuição de unidade de aprovação à hierarquia de unidade de aprovação pode ser removida manualmente. Para bloquear as entidades, é necessário adicionar manualmente a atribuição de hierarquia da unidade de aprovação e iniciar o processo de revisão.

Auditoria de Tarefas e Dados

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Informações de Auditoria](#)
- [Configuração de Tarefas de Auditoria](#)
- [Exibição de Detalhes de Auditoria](#)
- [Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data](#)

Configuração de Tarefas de Auditoria

Por padrão, a trilha de auditoria está sempre habilitada para todos os grupos de tarefa. Você pode configurar e alterar a opção de auditoria para qualquer grupo de tarefas.

Para habilitar a auditoria de uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Auditoria**.
3. Na página **Informações de Auditoria**, clique em **Configurar**.
4. Na página **Configurar**, selecione um Grupo de Tarefas e clique em **Aplicar**.

A auditoria será iniciada para o Grupo de Tarefas selecionado.

Visão Geral de Informações de Auditoria

Você pode usar o recurso Informações de Auditoria para exibir as tarefas realizadas pelos usuários. Você pode filtrar tarefas auditadas por Grupo de Tarefas (por exemplo, Administração de Metadados, Formulários ou Dados), Ação (tal como Adicionar ou Modificar), ID Usuário, hora de início e hora de término.

É preciso ser um Administrador de Serviço para exibir e exportar informações de auditoria de tarefa.

Por padrão, o sistema registra essas atividades de usuário na auditoria de tarefa:

- Dados – Valores e detalhes da célula
- Administração de Metadados – Adição de um membro ou uma dimensão; movimentação, exclusão ou alteração de propriedades; renomeação de um membro ou a uma dimensão
- Definição de Formulário de Dados – criação, modificação, adição de linhas.
- Regras – Atualiza a partir de scripts de cálculo e regras de negócios (incluindo solicitações de tempo de execução)
- Administração do usuário –Usuários adicionados, alterados e excluídos
- Segurança – Permissões de acesso a membros, formulários e regras de negócios da dimensão

- Limpeza de Detalhes da Célula – Seleções dos usuários para limpeza de comentários, anexos e detalhes da célula
- Cópia de Dados e Limpeza de Detalhes da célula – Seleções dos usuários para texto, anexos e dados copiados e removidos da célula
- Aprovações – Proprietários e status da unidade de aprovação
- Variáveis – Variáveis de substituição e Variáveis de usuário: Adicionadas, alteradas e excluídas
- Histórico do Task Manager
- Configuração de Auditoria – Quaisquer alterações de usuários ou desabilitação de opções de auditoria

A página Relatórios de Auditoria exibe as seguintes informações:

- Tarefa—O nome da tarefa
- Hora—Data e hora
- Propriedade—Propriedades de auditoria
- Ação—Por exemplo, Adicionar ou Modificar
- Valor—Mostra a hora de início e a hora de término da tarefa e detalhes

A página **Auditoria do Task Manager** exibe registros de histórico para objetos relacionados do Task Manager. Estes objetos do Task Manager são rastreados:

- Alerta
- Atributo
- Filtro (somente Público)
- Regras de Feriado
- Lista (somente Público), incluindo a condição de filtro de lista e a seleção de coluna
- Unidade Organizacional
- Agendamento
- Configuração
- Tarefa
- Tipo de Tarefa
- Equipe
- Modelo

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Financial Consolidation and Close (SDFCCS) Audit Report interface. The main table displays the following data:

Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	Modified On	Modified By
Task	Monitor Cube Refresh	Run As	Set		System Admin	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Monitor Cube Refresh	Message	Set		Processing	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Monitor Cube Refresh	Status	Changed	Pending	Open (Assigned)	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator
Task	Monitor Cube Refresh	Status	Changed			Jan 18, 2022 5:23 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Task	Force Closed			Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Open (Assigned)	Closed (Overridden)	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Message	Set		Error Unable to find a job defined with the name Consolidate.	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Open (Assigned)	Error [Error Unable to find a job defined with the name Consolidate. Try again with a valid job name.]	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Status	Changed	Pending	Open (Assigned)	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Export File Name	Set		test.txt	Jan 18, 2022 5:21 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Job Name	Set		Consolidate	Jan 18, 2022 5:21 AM	Administrator
Task	Automated Task - 001	Task	Created			Jan 18, 2022 5:20 AM	Administrator
Schedule	Monthly Close	Status	Changed	Pending	Open	Jan 18, 2022 5:19 AM	Administrator
Schedule	Monthly Close	Schedule	Created			Jan 18, 2022 5:18 AM	Administrator

The 'Task Manager Audit' link is highlighted in the bottom left corner of the report.

A página **Auditoria do Supplemental Data** exibe registros históricos de objetos relacionados ao Supplemental Data. Estes objetos do Supplemental Data são rastreados:

- Coleta
- Intervalo de Coleta
- Período de Coleta de Dados
- Dimensão
- Filtros
- Formulários
- Listas
- Configurações
- Modelos

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Financial Consolidation and Close (SDFCCS) Audit Report interface. The main table displays the following data:

Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	Modified On	Modified By
Form Template	Credit Details Form	Instruction	Create		Oracle Performance Management - Oracle Cloud EPMhttps://www...	Dec 10, 2021 2:29 AM	ATS Admin1
Form	Form:Credit Details Form Entity:FCCE,Global Assumptions	Comment	Create				
Form	Form:Credit Details Form Entity:FCCE,Global Assumptions	Form	Create				
Form Template	Credit Details Form	Users Workflow	Create	0	1	Dec 10, 2021 2:28 AM	ATS Admin1
Form Template	Credit Details Form	Form Template	Create			Dec 10, 2021 2:22 AM	ATS Admin1
Data Collection Period	Collection Interval:Default Year:2021 Period:Dec Scenario:Actual	Status	Change	Pending	Open	Dec 10, 2021 2:21 AM	ATS Admin1
Data Collection Period	Collection Interval:Default Year:null Period:null Scenario:null	Data Collection Period	Create			Dec 10, 2021 2:21 AM	ATS Admin1
Collection	Credit Details Sub Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:19 AM	ATS Admin1
Collection	Credit Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:18 AM	ATS Admin1
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Const	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Leaf	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario ParentID	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Parent	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	Movement	Dimension	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin

The 'Supplemental Data Audit' link is highlighted in the bottom left corner of the report.

Exibição de Detalhes de Auditoria

Para exibir detalhes de auditoria da tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Auditoria**.
3. **Opcional:** Clique na guia **Auditoria do Task Manager** a fim de exibir registros de histórico para objetos relacionados do Task Manager. Consulte [Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data](#)
4. **Opcional:** Clique na guia **Auditoria do Supplemental Data** para exibir registros históricos de objetos relacionados ao Supplemental Data. Consulte [Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data](#)
5. Por padrão, a página **Informações de Auditoria** exibe todas as tarefas. Para filtrar tarefas, clique em **Filtrar** e selecione os critérios de filtro:
 - **Grupo de Tarefas** - selecione um ou mais ou **Tudo**. O padrão é Tudo.
 - Se você selecionar **Administração de Metadados**, o sistema exibe uma lista de subgrupos na qual você pode selecionar subtarefas de metadados:
 - * Tudo
 - * Dimensão Personalizada
 - * Membro
 - * Ano
 - * Alias
 - * Período
 - * Exibição
 - * Moeda
 - * Consolidação
 - * Cenário
 - * Entidade
 - * ICP
 - * Conta
 - Se você selecionar **Formulários de Dados**, o sistema exibe uma lista de subgrupos em que é possível selecionar subtarefas para formulários:
 - * Tudo
 - * Formulário
 - * Pasta de Formulários
 - Se você selecionar **Dados**, a caixa **Interseção** será exibida, nela você pode inserir a interseção de membro. É possível inserir a interseção de membro completa ou parcial e o sistema pode executar a pesquisa curinga com base nos critérios especificados.
 - **Ação** - selecione uma ou mais ou **Tudo**.

- **Usuário** - insira um ID de usuário. É possível inserir as informações de ID de usuário completa ou parcial e o sistema pode executar a pesquisa curinga com base nos critérios especificados.
- **Hora de início** - clique no calendário para selecionar uma data de início.
- **Hora de término** - clique no calendário para selecionar uma data de término.

 **Dica:**

É possível selecionar **Limpar** para limpar suas seleções e retornar aos valores padrão.

6. Quando você tiver terminado de selecionar os critérios de filtragem, clique em **Aplicar**. A grade exibe os 1000 primeiros registros da tabela de auditoria que correspondam aos critérios de filtragem. Você pode rolar para exibir todos os registros.
7. **Opcional:**
 - Para exportar as informações de auditoria para uma planilha do Microsoft Excel, clique em **Exportar** e siga as instruções de download. Quando você selecionar a opção Exportar, o sistema exportará para um arquivo CSV todos os registros que corresponderem aos critérios do filtro.
 - Para excluir as informações de auditoria, clique em **Excluir**. Quando você seleciona a opção Excluir, o sistema exclui todos os registros que correspondem aos critérios do filtro.

Dica de Melhores Práticas: Agende o arquivamento e a limpeza regulares dos dados do log de auditoria no final de cada trimestre, por exemplo. Fazer isso evita o aumento de dados do log de auditoria no sistema com o passar do tempo. Mantenha arquivos de log de auditoria arquivados conforme a política interna de retenção de documentos.

Para obter mais informações sobre a programação do arquivamento regular de dados de auditoria, consulte [Automatização do Arquivamento de Registros de Auditoria do Aplicativo](#) in *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Nota:**

- Para exportar detalhes de auditoria, é possível usar o comando exportAppAudit do EPM Automate ou o job Exportar Auditoria da API REST. Consulte [exportAppAudit](#) em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou [Exportar Auditoria em API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#). Consulte também [Automatização do Arquivamento de Registros de Auditoria do Aplicativo](#) em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- A expurgação da Auditoria Automática acontecerá em todos os ambientes, exceto nos ambientes legados com data de criação anterior a 17 de julho de 2020. Em uma versão futura, essa exceção também será removida, por isso é recomendável fazer Backup de Auditoria em intervalos regulares.

 **Nota:**

Se estiver usando a versão PDF do documento: para evitar quebras de linha ou informações de rodapé que impedirão a utilização desses scripts, copie os scripts da versão HTML deste tópico. Consulte também [Sobre como Copiar Scripts de Amostra](#) em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data

Para exibir detalhes de auditoria do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Auditoria**.
2. Selecione a guia **Auditoria do Task Manager**. Da mesma forma, selecione a guia **Auditoria do Supplemental Data**.
3. **Opcional:** para procurar um objeto, insira os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** na barra de filtro, selecione os critérios de filtragem entre as seguintes categorias:
 - **Objeto**
 - **Nome**
 - **Campo**
 - **Modificado em**
 - **Modificado por**
 - **Modificação**

 **Nota:**

Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar** . Para limpar todos os filtros, clique no ícone  à direita da barra de filtro.

5. Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir, Colunas** e **Mostrar Tudo**.
6. Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir, Colunas** e selecione os nomes das colunas.
7. Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**, selecione as colunas e use as setas para cima ou para baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
8. **Opcional:** Para exportar as informações de auditoria para uma planilha do Microsoft Excel, clique em **Exportar** e siga as instruções de download.

Quando você seleciona a opção **Exportar**, o sistema exporta todos os registros correspondentes aos critérios de filtro para um arquivo `xlsx` (formato para o Microsoft Excel das versões de 2007 em diante).

A melhor opção é exportar manualmente e truncar as tabelas de auditoria. Caso contrário, o tamanho da tabela poderá ficar muito grande e os usuários não conseguirão fazer log-in no aplicativo.

 **Nota:**

- As informações de auditoria são mantidas por 6 meses. Se quiser acessar informações de auditoria referentes a mais de 6 meses, faça download dessas informações e mantenha uma cópia dos registros de auditoria.
- Se a auditoria de dados estiver habilitada, os usuários poderão ver quais dados foram alterados selecionando **Ações** e **Histórico de Alterações**.

Configurando o Task Manager

Consulte Também:

- [Termos do Task Manager](#)
- [Visão Geral do Task Manager](#)
- [Amostra de Fluxos de Tarefas](#)
- [Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager](#)
- [Gerenciamento de Atributos do Task Manager](#)

Termos do Task Manager

Tarefas

Uma unidade de ação no aplicativo, por exemplo, entrada de dados ou consolidação de dados. Os usuários avançados definem as tarefas que formam um processo de negócios. Os usuários podem ler instruções de tarefas, responder perguntas, enviar, reatribuir, aprovar e recusar tarefas, além de acessar as tarefas a partir de notificações por e-mail ou conectando-se ao aplicativo.

Integrações

Uma definição de um serviço fornecido por um aplicativo.

Tipos de Tarefa

Identifica e categoriza tarefas normalmente executadas; por exemplo, Entrada de Dados ou Extração de Contabilidade. O Tipo de Tarefa permite que você defina informações padrão, tais como as configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, e perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo. Os Tipos de Tarefa são sempre baseados em Tipos de Integração.

Tipos de Execução

Usuários Finais, Tarefa Automatizada pelo Sistema, Tarefa de Monitoramento de Evento

Modelos

Processos de negócios que podem ser repetidos. Os administradores podem criar modelos para diferentes tipos de processos de negócios, tais como mensal ou trimestral.

Agendamentos

Definem nas datas do calendário o conjunto de tarefas cronologicamente ordenadas que deverão ser executadas para um processo de negócios específico e alinham os dias do processo genérico de negócios de um modelo.

Dashboard

Esta exibição apresenta uma interface do tipo portal, que permite ver agendamentos e listas de tarefas e resumos gerais em que é possível aprofundar-se para obter mais detalhes.

Alertas

Notificações dos usuários sobre problemas encontrados durante o processo, tais como problemas de hardware ou software. Os usuários podem criar alertas que identificam um problema e enviá-los para resolução.

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócios. Este aplicativo oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro de processos de fechamento em andamento que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios.

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, 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

Um processo de negócios exige estas etapas:

1. O administrador configura usuários. Consulte [Gerenciamento de Usuários e Funções](#) no guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
2. O administrador completa os procedimentos de configuração necessários:
 - Configurar unidades organizacionais. Consulte [Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager](#).
 - Configurar tokens de integração global. Consulte [Gerenciamento de Tokens de Integração Global](#).
 - Configurar as regras de feriado. Consulte [Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas](#).
 - Defina o tamanho do anexo e outras configurações de sistema. Consulte [Configuração de Administradores do Task Manager](#).
 - Habilite notificações por e-mail. Consulte "Configuração de e-mail para notificações".
3. O administrador examina as tarefas necessárias a um processo de negócios e configura os Tipos de Tarefa para garantir a consistência entre as tarefas e aproveitar as integrações predefinidas do produto.
Consulte [Gerenciamento de Tipos de Tarefa](#).
4. Como muitos processos de negócios se repetem, o administrador salva um conjunto de tarefas com um modelo a ser usado para períodos futuros. Consulte [Gerenciamento de Modelos de Tarefas](#).

Por exemplo, um administrador pode configurar um fechamento mensal ou trimestral uma vez e, depois, usá-lo em todos os meses ou trimestres. Tarefas são definidas com predecessores, Destinatários e Aprovadores.

5. Para iniciar um processo de negócios, os administradores geram um agendamento (um conjunto cronológico de tarefas) selecionando um modelo e atribuindo datas do calendário. As tarefas genéricas do modelo são aplicadas a datas do calendário.
Consulte [Gerenciamento dos Agendamentos](#).
6. Para iniciar um processo de negócios, o administrador altera o status do agendamento de Pendente para Em Aberto.
7. O administrador também pode modificar e monitorar o agendamento conforme necessário.
8. Durante o processo de negócios, os usuários recebem por e-mail notificações das tarefas atribuídas e podem clicar em links nos e-mails para acessar diretamente as tarefas atribuídas.
9. Opcionalmente, os usuários podem efetuar log-on para revisar e acessar tarefas atribuídas em diferentes tipos de exibições.
10. Quando os usuários concluem as tarefas, elas são enviadas aos analistas e aprovadores.
11. Os usuários podem criar alertas para os problemas encontrados, como problemas de hardware ou de software. Os alertas são encaminhados aos Destinatários e Aprovadores para resolução.

Assista a este vídeo de visão geral para obter mais informações.



[Vídeo de Visão Geral](#)

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1: Usuário Avançado

O Usuário Avançado configura um modelo e tarefas para um próximo processo de negócios.

- O Usuário Avançado se conecta e abre a página Gerenciar Modelos.
- O Usuário Avançado seleciona o modelo para o processo de negócios.
- O Usuário Avançado seleciona as datas do calendário que devem ser alinhadas com as tarefas do modelo e cria um agendamento.
- O Usuário Avançado adiciona uma tarefa ao modelo.
- O Usuário Avançado abre o agendamento, o que inicia o processo.

Cenário 2: Usuário Avançado

O Usuário Avançado monitora o status de atividades de fechamento por meio do Dashboard.

- O Usuário Avançado se conecta e verifica o status das atividades até o Dia 3.
- O usuário faz drill-down para ver os detalhes das tarefas incompletas.
- O Usuário Avançado analisa as tarefas abertas para ver comentários e anexos enviados por usuários designados.

Cenário 3: Aprovador

Neste cenário, um usuário que foi designado como Aprovador revisa uma tarefa atual para determinar se ela pode ser aprovada.

- O Aprovador designado recebe uma notificação de tarefa pendente por e-mail.
- No e-mail, o Aprovador selecione o link da tarefa.
- A página Ações da Tarefa é exibida, mostrando o processo.
- O Aprovador analisa o documento que o usuário enviou ao concluir a tarefa para verificar se ela foi realmente concluída.
- O Aprovador insere outros comentários e aprova o envio.
- Se for necessário outro nível de aprovação, a tarefa será encaminhada ao aprovador seguinte. Se a tarefa tiver sido a última que necessitava de aprovação, o sistema executará a tarefa seguinte caso esteja pronta.
- O Aprovador pode recusar uma tarefa em vez de aprová-la, e a tarefa será reatribuída ao Destinatário.

Cenário 4: Usuário

Um usuário se conecta com o aplicativo, revisa e conclui uma tarefa atribuída.

- O usuário se conecta e revisa suas tarefas.
- O usuário clica no link referente a uma tarefa atribuída.
- A página da tarefa é exibida com instruções para a tarefa e um documento de referência.
- O usuário analisa as instruções e o documento de referência, processa as atualizações, insere um documentário sobre a tarefa e envia para aprovação.
- O sistema atualiza o status da tarefa automaticamente e envia uma notificação para o revisor designado.

Cenário 5: Usuário

Um usuário responde a uma notificação por e-mail de uma tarefa para carregar dados, clica em link para o local de onde deve carregar os dados e conclui a tarefa.

- O usuário recebe uma notificação de tarefa pendente por e-mail.
- Pelo e-mail, o usuário seleciona o link para a página onde o processo solicitado está documentado.
- O usuário revisa as instruções da tarefa e abre-a.
- O usuário carrega dados no sistema.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager

Tópicos Relacionados:

- [Exibição de Listas do Task Manager](#)

- [Como Trabalhar com Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Filtros](#)

Exibição de Listas do Task Manager

A lista do Task Manager fornece um local central para gerenciar todas as suas tarefas. Ela exibe uma lista de tarefas e os respectivos status para um Ano, um Período e um Agendamento selecionados.

Se for um Administrador, você poderá ver todas as tarefas disponíveis no sistema, e o usuário que está trabalhando nelas.

Se você for um usuário que não seja Administrador, poderá ver todas as tarefas ativas para sua função que requerem atenção.

Para exibir tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Agendar Tarefas** na navegação à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, um **Período** e um **Agendamento**.
4. **Opcional:** Para procurar uma tarefa, no campo **Pesquisar**, insira qualquer texto ou valor numérico que será usado como base da pesquisa na lista de tarefas.
5. **Opcional:** para filtrar a lista de tarefas, clique em **Adicionar um Filtro** na barra de filtro e especifique os critérios do filtro.

Você pode usar o atributo Já Esteve Atrasado, que atualiza automaticamente para indicar se a tarefa já teve algum prazo planejado com atraso em seu workflow. Esse novo atributo permite identificar facilmente as tarefas que perderam um ou mais prazos planejados. Mesmo que a tarefa não esteja atrasada no momento, se um Destinatário ou Aprovador tiver perdido algum prazo no workflow, o atributo Já Esteve Atrasado indicará que a tarefa perdeu um prazo planejado.

Exemplo de Lista de Tarefas

Name	Status (Icon)	Start Date (Assigned)	End Date (Assigned)	Assignee	Responsible	Approver 1	Predecessors	Assignee End Date	Task ID	Task Type	Appr. (Last)
01 Consolidation Process Kick Off	🟢	Dec 24, 2021 9:30 AM	Dec 26, 2021 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Dec 26, 2021 12:00 PM CET	01_Admin	Parent Task	
005 - Review New Closing Procedures	🟢	Jan 1, 2022 8:30 AM	Jan 2, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 2, 2022 12:00 PM CET	005_Admin	Basic Task	Jan 21
010 - Review New Accounts	🟢	Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	010_Admin	Manage Dimensions	Jan 21
015 - Review Currency Rates	🟢	Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	015_Conso	Enter Form Data	Jan 21
020 - Lead Admin Data	🟢	Jan 6, 2022 8:30 AM	Jan 7, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 12:00 PM CET	020_Conso	Enter Form Data	
025 - Load EMEA Sales Data	🟢	Jan 7, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 8, 2022 11:00 AM GMT	025_Conso	Import Data	
030 - Load N/A Sales Data	🟢	Jan 7, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown	020 - Lead Admin Data	Jan 8, 2022 5:00 AM CST	030_Conso	Import Data	
035 - Load Divisional GL Balance Sheet Di	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 11:30 AM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 11:00 PM MST	035_DataLoad	Import Data	
040 - Perform High Risk Reconciliations	🟢	Jan 9, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 5:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 11, 2022 5:00 AM MST	040_AccRec	View Reconciliations	
045 - Reconciliation Reports	🟢	Jan 9, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 5:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 11, 2022 5:00 AM MST	045_AccRecR	Reports	
042 Flash Financials (Self Close)	🟢	Jan 9, 2022 9:30 AM	Jan 9, 2022 9:30 AM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 9, 2022 5:00 AM CET	02_Conso	Parent Task	
050 - Perform Preliminary Consolidation	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 10, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	015 - Review Currency ...	Jan 10, 2022 12:00 PM CET	050_Conso	Enter Form Data	
065 - Prepare Intercompany Adjustments	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 16, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 10, 2022 12:00 PM CET	065_Conso	Manage Journals	
070 - Prepare Sales Adjustments	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 16, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 10, 2022 11:00 AM GMT	070_Conso	Manage Journals	
075 - Review Forecast Data	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown		Jan 9, 2022 12:00 PM CET	075_Forecast	Enter Form Data	

Definições de Colunas do Task Manager

Esta seção fornece as definições de colunas dos seguintes objetos do Task Manager:

- [Task Manager – Modelos](#)

- [Task Manager - Tarefas do Modelo](#)
- [Task Manager – Agendamentos](#)
- [Task Manager – Tipos de Tarefa](#)
- [Task Manager – Integrações](#)
- [Task Manager – Tipos de Alerta](#)
- [Task Manager – Filtros](#)
- [Task Manager – Exibições](#)
- [Task Manager – Atributos](#)
- [Task Manager – Moedas](#)
- [Task Manager – Agendar Tarefas](#)

Task Manager – Modelos

Esta seção fornece as definições das colunas de modelos do Task Manager.

Tabela 34-1 Definições de Colunas - Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	Nome do usuário que criou o modelo
Criado em	Data e hora em que o modelo foi criado
Descrição	Descrição do modelo
Incorporado em	Lista de modelos nos quais o modelo atual está incorporado
Somente Incorporado	O modelo deve ser usado somente como um modelo incorporado, ele não deve ser implementado. Isso impede modelos de suporte de serem implantados por engano.
Modelos Incorporados	Lista de modelos incorporados no modelo atual
Último Agendamento	Último agendamento criado a partir de cada modelo
Última Atualização por	Nome do usuário que fez a última atualização do modelo
Última Atualização em	Data e hora da última atualização do modelo
Nome	Nome do modelo
Número de Dias Após o Dia 0	Número de dias de acompanhamento do modelo após o dia 0. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante.
Número de Dias Antes do Dia 0	Número de dias de acompanhamento do modelo antes do dia 0. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante.
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário do modelo, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.
Agendamentos	Número total de agendamentos criados a partir de cada modelo

Task Manager - Tarefas do Modelo

Esta seção fornece as definições das colunas de tarefa do modelo do Task Manager.

Tabela 34-2 Definições de Colunas - Tarefas do Modelo do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Ativo	Indica o status do modelo da tarefa.
Aprovador 1-10	Nível do aprovador atribuído
Aprovador 1-10 (Backup)	Aprovador atribuído (backup)
Aprovador 1-10 (Principal)	Aprovador principal
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída)	Data de término atribuída para o aprovador
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída, Local)	A Data de Término atribuída à tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída)
Aprovador 1-10 Data de Término Programada	A Data de Término programada da tarefa
Aprovador 1-10 Data de Término Programada (Local)	A Data de Término programada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída)
Aprovador 1-10 Data de Início Programada	A Data de Início programada da tarefa
Aprovador 1-10 Data de Início Programada (Local)	A Data de Início programada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída)
Data de Início do Aprovador 1-10	A Data de Início atribuída à tarefa
Aprovador 1-10 Data de Início (Local)	A Data de Início atribuída à tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída)
Aprovadores (Contagem)	Contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário que pode trabalhar na tarefa
Destinatário (Backup)	Usuário backup que pode trabalhar na tarefa
Destinatário (Principal)	Usuário principal que pode trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	Data de término para o usuário atribuído
Data de Término do Destinatário (Local)	A Data de Término atribuída à tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída)
Criado por	Nome do usuário que criou a tarefa do modelo
Criado em	Data e hora em que a tarefa do modelo foi criada
Descrição	Descrição da tarefa do modelo
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Automatizado do Sistema ou Monitoramento de Eventos
Instruções	Conjunto de instruções para concluir a tarefa
Integração	O tipo de execução: Usuário Final, Automatizado do Sistema ou Monitoramento de Eventos
Última Atualização por	Nome do usuário que fez a última atualização da tarefa do modelo
Última Atualização em	Data e hora da última atualização da tarefa do modelo
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário da tarefa do modelo, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado. O proprietário da tarefa do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.

Tabela 34-2 (Cont.) Definições de Colunas - Tarefas do Modelo do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Pai	ID de tarefa da tarefa pai
Predecessores	Predecessor da tarefa atual. Ele pode ser de outro modelo.
Prioridade	Prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	Contagem de referências adicionadas à tarefa do modelo (referências do servidor de conteúdo e URL).
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente no diário do Enterprise
Executar Como	Executa a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.
Executar como Autorizado	Usuário que pode autorizar a tarefa. Se o usuário de Executar Como for o usuário que criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem precisar reinserir sua senha.
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Indica se o destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada
Sucessores	Sucessor da tarefa atual
ID da Tarefa	Identificador exclusivo da tarefa
Tipo de Tarefa	Tipo da tarefa
Modelo	Modelo associado à tarefa

Task Manager – Agendamentos

Esta seção traz as definições para as colunas de Agendamentos do Task Manager.

Tabela 34-3 Definições de Coluna - Task Manager – Agendamentos

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	O nome do usuário que criou o agendamento
Criado em	A data e a hora em que o agendamento foi criado
Data Zero do Dia	Data a ser atribuída como dia zero
Descrição	Descrição do agendamento
Data Final	Data de término efetiva do agendamento
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o agendamento pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o agendamento foi atualizado pela última vez
Nome	O nome do agendamento
Unidade Organizacional	Unidade organizacional associada ao agendamento
Proprietário	O nome do proprietário do agendamento, que deve ser um Administrador de Serviço ou Usuário Avançado.
Período	Período para o agendamento
Data Inicial	Data de início efetiva do agendamento
Status	Status do agendamento
Tarefas	Tarefas associadas ao agendamento
Ano	O ano em que o agendamento foi criado

Task Manager – Tipos de Tarefa

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Tarefa do Task Manager.

Tabela 34-4 Definições de Coluna - Task Manager – Tipos de Tarefa

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	O nome do usuário que criou o tipo de tarefa
Criado em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi criado
Descrição	Descrição do tipo de tarefa
Tipo de Execução	Tipo de execução associado ao tipo de tarefa
Integração	Integração associada ao tipo de tarefa
Última Atualização por	O nome do usuário que atualizou o tipo de tarefa
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi atualizado
Nome	Nome do tipo de tarefa
ID do Tipo de Tarefa	Identificador exclusivo do tipo de tarefa

Task Manager – Integrações

Esta seção traz as definições para as colunas de Integrações do Task Manager.

Tabela 34-5 Definições de Coluna - Task Manager – Integrações

Nome da Coluna	Descrição
Connection	O aplicativo ao qual a tarefa pertence
Criado por	O nome do usuário que criou a integração
Criado em	A data e a hora em que a integração foi criada
Descrição	Descrição da integração
Tipo de Execução	O tipo de execução da integração
Implantação do Integration Cloud	Implantação do Integration Cloud associado para a integração
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a integração pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a integração foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da integração

Task Manager – Tipos de Alerta

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Alerta do Task Manager.

Tabela 34-6 Definições de Coluna - Task Manager – Tipos de Alerta

Nome da Coluna	Descrição
ID do Tipo de Alerta	O identificador exclusivo do tipo de alerta
Associado a	Objeto associado ao tipo de alerta, como uma tarefa
Criado por	O nome do usuário que criou o tipo de alerta
Criado em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi criado
Descrição	Descrição do tipo de alerta
Habilitado	Indica se o tipo de alerta está habilitado ou não

Tabela 34-6 (Cont.) Definições de Coluna - Task Manager – Tipos de Alerta

Nome da Coluna	Descrição
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o tipo de alerta pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do tipo de alerta

Task Manager – Filtros

Esta seção traz as definições para as colunas de Filtros do Task Manager.

Tabela 34-7 Definições de Coluna - Task Manager – Filtros

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	O nome do usuário que criou o filtro
Criado em	A data e a hora em que o filtro foi criado
Descrição	Descrição do filtro
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o filtro pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o filtro foi atualizado pela última vez
Nome	O nome do filtro
Público	Indica se o filtro é público ou não
Tipo	Tipo do filtro

Task Manager – Exibições

Esta seção traz as definições para as colunas de Exibições do Task Manager.

Tabela 34-8 Definições de Coluna - Task Manager – Exibições

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	O nome do usuário que criou a exibição
Criado em	A data e a hora em que a exibição foi criada
Padrão	Indica se a exibição está definida como exibição padrão
Descrição	Descrição da exibição
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a exibição pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a exibição foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da exibição
Público	Indica se a exibição é pública ou não
Tipo	O tipo da exibição

Task Manager – Atributos

Esta seção traz as definições para as colunas de Atributos do Task Manager.

Tabela 34-9 Definições de Coluna - Task Manager – Atributos

Nome da Coluna	Descrição
Anexos	Indica se o atributo tem anexos ou não
Cálculo	Indica se o atributo é um atributo de cálculo ou não
Criado por	O nome do usuário que criou o atributo
Criado em	A data e a hora em que o atributo foi criado
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o atributo pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o atributo foi atualizado pela última vez
Linhas	Número de linhas de texto que estão visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.
Bloqueado	Indica se o atributo está bloqueado ou não
Nome	Nome do atributo
Tipo	Tipo do atributo

Task Manager – Moedas

Esta seção traz as definições para as colunas de Moedas do Task Manager.

Tabela 34-10 Definições de Coluna - Task Manager – Moedas

Nome da Coluna	Descrição
Código da Moeda	O código da moeda do país que identifica a moeda
Símbolo da Moeda	Símbolo da moeda para o código da moeda
Casas Decimais	Indica como números com casas decimais serão exibidos.
Descrição	Nome do país associado ao código da moeda
Habilitado	Indica se o código de moeda está habilitado ou não

Task Manager – Agendar Tarefas

Esta seção traz as definições para as colunas de Agendar Tarefas do Task Manager.

Tabela 34-11 Definições de Coluna - Task Manager – Agendar Tarefas

Nome da Coluna	Descrição
Aprovador 1-10	Nível do aprovador atribuído
Aprovador 1-10 (Real)	Aprovador real
Aprovador 1-10 (Backup)	Aprovador de backup
Aprovador 1-10 (Principal)	Aprovador principal
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real, Local)	A data de término real de conclusão da função, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída)	Data de término atribuída para o aprovador

Tabela 34-11 (Cont.) Definições de Coluna - Task Manager – Agendar Tarefas

Nome da Coluna	Descrição
Data de Término do Aprovador 1-10 (Atribuída, Local)	A data de término atribuída ao aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Rejeições do Aprovador 1-10 (Contagem)	A contagem total de tarefas agendadas rejeitadas pelo aprovador
Aprovador 1-10 Data de Término Programada	A data de término efetiva para o aprovador da tarefa
Aprovador 1-10 Data de Término Programada (Local)	A data de término agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovador 1-10 Data de Início Programada	A data de início efetiva para o aprovador da tarefa
Aprovador 1-10 Data de Início Programada (Local)	A data de início agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Início do Aprovador 1-10	A data de início atribuída da tarefa
Aprovador 1-10 Data de Início (Local)	A data de início atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovadores (Contagem)	Contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário que pode trabalhar na tarefa
Destinatário (Real)	Destinatário real que trabalhou na tarefa agendada
Destinatário (Backup)	Usuário backup que pode trabalhar na tarefa
Destinatário (Principal)	Usuário principal que pode trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	Data de término efetiva para o usuário atribuído
Data de Término do Destinatário (Real)	A data de término real em que a função do destinatário foi concluída
Data de Término do Destinatário (Real, Local)	A data de término real de conclusão da função do destinatário, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Destinatário (Atribuída)	A data de término efetiva em que a função do destinatário foi concluída
Data de Término do Destinatário (Atribuída, Local)	A data de término real de conclusão da função, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Destinatário (Local)	Data de Término atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários para a tarefa agendada
Criado por	O nome do usuário que criou a tarefa agendada
Criado em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi criada
Descrição	Descrição da tarefa agendada
Data Final	Data de término efetiva da tarefa agendada
Já Esteve Em Atraso (Destinatário)	Indica se o destinatário enviou a tarefa em atraso ou não.

Tabela 34-11 (Cont.) Definições de Coluna - Task Manager – Agendar Tarefas

Nome da Coluna	Descrição
Já Esteve Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se a função de aprovador já esteve atrasada ou não
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Automatizado pelo Sistema, ou Monitoramento de Evento
Instruções	Conjunto de instruções para conclusão da tarefa agendada
Integração	Integração associada ao tipo de tarefa agendada
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a tarefa agendada pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi atualizada pela última vez
Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se o aprovador concluiu a tarefa em atraso ou não
Em Atraso (Destinatário)	Indica se o destinatário concluiu a tarefa em atraso ou não
Abrir Tarefa	Indique se a tarefa está aberta
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	O nome do proprietário da tarefa agenda, que deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado
Pai	ID de tarefa da tarefa pai
Predecessores	Predecessor da tarefa atual. Ele pode ser de outro modelo.
Prioridade	Prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	Contagem de referências adicionadas para a tarefa agendada (URL e referências do servidor de conteúdo)
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente na tarefa agendada
Executar Como	Executa a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.
Executar como Autorizado	Usuário que pode autorizar a tarefa. Se o usuário de Executar Como for o usuário que criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem precisar reinserir sua senha.
Data Inicial	Data de início efetiva da tarefa agendada
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Indica se o destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada
Status (Ícone)	Ícone que indica o status da tarefa agendada
Sucessores	Sucessor da tarefa atual
ID da Tarefa	Identificador exclusivo da tarefa
Tipo de Tarefa	Tipo da tarefa

Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager

Consulte Também:

- [Gerenciamento de Tokens de Integração Global](#)
- [Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager](#)
- [Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas](#)
- [Alteração das Definições de Configuração](#)

Gerenciamento de Tokens de Integração Global

O recurso Tokens de Integração Global permite a criação de URLs parametrizados. Os URLs podem ser usados para várias finalidades.

Durante a criação do URL, os parâmetros são inseridos nele. Quando o URL é clicado, os parâmetros são substituídos pelos valores apropriados.

Por exemplo, este é um resumo dos parâmetros:

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

em que

```
$YearName$ = 2012  
$PeriodName$ = Jan12  
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

O URL se torna:

```
...  
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Os parâmetros podem ser configurados de parâmetros estáticos definidos no aplicativo, atributos do tipo Texto e Lista e os seguintes atributos nativos designados a Tarefas, Modelos e Agendamentos:

- Nome do Período
- Nome do Agendamento
- Nome da Tarefa
- ID da Tarefa
- Nome do Ano

É possível acessar URLs nos seguintes locais:

- **Modelos:** Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um modelo na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia Instrução.
- **Agendamento:** Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um agendamento na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo Instrução.
- **Detalhes da Tarefa:** Depois que um administrador/usuário avançado/proprietário de tarefa adiciona um URL de referência a uma tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo Instrução.

- **Tipos de Tarefa:** Depois que um administrador adiciona um URL de referência a um Tipo de Tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia **Instrução**.
- **Ações da Tarefa:** Os visualizadores da caixa de diálogo **Ações da Tarefa** podem clicar nos URLs de referência.

Criação de Token de Integração Global

Use as diretrizes a seguir para criar Tokens de Integração Global:

- O nome do token deve ser exclusivo.
- Tokens não podem ser modificados.
- Tokens não devem ser excluídos. Quando você tentar excluir um token, um aviso será exibido: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará os URLs que estão fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

Para criar um token de Integração Global:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira:
 - **Nome:** Um nome de token exclusivo
 - **Tipo:** Atributo de Tarefa ou Estático
 - **Valor do Token:**
 - Se **Atributo de Tarefa** for selecionado como o Tipo de Parâmetro, selecione o valor transmitido quando a URL for convertida.
 - Se **Atributo Estático** for selecionado como Tipo de Parâmetro, selecione o valor que será transmitido quando o URL for convertido.
5. Clique em **Salvar**.

Exclusão de um Token

Para excluir um token:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Selecione um token e clique em **Excluir**.

Uma mensagem de advertência será exibida, "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará o URL que está fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

4. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager

As Unidades Organizacionais permitem que os administradores modelem regiões, entidades, unidades de negócio, divisões, departamentos ou qualquer outra entidade que possa estar

associada a uma tarefa. As unidades organizacionais são hierárquicas para facilitar a geração de relatórios.

Quando exibem uma hierarquia, os administradores podem expandi-la e recolhê-la para trabalhar com diferentes seções da hierarquia.

Adição de Unidades Organizacionais

Para adicionar uma organização:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Clique em **Adicionar Irmão**.
4. Na guia **Propriedades**, informe:
 - **Nome:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
Os administradores podem alterar o nome e ele não precisa ser exclusivo.
 - **ID da Unidade Organizacional:** um ID exclusivo usado para identificar a transação para fins de Migração.
O ID da Unidade Organizacional não pode ser alterado depois que uma unidade organizacional é definida. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
 - Opcional: **Organização Pai:** permite que Administradores alterem a hierarquia.
 - **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Fuso Horário:** determina o fuso horário da unidade organizacional. A seleção de um fuso horário é opcional. Se um fuso horário não for selecionado, o fuso horário da tarefa reverterá para o fuso horário do usuário.
 - **Regra de Feriado:** determina a lista de feriados da unidade organizacional. A seleção de uma Regra de Feriado é opcional.
 - **Dias de Trabalho:** determina quais dias da semana são os dias de trabalho.
5. A guia **Acesso** permite aos Administradores atribuírem acesso de visualizador e comentarista em um local centralizado, em vez de atribuírem o acesso a cada tarefa.

Para selecionar um usuário:

- a. Clique em **Adicionar**.
- b. Em **Selecionar Visualizadores**, insira o Nome e Sobrenome ou clique em **Pesquisar Usuários**. Em seguida, selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.
- c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione os usuários e clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para movê-los para a lista Selecionado.

Importação de Unidades Organizacionais

Para importar as unidades organizacionais:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Clique em **Importar** .
 - Clique em **Escolher Arquivo** para navegar até o arquivo de importação CSV.
Exemplo de um formato de Importação organizacional:

 **Nota:**

A seção a seguir mostra o formato de importação. Este exemplo exige uma unidade organizacional pai preexistente denominada "Americas", uma regra de feriado denominada "US" e um Visualizador denominado "fm_user5".

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2 Example", "ET
(UTC-05:00)", "US", "", "2-3-5", "fm_user5", ""
```

- Em **Tipo de Importação**, selecione uma das opções:
 - **Substituir**: substitui os detalhes da Unidade Organizacional pela Unidade Organizacional que está no arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**: importa um novo conjunto de Unidades Organizacionais que substitui as Unidades existentes. Esta opção é útil quando você deseja substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As Unidades Organizacionais especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
 - Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.
4. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

Os administradores definem as unidades organizacionais em Organizações para ajudá-los a organizar e agendar tarefas.

Para selecionar uma organização:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Selecione uma organização. Uma seta indica a existência de uma organização filho. Expanda o pai para selecionar uma organização filho.

Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas

As Regras de Feriado são coleções de datas de feriados que os Administradores utilizam ao agendar tarefas.

Depois de criar uma regra de feriado, você pode aplicar a regra a uma unidade organizacional e aplicar a unidade organizacional a um modelo de agendamento.

Consulte [Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional](#) e [Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento](#).

Criação de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Clique em **Novo**.
5. Insira:
 - **ID de Regra de Feriado**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres. O **ID de Regra de Feriado** é obrigatório e deve ser exclusivo.
 - **Nome**: Você pode inserir no máximo 50 caracteres. O **Nome** não precisa ser exclusivo.
 - **Ano**: o atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Não é necessário selecionar um valor para este atributo. Se fizer isso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.
6. Para nomear um feriado, na seção **Feriado**, clique em **Importar** () para importar a lista de feriados ou clique em **Novo** e insira a data e o nome do feriado.

Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional

Depois de criar uma regra de feriado, você pode aplicá-la a uma unidade organizacional e, em seguida, aplicá-la a um agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Unidades Organizacionais**.
4. Crie ou edite uma organização.
5. Em **Propriedades**, na opção suspensa **Regras de Feriado**, selecione uma regra de feriado.
6. Clique em **Salvar**.

Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento

Depois de criar uma regra de feriado e aplicá-la a uma unidade organizacional, você pode aplicar a unidade organizacional a um modelo de agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Modelos** à esquerda.

4. Selecione um modelo, clique no ícone **Ações** à direita do modelo e selecione **Criar Agendamento**.
5. Para **Parâmetros do Agendamento**, especifique **Agendamento**, **Ano**, **Período** e **Data Zero do Dia**.
6. Em **Mapeamento de Data**, clique em **Configuração Avançada**.
7. Em **Unidade Organizacional**, selecione **Usar Valor de Tarefa** ou **Definir Valor Como**. Em **Definir Valor Como**, clique no ícone **Pesquisar** para selecionar uma unidade organizacional.
8. Selecione a unidade organizacional criada ou editada que contém a regra de feriado e clique em **OK**.
9. Clique em **OK**.

Agora o Mapeamento de Data dos Parâmetros de Agendamento contém o feriado.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Crie ou selecione uma regra de feriado.
5. Acima da seção **Feriado**, clique em **Importar** .
6. Clique em **Escolher Arquivo** para navegar até o arquivo de importação CSV.
7. Em **Tipo de Importação**, selecione uma das opções:
 - **Substituir**: substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**: importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as unidades existentes. Use essa opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
8. Para **Formato de Data**, selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertido. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data local da localização do arquivo exportado.
9. Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.
10. Clique em **Importar**.

Edição de Regras de Feriado

Para editar regras de feriado:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Regras de Feriado**.

3. Selecione uma regra.
4. Edite os seguintes campos:

 **Nota:**

O campo **ID de Regra de Feriado** não é editável.

- **Nome:** o nome pode ter no máximo 50 caracteres. Não precisa ser exclusivo.
 - **Ano:** o atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Não é necessário selecionar um valor para este atributo. Se fizer isso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.
5. Clique em **Salvar**.

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Selecione uma regra e clique em **Duplicar**.
5. Edite a regra conforme necessário.

Exclusão de Regras de Feriado

Não é possível excluir uma regra de feriado que está associada a uma unidade organizacional que não foi logicamente excluída. Uma lista de unidades organizacionais para a qual a regra de feriado foi atribuída é exibida.

Para excluir regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** e selecione **Regras de Feriado**.
3. Selecione uma regra e clique em **Excluir**.

Alteração das Definições de Configuração

Consulte Também:

- [Como Permitir Exclusões de Comentário](#)
- [Como Permitir Exclusões de Tarefas](#)
- [Como Habilitar Notificações por E-mail](#)
- [Configuração de Administradores do Task Manager](#)
- [Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição](#)
- [Reabertura de Tarefas](#)
- [Configurações para Relatórios do Task Manager](#)

- [Configuração da Exportação para Formato do Excel](#)
- [Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View](#)
- [Exibição de Tarefas Futuras no Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho](#)

Como Permitir Exclusões de Comentário

O Administrador do Serviço pode optar por permitir as exclusões de comentários nas tarefas usando a opção das definições de configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Por padrão, essa opção fica desabilitada.

Para permitir que os usuários excluam comentários:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Comentário**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Permitir Exclusões de Tarefas

Os Administradores do Serviço podem especificar se vão permitir a exclusão de tarefas. Por padrão, essa opção fica desabilitada.



Nota:

A configuração só afeta tarefas fechadas e em execução.

Para permitir que os usuários excluam tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Tarefa**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Habilitar Notificações por E-mail

Os Administradores do Serviço podem configurar Notificações por E-mail para os usuários do Task Manager. Quando você habilita as notificações por e-mail, são geradas notificações em lote. Quando a notificação não for mais necessária, desative as notificações por e-mail e os lembretes.



Nota:

Por padrão, as notificações por e-mail ficam desabilitadas.

Os Administradores também podem atribuir o número de dias antes da data de vencimento para enviar notificações de lembrete.

As notificações do lembrete de data de vencimento são enviadas por e-mail para os Destinatários e Aprovadores nas seguintes condições:

- Responsabilidade por alterações de ação do Task Manager - enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento ausente - enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento próxima - enviadas com base no número de dias de antecedência que você especifica

Para habilitar notificações por e-mail:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Notificações por E-mail**.
4. Para **Notificações por E-mail**, selecione **Ativar** para iniciar a notificação ou **Desativar** para desativar a notificação.
5. Insira um e-mail como o **Endereço do Remetente**. Você pode editar o endereço para fornecer um endereço específico ou para incluir um acrônimo de produto que alerte o usuário de onde a notificação está vindo. Se o campo **Endereço do Remetente** puder ser editado, insira o e-mail. Caso contrário, o endereço de e-mail padrão exibido será `no.reply@epm.oraclecloud.com` e não poderá ser editado. As notificações por e-mail também incluem o nome do serviço no rodapé do e-mail. Por exemplo: "Observação: esta é uma notificação por e-mail automatizada que foi gerada pelo EPM Task Manager em efim.arcs".
6. Informe o **Número de dias antes da data de vencimento para enviar um lembrete**.
7. Selecione a caixa de seleção **Especificado pelo Usuário**. Quando o administrador marca essa caixa de seleção, os usuários podem personalizar suas configurações pessoais de notificação por e-mail. Se o administrador não marcar essa caixa de seleção, o usuário herdará as configurações feitas pelo administrador.
8. Use **Hora de Início do E-mail** e **Hora de Término do E-mail** para especificar o período de tempo em um dia em que os e-mails programados serão enviados. Essa configuração terá efeito no fuso horário individual de cada usuário.

Manage System Settings

The screenshot shows the 'Manage System Settings' page. On the left is a navigation menu with items like 'Allow Comment Deletion', 'Allow Task Deletion', 'Email Notifications', 'Global Integration Tokens', 'Governors', 'Reassignment Requests', 'Reopen', 'Smart View', and 'Worklist and Welcome Panel'. The 'Email Notifications' item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Email Notifications' settings. At the top, there are two radio buttons: 'Turn On' (selected) and 'Turn Off'. Below that is the 'From Address' field, which contains 'no.reply@epm.oraclecloud.com'. There is a field for 'Number of days before due date to send reminder' with the value '1'. A checkbox labeled 'User Specified' is checked. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Email Start Time' set to '6:00 AM' and 'Email End Time' set to '6:00 PM'.

9. Especifique as configurações para **Notificação Tipo**. Os seguintes tipos de notificação podem ser definidos:
 - **Notificação de Atraso**
 - **Notificação de Alteração do Status**
 - **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**

Notification Type	Notify Me
Late Notification	Every 2 hours
Task Manager	Every 2 hours
You are the task approver and task approver is late	Every 2 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
Status Change Notification	Once a day
Due Date Reminder Notification	Every 6 hours

Selecione uma opção para **Avise-me**:

- **Imediatamente**: por exemplo, em **Notificação de Alteração do Status**, expanda **Task Manager** e, depois, expanda novamente e selecione **Você é o aprovador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador**. Em seguida, selecione **Imediatamente** para ser notificado assim que um aprovador executar uma ação.

 **Nota:**

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

- **Uma vez por dia**
- **A cada 2 horas**
- **A cada 3 horas**
- **A cada 4 horas**
- **A cada 6 horas**
- **Misto**
- **Nunca**: Selecione esta opção para desativar uma notificação. Observe que essa opção se aplica somente a **Notificação de Alteração do Status** e **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**. Para **Notificação de Atraso**, somente os seguintes tipos de notificação usam essa opção:
 - **Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado**
 - **Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado**

 **Nota:**

Para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:

Por exemplo, para **Notificação de Alteração do Status**, expanda **Task Manager** e, em seguida, expanda e escolha **Você é o aprovador da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado**. Selecione **A cada 2 horas** como uma opção de notificação.

Observe que você pode substituir uma configuração em um nível inferior (por exemplo, configurar o **Tipo de Notificação** como **A Cada 2 horas** e substituir uma das Condições por **Uma Vez por Dia**). Em seguida, a configuração pai exibe a palavra **Misto** para fornecer uma indicação visual que mais de uma configuração de preferência foi atribuída às configurações de nível filho. É possível alterar o valor de **Misto** para uma configuração de preferência diferente; as configurações de nível filho são alteradas para a nova configuração.

Se um Administrador desabilitar as **Notificações por E-mail** em Serviços, as notificações serão suspensas.

Para obter mais informações, consulte [Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação](#).

Consulte também Configuração de E-mail para Notificações em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*.

Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação

Os Administradores de Serviços podem definir as configurações padrão de todas as notificações do Task Manager para todos os usuários em **Tipos de Notificação**.

Opções da Notificação de Atraso

Table 34-12 Tabela para Tipos de Notificação de Atraso

Notificação	Valores Válidos
Você é o aprovador da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	<ul style="list-style-type: none"> • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	<ul style="list-style-type: none"> • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-12 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Atraso

Notificação	Valores Válidos
Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções da Notificação de Alteração do Status

Table 34-13 Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o responsável pelo alerta, e o status do alerta muda para Aberto com o responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-13 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para concluído	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para concluído.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-13 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o proprietário da programação, e a programação é criada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para aberto	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para fechado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para bloqueado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e a programação é criada	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para aberto	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-13 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para fechado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para bloqueado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é responsável de backup e o responsável principal não está disponível	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é aprovador de backup e o aprovador principal não está disponível	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o autorizador de tarefas, e o status da programação muda para aberto.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-13 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Table 34-13 (Cont.) Tabela para Tipos de Notificação de Alteração do Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o emissor do diário, e o diário precisa ser contabilizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do diário, e o diário precisa de aprovação.	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções da Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Table 34-14 Tabela para Tipos de Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Notificação	Valores Válidos
Você é o aprovador da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o destinatário da tarefa, e a data de vencimento do destinatário acontecerá em 1 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e a data de vencimento do aprovador acontecerá em 1 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Configuração de Administradores do Task Manager

No Task Manager, é possível definir administradores em várias configurações de sistema, e o sistema fornece configurações padrão, que podem ser diminuídas ou aumentadas até o valor máximo. Por exemplo, é possível especificar o número máximo de linhas a serem exibidas nas listas.

- **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista:** determina o número máximo de linhas exibidas em uma exibição de lista, como Agendar Tarefas.
- **Níveis Máximos de Aprovador:** determina o número de níveis que uma tarefa pode ser revisada.
- **Selecione o tamanho de carregamento do arquivo máximo (MB):** determina o tamanho máximo do arquivo de anexo que os usuários podem carregar. Essa

configuração ajuda os administradores a se adaptarem ao trabalho com limitações do ambiente em que o aplicativo foi instalado.

Para definir administradores do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Gerenciar Configurações do Sistema**, clique em **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo ou deixe a configuração padrão:
 - **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista:** o padrão é 10.000.
 - **Níveis Máximos de Aprovador:** selecione um valor de 1 a 10.
 - **Selecione o tamanho de carregamento do arquivo máximo (MB):** selecione um valor de 5 MB, com valor incrementais de 5 MB, até 100 MB.
5. Na seção **Relatórios**, altere a configuração somente se instruído pelo Suporte Oracle.
6. Clique em **Salvar**.

Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição

Como Administrador, você pode especificar quais recursos permitem aos usuários do workflow executarem e aprovarem diretamente as solicitações de reatribuição, em vez de enviar solicitações para a aprovação de um Administrador ou Usuário Avançado.

Os usuários poderão, então, aprovar solicitações de reatribuição de suas Listas de trabalho.

Os Administradores do Serviço também devem ver as solicitações de reatribuição se precisarem aprovar tais solicitações, caso o Proprietário da Tarefa esteja indisponível.

Para permitir que usuários do workflow executem reatribuições:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Solicitações de Reatribuição**.
4. Para **Permitir a aprovação da solicitação de reatribuição por**, selecione uma ou mais opções:
 - **Administrador**
 - **Usuário Avançado**
 - **Usuários**

Como Reabrir Tarefas

No Task Manager, pode haver situações em que os usuários precisam reabrir as tarefas. Os Administradores podem especificar se vão permitir ou não a reabertura de tarefas abertas ou fechadas.

Para permitir a reabertura de tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.

3. Selecione **Reabrir**.
4. Defina as condições para permitir a reabertura de uma tarefa Aberta com um Destinatário ou Aprovador. Em **A Tarefa Está Aberta com o Responsável ou o Aprovador**:
 - **Não Permitido**: esta é a opção padrão, e os destinatários ou aprovadores não podem alterar o workflow de uma tarefa aberta após seu envio ou aprovação.
 - **Permitido para todos os aprovadores**: permite aos aprovadores de determinada tarefa retornarem o workflow para si mesmos.
 - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: permite ao destinatário que enviou uma tarefa ou ao aprovador de determinada tarefa retornarem o workflow para si mesmos.
5. Defina as condições para permitir a reabertura de tarefas fechadas. Em **A Tarefa está Fechada**:
 - **Não Permitido**: esta é a opção padrão, e os usuários não poderão reabrir uma tarefa fechada.
 - **Permitido para o aprovador final**: permite que apenas o aprovador final reabra o workflow e o retorne para si mesmo.
 - **Permitido para todos os aprovadores**: permite que os aprovadores reabram o workflow e o retornem para si mesmos.
 - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: permite que os destinatários e aprovadores de uma tarefa reabram o workflow e o retornem para si mesmos.

Configurações para Relatórios do Task Manager

Quando você gerar relatórios no formato do Microsoft Excel, uma linha que abrange várias linhas poderá resultar na exibição de linhas vazias após a linha que contém dados. Isso poderá causar um problema se você tiver scripts que executam cálculos em um valor de linha. O Task Manager tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras.

Para resolver esse problema, você deve modificar o arquivo de modelo do relatório, fazendo o seguinte:

- Remova todas as linhas vazias da linha da tabela
- Altere a altura da linha para 0

O Task Manager também tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras. Essa configuração é aplicável a todos os relatórios.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Desmarque **Ativar Divisão de Linha** para garantir que várias linhas não sejam exibidas para cada linha de dados no Microsoft Excel.

Configuração da Exportação para Formato do Excel

Para exportar dados para o Microsoft Excel, você pode definir o formato como .xls ou .xlsx.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Em **Exportar Formato do Excel**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: Exporta dados em tabelas para o formato .xls.
 - **Excel (.xlsx)**: Exporta dados em tabelas no formato .xlsx.

Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View

Você pode configurar a exibição de tarefas do Task Manager quando elas são iniciadas no Oracle Smart View para Office selecionando as colunas a serem exibidas, por exemplo, Atributos da Tarefa.

Para selecionar as colunas a serem exibidas no Smart View:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema**.
3. Selecione **Smart View**.
4. Em **Seleção de Coluna**, na lista **Disponível**, selecione as colunas a serem exibidas, clique nas teclas de seta **Adicionar**, a fim de movê-las para a coluna **Selecionado**, ou em **Remover**, para removê-las.

Você pode selecionar no máximo 30 colunas e reordená-las conforme necessário.

5. Clique em **Salvar** para salvar sua seleção.

Exibição de Tarefas Futuras no Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho

Como administrador, você pode decidir se mostra somente Tarefas Atuais ou Tarefas Atuais e Futuras no Workflow do Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho.

Se você habilitar Tarefas Atuais e Futuras, os usuários poderão ver itens atualmente disponíveis nos quais trabalhar, bem como itens no próximo workflow. Por exemplo, os usuários podem ver uma tarefa futura que precisa da aprovação deles, mas que não está imediatamente disponível, pois o preparador ainda não terminou a tarefa.

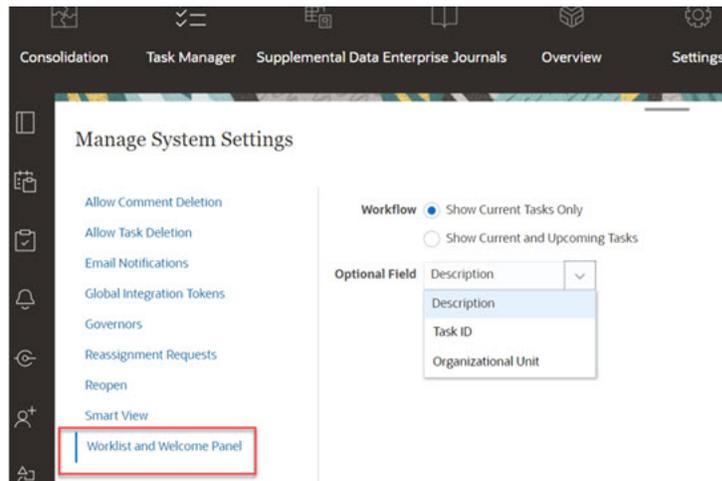
Você também tem a opção de exibir as tarefas com descrição (padrão) ou pelo ID da Tarefa/Unidade Organizacional.

Por padrão, o sistema exibe somente Tarefas Atuais.

Para definir a exibição das tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho**.
4. Selecione uma opção para **Workflow**:
 - **Mostrar Apenas as Tarefas Atuais**
 - **Mostrar Tarefas Atuais e Futuras**
5. Selecione uma opção para **Campo Opcional**:
 - **Descrição** (padrão)

- **ID da Tarefa**
- **Unidade Organizacional**



Gerenciamento de Atributos do Task Manager

Atributos são campos definidos pelo usuário definidos centralmente por administradores e usados em muitos lugares.

Você pode especificar diferentes tipos de valor para atributos: Data, Data/Hora, Inteiro, Lista, Texto com Várias Linhas, Número, Verdadeiro/Falso, Texto, Usuário e Sim/Não. Por exemplo, é possível definir um atributo personalizado chamado Enviar Automaticamente com um tipo de valor Sim ou Não. Ao atribuir o atributo Enviar Automaticamente a um item, você pode defini-lo como Sim para tarefas exigidas por usuários externos.

Se você selecionar o tipo Lista, poderá definir uma lista de valores de separação. Por exemplo, é possível definir um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste.

É possível criar, editar e excluir atributos.



Nota:

O número máximo de atributos do Task Manager que você pode criar ou importar é 10.000.

Definição de Atributos do Task Manager

Para definir um atributo do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique em **Novo**. Na guia **Propriedades**, especifique as seguintes propriedades:
 - **Nome:** Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

 **Nota:**

Você pode criar um objeto usando o mesmo nome que foi usado anteriormente e excluído. Quaisquer objetos que estavam vinculados anteriormente ao objeto excluído serão associados ao novo objeto.

- **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
- **Tipo:**
 - **Data**
 - **Data/Hora**
 - **Inteiro:** permite um valor entre -2147483648 e 2147483647. Em **Total**, especifique o método de totalização para o atributo:
 - * **Nenhum** (padrão): nenhum total é calculado.
 - * **Média:** A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador
 - * **Contagem:** A contagem das linhas com dados.
 - * **Soma:** total aditivo.
 - **Lista:** clique em **Listar Valores** para inserir uma lista de respostas válidas para a pergunta. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
 - **Texto com Várias Linhas:** clique em **Formato** e especifique o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.
Selecione **Incluir Anexos** se quiser incluir uma seção **Anexos** na caixa de diálogo Ações.
 - **Número:** insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais). Clique em **Formato** e selecione opções de formatação de número:
 - * Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
 - * Em **Exibir como Porcentagem**, selecione se desejar que uma porcentagem seja exibida.
 - * Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00).
 - * Em **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, \$ (dólar americano).
 - * Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
 - * Para **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.
 - **Texto:** insira no máximo 4.000 caracteres.
 - **Verdadeiro/Falso**

- **Usuário**
- **Sim/Não**
- **Cálculo:** selecione para adicionar funções lógicas e matemáticas para atributos na guia **Cálculo**.
Consulte [Definição de Atributos de Cálculo](#).

Definição de Atributos de Cálculo

Os atributos de cálculo permitem adicionar funções lógicas e matemáticas a fim de derivar valores de atributos. Eles podem ser incorporados em outros atributos calculados para produzir funções complexas. Os atributos calculados são somente leitura. Eles só podem ser avaliados em relação a Programações.

Programações: Você pode adicionar qualquer Cálculo, e ele será avaliado, independentemente de ter sido atribuído ou não explicitamente à tarefa.

Modelos: Não é possível adicionar um atributo personalizado que tenha a opção Cálculo selecionada como uma coluna ou um atributo que pode ser filtrado.

Quando os administradores adicionam atributos às seções Atributos nas caixas de diálogo Ações, esses atributos ficam visíveis para os usuários do workflow. Os administradores podem restringir o acesso a certas funções definindo o acesso como Não Exibir. Por exemplo, para o atributo calculado XYZ, o administrador poderá definir o acesso como Visualizador: Não Exibir, a fim de que o atributo XYZ não seja exibido para os usuários que têm somente a função Visualizador.

Qualquer função de usuário pode adicionar atributos calculados como colunas em exibições e portlets. Eles também podem ser adicionados como atributos que podem ser filtrados no Painel Filtro.

Para definir um atributo de cálculo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique em **Novo**. Na guia **Propriedades**, insira um **Nome** e selecione um **Tipo** para o atributo.
4. Selecione a opção **Cálculo**.
5. Na guia **Cálculo**, selecione um **Tipo de Cálculo**.

Você pode selecionar um dos tipos de cálculo a seguir. Os tipos disponíveis são determinados pelo **Tipo** de atributo (**Texto**, **Inteiro**, etc.).

- **Atribuir Valor à Lista:** atribui valores personalizados a um atributo de tipo Lista
- **Atribuir Lista a Valor:** atribui valores de lista personalizados aos valores de um atributo diferente. Somente disponível para atributos do tipo Lista.
- **Condiciona:** um cálculo condicional (If – Then – Else)
- **Com Script:** um cálculo com script de formato livre. Somente disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

A tabela a seguir lista os tipos de cálculo disponíveis para cada tipo de atributo.

Tipo de Atributo	Atribuir Valor à Lista	Condicional	Com Script	Atribuir Lista ao Valor
Data				
Data/Hora				
Inteiro	X	X	X	
Lista		X		X
Texto com Várias Linhas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
Verdadeiro/Falso		X		
Usuário				
Sim/Não		X		

Definição de Cálculo

O tipo de Cálculo **Com Script** permite inserir uma equação de cálculo de formato livre. Você pode usar as opções **Adicionar Atributo** e **Adicionar Função**:

- **Adicionar Atributo:** selecione um atributo e insira o atributo na caixa Definição de Cálculo no local do cursor. Se o cursor estiver no meio de uma palavra ou atributo, a palavra/atributo será substituída na definição. O formato de script adiciona colchetes {} antes e depois do nome do novo atributo.

Os únicos atributos disponíveis são os de Programação.

- **Adicionar Função:** selecione uma função e adicione-a à Definição de Cálculo. A Função é adicionada com espaços reservados para cada parâmetro.

Por exemplo: Insira a função DATE_DIFF na definição de cálculo:

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

Funções Numéricas e de Data

- **Valor Absoluto:** retorna o valor absoluto de um número específico. Se um número for menor que zero, o valor positivo do número será retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado será retornado.

```
ABS(<Número>)
```

- **Adicionar Mês:** Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

```
ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
```

Exemplo: ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)

- Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.

```
DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
```
- Diferença de Data:** retorna a diferença em anos, meses, dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Exemplo: DATE_DIFF({Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')
- Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

```
DAY(<DATE>)
```
- Extrair Texto:** Retorna a substring contida no valor, com base nas posições especificadas.

```
SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)
```

Exemplo: SUBSTRING({Name}, 4, 10)
- If Then Else:** Permite inserir um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para dar suporte aos cálculos do tipo ELSE IF.

```
IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)
```

Exemplo: IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 1, IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'High'), 3, 0)))

Exemplo: IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))
- String Interna:** Retorna o índice da substring dentro do valor.

```
INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)
```

Exemplo: INSTRING({Nome}, 'a')
- Tamanho:** utiliza um valor de texto como parâmetro e retorna um inteiro que é o número de caracteres no texto. Se o valor for estiver vazio/for nulo, o cálculo retornará 0.

```
Length ({<attribute>})
```

Exemplo: LENGTH("Value") retornaria 5 e LENGTH({Name}) retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

```
SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ( {MyString}) - 4
```
- Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula

```
LOWERCASE(<Value>)
```

Exemplo: LOWERCASE ({Código da Tarefa})
- Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

```
MAX <Value1>, <Value2>, <ValueN>)
```

Exemplo: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},
{Scripted Substring Loc t})

- **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemplo: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},
{Scripted Substring Loc t})

- **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Potência:** Eleva um número à potência exponencial de outro..

POWER(x, y) where x=BASE NUMBER, and y=EXPONENT; x e y podem ser atributos ou cálculos, contanto que sejam numéricos.

Exemplo: POWER(3,4)=81

 **Nota:**

Valores fracionais reduzirão o número até sua raiz. Por exemplo,
POWER(27, 1/3) = 3 a raiz cúbica.

Valores negativos inverterão o cálculo exponencial. Por exemplo,
POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.

- **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas

ROUND <Attribute>, <Decimal Places>

Exemplo: ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')

- **Local do Texto:** Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.

INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)

Exemplo: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.

UPPERCASE(<Value>)

Exemplo: UPPERCASE({Nome})

- **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

YEAR (<DATE>)

Validação do Cálculo

As seguintes verificações de validação são realizadas quando você salva o Cálculo:

- A sintaxe do Cálculo está correta.
- Os Atributos e Funções especificados no Cálculo existem.
- Parâmetros a Funções estão corretos.
- Não existem Loops Circulares.

Importação de Atributos de Lista

Para importar atributos do tipo Lista do Task Manager:

1. Crie um arquivo de importação dos atributos de Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

Por exemplo:

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".

2. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
4. Selecione um atributo do tipo **Lista** e clique em **Editar**.
5. Clique em **Importar** .
6. Em **Arquivo**, clique em **Escolher Arquivo**, encontre um arquivo de importação TXT e selecione um **Delimitador de Arquivo**.
7. Clique em **Importar**. **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Valores de Lista Totais, Concluído, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

Se for **Concluído Com Êxito**, clique em **OK**.

Se for **Concluído com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para Excel**.

Edição de Atributos

Você pode editar o nome de um atributo personalizado do Task Manager. Se o tipo de atributo for uma Lista, também será possível adicionar, renomear ou excluir valores da lista.

Para editar atributos do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo e clique em **Editar**.
4. Edite o nome do atributo.

Nota:

Se o atributo for um tipo de Lista, você poderá adicionar, renomear ou excluir valores da lista. Depois que um atributo personalizado for salvo, seu tipo não poderá ser alterado.

5. Clique em **OK**.

Todos os modelos, agendamentos, tipos de tarefa ou tarefas relacionados são atualizados.

Duplicação de Atributos

Você pode duplicar atributos.

Para duplicar atributos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo para duplicar e clique em **Duplicar**.
4. Clique em **Fechar**.

Exclusão de Atributos

Você pode excluir atributos que não são mais necessários. Ao excluir um atributo, o sistema remove todas as referências ao atributo.

Para excluir atributos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione os atributos a serem excluídos e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Exibição de Atributos

Em Atributos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de atributos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente e alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, depois **Colunas** e selecione **Mostrar Tudo**.
 - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
 - Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para cima ou baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
 - Para ordenar colunas, passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até os ícones Ordenar serem exibidos e depois clique em **Ordem Crescente** ou **Ordem Decrescente**.

- Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Atributos

Você pode usar a função Pesquisar na lista Atributos a fim de encontrar atributos para tarefas do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os atributos que verá na lista. Por padrão, todos os atributos são exibidos.

Para procurar atributos do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Para procurar um atributo, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

Você pode filtrar atributos usando estas categorias: **Nome**, **Tipo**, **Cálculo**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

Nota:

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**.
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Gerenciamento de Equipes do Task Manager

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Proprietários, Destinatários, Aprovadores e Visualizadores. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em uma tarefa, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.



Nota:

Um usuário individual pode ser atribuído a no máximo 1.000 equipes, seja direta ou indiretamente.

Tópicos Relacionados:

- [Adição de Equipes e Membros para o Task Manager](#)
- [Edição de Equipes e Membros para o Task Manager](#)
- [Pesquisa e filtragem de equipes e membros](#)
- [Excluindo Equipes e Removendo Membros](#)
- [Gerenciamento de Atribuições de Backup](#)
- [Solicitação de Reatribuição no Task Manager](#)

Adição de Equipes e Membros para o Task Manager

Para adicionar equipes e membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Controle de Acesso**.
3. Clique na guia **Equipes**.
4. Clique em **Novo**.
5. Na tela **Definir Equipe**, para cada equipe, insira:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - Selecione a guia do **Task Manager** e escolha uma ou mais funções para a equipe:
 - **Administrador**
 - **Usuário Avançado**
 - **Usuário**
 - **Visualizador**
 - Para adicionar membros:

- a. Em **Membros**, clique em  **Adicionar**.
 - b. Informe o **Nome** completo ou parcial, o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.
 - c. Na seção **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.
 - d. Clique em **OK**.
6. Na caixa de diálogo Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas assumam como padrão o status Reivindicado para esse usuário.

 **Nota:**

Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

7. Clique em **OK**.

Edição de Equipes e Membros para o Task Manager

Você pode editar equipes e membros do Task Manager e também exibir e alterar as atribuições atuais das equipes. A lista Usuários do Task Manager exibe as organizações a que os usuários pertencem e as funções deles e fornece uma maneira de alterar a segurança de acesso.

Para editar equipes ou membros do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**.
3. Selecione uma equipe e clique em **Editar**  .
4. Edite equipes e membros e clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.
6. **Opcional:** Para exibir as equipes de que um usuário é membro, clique na guia **Usuários do Task Manager**.

A lista Usuários do Task Manager exibe o **Nome**, o **Logon do Usuário** (ID do Usuário), o **Status** (Disponível ou Não Disponível) e uma lista de **Equipes** a que o usuário pertence.

7. Clique em **Editar** para editar as informações do usuário ou da equipe.

Pesquisa e Filtragem de Equipes e Membros

Usando as opções de filtro e de campo de pesquisa, você pode controlar os registros exibidos na lista de equipes e membros.

Para pesquisar equipes ou membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.

3. Para procurar uma equipe, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir mais operadores de pesquisa como **Igual a**, **Não É Igual a**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa Com** e **Termina Com**.

Você pode filtrar equipes usando estas categorias: **Nome**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.



Nota:

- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**.
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Excluindo Equipes e Removendo Membros

As diretrizes a seguir se aplicam à exclusão de termos usados em modelos ou agendamentos:

- Se uma equipe tiver sido atribuída a uma tarefa em um modelo, ela não poderá ser excluída. Para excluir a equipe, primeiro remova-a de todas as tarefas às quais ela foi atribuída.
- Se a equipe for usada em tarefas de agendamento, a exclusão será permitida. A tarefa de agendamento ainda poderá ver a equipe, mesmo que as novas tarefas não possam usar a equipe.

Para excluir equipes ou membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**.
3. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e depois em **Sim** na solicitação de confirmação.
4. Para remover membros, clique duas vezes no nome de uma equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro. Em seguida, clique em **Remover**.
5. Clique em **OK**.
6. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Usuários do Task Manager

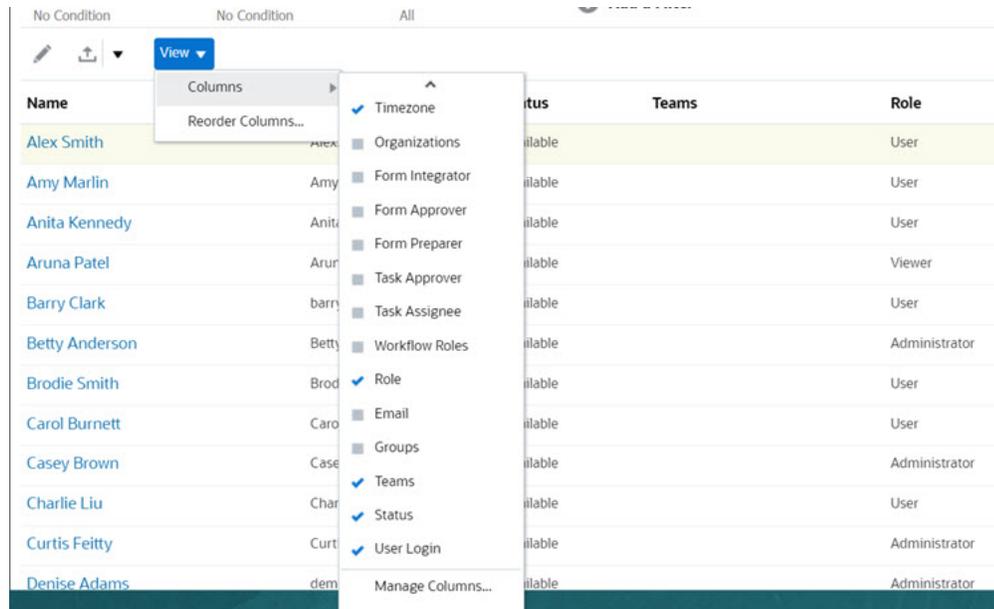
Em **Controle de Acesso**, você pode usar **Usuários do Task Manager** para acessar informações sobre usuários no sistema. Os campos a seguir podem ser usados como colunas ou filtros na Lista de Usuários.

Você pode determinar quais colunas deseja exibir, bem como filtrar a lista e, em seguida, exportar para o formato csv ou Excel.

Para ver informações detalhadas sobre um usuário, clique duas vezes no nome do usuário e a caixa de diálogo **Detalhes do Usuário** é exibida.

- **Nome** - nome completo do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Último Log-In** - data e hora do último log-in do usuário.
- **Fuso horário** — o fuso horário definido nas preferências do usuário
- **Organizações** - lista de organizações às quais o usuário foi atribuído.
- **Integrador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Integrador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Aprovador em qualquer formulário de dados. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Preparador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Preparador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Tarefas** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Aprovador em qualquer tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Destinatário da Tarefa** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Destinatário em qualquer tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Funções do Workflow Roles** — funções às quais o usuário é designado em Tarefas ou Formulários (Destinatário da Tarefa, Aprovador de Formulários 1, Visualizador de Tarefas etc.).
- **Função** - função externa superior à qual o usuário foi atribuído.
- **E-mail** - endereço de e-mail para o usuário.
- **Grupos** — lista dos grupos a que o usuário pertence.
- **Equipes** - lista de equipes às quais o usuário pertence. Coluna selecionada por padrão.
- **Status** - status do usuário (Disponível ou Não Disponível). Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Log-in do Usuário** - id do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.

Exemplo



Clicar em **Limpar Configurações** de um usuário reverte os seguintes itens para os valores padrão definidos para o usuário em questão:

- Colunas selecionadas nos dashboards e a maioria das caixas de diálogo de gerenciamento (por exemplo, Gerenciar Atributos)
- Classificação nos dashboards
- Filtros aplicativos em dashboards
- Estados dos controles e opções nos dashboards
- Formatação de data padrão para a caixa de diálogo de importação

Gerenciamento de Atribuições de Backup

Você pode atribuir backups às funções Destinatário e Aprovador apenas quando o usuário principal for um usuário nomeado, e não uma equipe ou um grupo.

- **Destinatário:** Para tarefas básicas (tarefas não automatizadas)
- **Aprovador:** Para tarefas básicas e automatizadas



Nota:

Os administradores não podem fazer backup de atribuições de proprietário em modelos, agendamentos e tarefas.

Para atribuir um backup para uma tarefa:

1. Abra a tarefa para a qual deseja designar um backup.
2. Selecione a guia **Workflow** e escolha um usuário como **Destinatário** e **Backup**.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Solicitação de Reatribuição no Task Manager

As solicitações de reatribuição só podem ser iniciadas pelos usuários explicitamente designados na atribuição de workflow principal (como usuário nomeado). Elas não poderão ser enviadas para atribuições de backup ou por membros de atribuições principais designadas de Equipes/Grupos.

Destinatários e Aprovadores podem disputar uma atribuição de Destinatário ou Aprovador em relação a uma ou mais tarefas enviando uma solicitação para reatribuir as tarefas.

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Designados e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de sua função de workflow para tarefas selecionadas ou tarefas selecionadas e futuras. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e os Proprietários de modelos/agendas ainda podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar a reatribuição de uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione a guia **Agendar Tarefa**, à esquerda.
3. Em **Ações**, selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Se você souber quem é o usuário reatribuído, habilite  **Para Usuário** e informe ou procure o nome.

Nota:

Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

5. Reatribua a tarefa concluindo estas opções:
 - **Tarefas Selecionadas** para reatribuir apenas a tarefa agendada
 - **Tarefas Selecionadas e Futuras** para reatribuir tarefas para a tarefa agendada e a tarefa correspondente no modelo de origem
6. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
7. Clique em **OK**.

Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Consulte Também:

- [Tipos de Tarefa](#)
- [Criação de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)
- [Edição de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição de Tipos de Tarefas](#)
- [Como Procurar Tipos de Tarefa](#)
- [Importação de Tipos de Tarefa](#)
- [Exportação de Tipos de Tarefa](#)
- [Exclusão de Tipos de Tarefa](#)

Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefa são definições salvas de tarefas executadas com frequência. Eles identificam e categorizam as tarefas normalmente realizadas durante um processo de negócios, como, por exemplo, Inserção de Dados ou Extração Contábil. Além disso, permitem que você defina informações padrão, tais como as configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, e perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo. Por exemplo, se tiver um conjunto de perguntas necessárias que devem ser respondidas pelos usuários responsáveis por carregamentos de dados, você pode criar um Tipo de Carregamento de Dados com as perguntas necessárias. Ao criar tarefas de carregamento de dados, você pode selecionar o Tipo de Tarefa de Carregamento de Dados e as perguntas serão incluídas automaticamente nas tarefas.

Dois tipos de tarefas predefinidas vêm instalados por padrão:

- **Tarefa Básica:** Tipo de Tarefa Básica que não contém instruções, questões nem atributos.
- **Tarefa Pai:** Permite criar tarefas pais para definir hierarquias de tarefas.

Para criar e gerenciar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança Administrador de Serviço ou Usuário Avançado. Os Usuários Avançados podem criar seus próprios Tipos de Tarefa, mas só podem visualizar os de outras pessoas.

Criação de Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefas permitem definir informações padrão de uma tarefa, tais como configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, ou perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo.

Para criar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Consulte também:
 - [Como Definir Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Definir Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa

A guia Propriedades permite que você configure o nome, o ID e a descrição, e associe um Tipo de Integração.

Para Tipos de Usuário Final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa antecessora forem atendidas.

Para definir propriedades de Tipos de Tarefa:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.
A guia **Propriedades** aparece por padrão.
2. Informe um **Nome de Tipo de Tarefa**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **ID do Tipo de Tarefa** que possa ser usado para identificar o Tipo de Tarefa. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
4. Insira uma **Descrição** para o Tipo de Tarefa. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Para especificar uma integração, clique na lupa para procurar e selecionar uma Integração. Em seguida, clique em **OK**. A seleção de uma Integração permite que o Tipo de Tarefa herde os parâmetros dessa Integração.
6. **Opcional:** Para um Tipo de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
7. Consulte também:
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa

A guia Parâmetros permite que você defina os parâmetros do Tipo de Tarefa.

 **Nota:**

A guia Parâmetros estará disponível apenas se você tiver selecionado uma Integração que possui parâmetros que devem ser definidos. Os valores de parâmetro podem ser definidos no Nível do Tipo da Tarefa ou no nível da Tarefa.

Algumas tarefas contêm parâmetros que precisam ser alterados sempre que forem aplicados a um agendamento. Por exemplo, talvez seja necessário definir os parâmetros dependentes de data para tarefas de Inserção de Dados como o mês atual sempre que eles forem incluídos em um agendamento. Ao definir os parâmetros de Tipo de Tarefa, você poderá especificar quais deles poderão ser substituídos durante o processo de agendamento.

Para definir parâmetros de Tipo de Tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Parâmetros**.
5. Insira valores de parâmetro conforme necessário.
6. **Opcional:** para habilitar o parâmetro a ser substituído na hora agendada, selecione **Substituir no agendamento**.
7. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

Você pode criar um conjunto de instruções para a conclusão de tarefas. Também é possível adicionar referências a documentos, arquivos ou a URLs de sites. Por exemplo, você pode anexar um documento de política como uma referência ou um link para um guia de instruções de produto.

Para especificar as instruções:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Instruções**.
5. Em **Instruções**, insira o texto de instrução.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**: clique em **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.
 - **URL**: insira o **URL** e um **Nome** do URL, como <http://www.oracle.com>, Oracle, depois clique em **OK**.

 **Nota:**

É possível adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Você pode renomear o anexo no campo **Nome**, se necessário. Se arrastar e soltar vários anexos, você poderá fazer o upload deles ao mesmo tempo.

Você deverá acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar os anexos de forma adequada.

 **Dica:**

Para excluir uma referência, selecione a referência e clique em **Excluir**.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa

Você pode especificar perguntas em Tipos de Tarefa que sejam aplicáveis a todas as tarefas do Tipo de Tarefa em questão.

 **Nota:**

A guia Perguntas não está disponível para um Tipo de Tarefa que usa uma Integração automatizada.

Para especificar perguntas:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.
2. Selecione a guia **Perguntas**.
3. Clique em **Novo**.
4. Na caixa de diálogo **Nova Pergunta**, em **Pergunta**, insira o texto da pergunta.
5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:

- **Data**
- **Data/Hora**
- **Inteiro**
- **Lista:** insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.
- **Texto com Várias Linhas:** o comprimento máximo deve ser menos de 4.000 caracteres.

Em **Número de Linhas**, insira um valor entre 3 e 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

Selecione **Anexos** se quiser que o atributo personalizado inclua uma seção de anexo.

- **Número:** selecione opções de formatação para substituir os valores padrão definidos na seção **Preferências de Configurações do Sistema:**
 - Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
 - Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
 - Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
 - Em **Símbolo da Moeda**, selecione a moeda; por exemplo, \$ (dólar americano).
 - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
 - Para escalar um número, em **Escala**, selecione entre 1.000 e 1.000.000.000.000.
 - **Verdadeiro/Falso**
 - **Texto:** o comprimento máximo é 255 caracteres.
 - **Usuário**
 - **Sim/Não**
6. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:
- **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Proprietário**
 - **Visualizador**

Quando reordenar as perguntas, você só pode reordenar dentro de uma função.

7. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.
- A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
8. Clique em **OK** para salvar a pergunta.
9. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Fim**.

10. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e, em seguida, clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
11. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Tarefa.
12. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa

Para localizar Tipos de Tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao Tipo de Tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O Tipo de Tarefa atual aplica-se apenas à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda e clique em **Novo**.
3. Insira o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Atributos**.

Habilita administradores a designarem atributos e fornecerem valores para os atributos.

Para adicionar um atributo, clique em **Adicionar**. Insira:

- **Atributo:** selecione um atributo na lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo não é editável; ele é preenchido pelo Atributo.
- **Valor:** selecione um valor associado ao tipo de atributo; por exemplo, um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
- **Acesso:** todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na caixa Acesso.

Para adicionar um acesso a cada uma das funções:

- a. Clique em **Adicionar**.
- b. Selecione uma função: **Proprietário**, **Destinatário**, **Aprovador**, com funções separadas para cada nível do Aprovador atualmente em uso no aplicativo, ou **Visualizador**.
- c. Selecione um dos tipos de acesso da Função.

- **Não Exibir:** não exibe este atributo na caixa de diálogo Ações da Tarefa ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
 - **Permitir Edições:** esta opção permite adicionar, alterar e remover valores do atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - **Obrigatório:** requer um valor para o atributo. A opção **Obrigatório** está disponível para Destinatários e Aprovadores. Enquanto um valor não for fornecido, os Destinatários não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- d. Clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.
6. Consulte também:
- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa

As Regras de Tipo de Tarefa aplicam-se a todas as Tarefas do mesmo Tipo de Tarefa e assim servem como um mecanismo conveniente para aplicar regras a grupos de Tarefas. As regras configuradas no diálogo Tipo de Tarefa se propagam para o Diálogo Editar Tarefa, aparecendo na guia Regras desse diálogo, em formulários somente leitura para tarefas de modelo e copiadas para tarefas de agendamento.

Regras de tipo de tarefa disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:** concluirá automaticamente as aprovações especificadas somente se as condições especificadas forem atendidas.

Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra: Se atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Aprovação Automática de Tarefa é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.
- **Enviar Tarefa Automaticamente:** faz a tarefa ser enviada automaticamente se condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa:** esta regra impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa:** esta regra impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização:** Essa regra é executada com base nas ações do usuário na tarefa. Portanto, você deve definir as condições para a regra apropriadamente. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:
 - Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos os status resultantes de ações automatizadas na tarefa.
 - Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tipo de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em um tipo de tarefa e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem:** a ordem de precedência
 - **Regra:** nome da regra
 - **Condições:** a escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em **Editar** e atualize:
 - **Regra:** selecione uma regra.
 - **Descrição: opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - Mensagem (para algumas regras conforme informado abaixo):
 - **Mensagem ao Aprovador:** defina uma mensagem opcional para o aprovador em uma regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.
 - **Mensagem ao Destinatário:** defina uma mensagem opcional para o destinatário em uma regra **Impedir o Envio da Tarefa**.
 - **Nível do Aprovador:** em determinadas regras, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.

 **Nota:**

O **Nível do Aprovador** deve ser definido na regra **Aprovar Tarefa Automaticamente** e na regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.

- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.

- Em **Condições**, selecione uma opção:
 - **Usar Filtro Salvo**: a seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**: a seção **Condição** é habilitada.As opções **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
- Em **Filtrar Tarefa**, especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas:
 - **Tarefa Atual**
 - **Qualquer Predecessor**
 - **Tarefa Específica**: informe o **ID da Tarefa**.

 **Nota:**

Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Consulte também:
- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

O sistema mantém um histórico de ações de Tipo de Tarefa, que você pode exibir na caixa de diálogo Exibir Tipos de Tarefa. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nessa guia Histórico são somente para leitura e não podem ser alteradas.

Para exibir o histórico de Tipos de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um Tipo de Tarefa e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar** ou **Cancelar**.

Edição de Tipos de Tarefa

Na caixa de diálogo Tipos de Tarefa, você pode editar Tipos de Tarefa. Por exemplo, pode adicionar ou excluir atributos, editar parâmetros, adicionar ou excluir perguntas, editar instruções ou alterar a ordem de perguntas.

A edição de Tipos de Tarefa pode afetar as tarefas criadas em Tipo de Tarefa. Para tarefas em um modelo, o efeito é imediato. Alterações ao tipo de tarefa (instruções, perguntas, etc.), são automaticamente atualizadas em tarefas desse tipo. Não há nenhum efeito se você editar um Tipo de Tarefa em um agendamento.

Para editar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja editar.
4. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione o ícone **Ações** à direita do Tipo de Tarefa e selecione **Editar**.
 - Clique no ícone **Editar**.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.
5. Selecione a guia que contém as informações que você deseja editar e edite o tipo de tarefa.
6. Clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Tarefas

Em Tipos de Tarefa, você pode especificar as colunas que deseja exibir na lista de Tipos de Tarefa ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas, classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
 - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
 - Para reordenar as colunas, selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**. Selecione as colunas e use as setas Para cima ou Para baixo, ou arraste as colunas para alterar a ordem.
 - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
 - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Tarefa

Você pode usar a função **Pesquisar** na lista **Tipos de Tarefa** para encontrar **Tipos de Tarefa**. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os tipos de tarefa que verá na lista. Por padrão, são exibidos todos os tipos de tarefa.

Para procurar tipos de tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Para procurar um tipo de tarefa, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

Você pode filtrar tipos de tarefa usando estas categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Tarefa**, **Integração**, **Tipo de Execução**, **Criado por**, **Criado em**, **Descrição**, **Última Atualização por**, **Última Atualização em** e **Criado pelo Usuário**.

Nota:

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar..**
- Para limpar todos os filtros, clique no ícone  e clique em **Limpar Todos os Filtros**.

Importação de Tipos de Tarefa

É possível importar Tipos de Tarefa ou informações parciais do Tipo de Tarefa de arquivos de texto. O processo é semelhante à importação de tarefas em um modelo.

Nota:

Não é possível importar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para importar regras de Tipo de Tarefa.

Para importar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança **Administrador de Serviço** ou **Usuário Avançado**.

Para importar Tipos de Tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.

3. Clique em **Ações** e depois clique em **Importar**.
4. Clique em **Escolher Arquivo** e navegue até o arquivo.
5. Selecione um **Tipo de Importação**:
 - **Substituir**: substitui completamente a definição de um Tipo de Tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui todos os detalhes do Tipo de Tarefa pelas informações contidas no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os Tipos de Tarefa não especificados no arquivo de importação.

O sistema exibe um aviso de que tipos de tarefa correspondentes a um ID do tipo de tarefa no arquivo de importação será modificado. Se você não quiser substituir o tipo de tarefa, clique em **Cancelar**.

 **Nota:**

Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos dos tipos de tarefa que estão sendo substituídos.

- **Atualizar**: atualiza informações parciais para Tipos de Tarefa. Essa opção não é uma substituição total dos detalhes do Tipo de Tarefa. Apenas detalhes de propriedades do Tipo de Tarefa especificados no arquivo são atualizados.
6. Selecione um **Formato de Data**.

Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
 7. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou selecione **Outro** para especificar qualquer caractere simples na opção **Outro Delimitador**.
 8. Clique em **Importar**.

Exportação de Tipos de Tarefa

É possível exportar os Tipos de Tarefa para um arquivo CSV (valores separados por vírgulas), que pode ser lido pelo Excel e depois modificado e reimportado.

 **Nota:**

Não é possível exportar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para exportar regras de Tipo de Tarefa.

Para exportar tipos de tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um ou mais tipos de tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar**.

4. Na caixa de diálogo **Exportar Tipos de Tarefa**, selecione uma das seguintes opções de exportação:
 - Em **Linhas**, selecione **Todos os Tipos de Tarefa** ou **Tipos de Tarefa Selecionados**.
 - Em **Formato**, selecione **Dados formatados** ou **Dados não formatados para uma importação futura**.
5. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em formato do Excel ou em CSV de acordo com a seleção: **Dados formatados** ou **Dados não formatados para importação futura**.
6. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tipos de Tarefa.

Exclusão de Tipos de Tarefa

Você pode excluir tipos de tarefa que não são mais necessários. Para excluir um Tipo de Tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Serviço.



Nota:

Não é possível excluir um Tipo de Tarefa se tarefas pertencerem a ele.

Para excluir um Tipo de Tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja excluir.
4. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.
 - Clique no ícone **Excluir**.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Modelos de Tarefa

Um modelo de tarefa define um conjunto repetível de tarefas necessárias para um processo de negócios. É usado como base para criação de agendamentos. Você pode criar modelos para diferentes tipos de processos.

As tarefas de modelo não são atribuídas a dias específicos em um calendário, e sim definidas usando dias genéricos, por exemplo, dia-3, dia-2, dia-1, dia 0, de acordo com as atividades do processo. Aplique o fluxo de tarefas definido no modelo às datas do calendário quando você criar agendamentos.

Se for um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, você poderá exibir, criar, editar e excluir modelos.



Nota:

O número máximo de modelos de tarefa que você pode criar ou importar é 10.000.

Criação de Modelos de Tarefa

Você pode criar modelos para tarefas específicas em um processo de negócios.

Quando você cria um modelo, pode atribuir usuários ou grupos como visualizadores.

Para saber mais sobre a criação de modelos de tarefa, assista a este vídeo.



[Criação de Modelos de Tarefa.](#)

Para criar um modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Definição de Propriedades do Modelo

A guia Propriedades permite que você especifique o nome, a descrição, o proprietário e o intervalo de tempo do modelo.

Você deve atribuir um proprietário de modelo a cada modelo, que deve ser um Administrador ou Usuário Avançado do Serviço. O ID atual é o proprietário atual. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.

As tarefas de um modelo são organizadas por dias numéricos do modelo. Cada modelo tem um Dia Zero. É possível especificar o número de dias que um modelo rastreia antes e depois do dia Zero. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante. Um modelo tem pelo menos um dia (Dia Zero), mesmo se você não especificar os dias antes ou depois dele.

Para definir propriedades do modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo** ou **Editar Modelo**, na guia **Propriedades**, insira:
 - **Nome:** Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Unidade Organizacional**
4. Especifique o intervalo de tempo do modelo.
 - Em **Número de Dias Antes do Dia 0**, selecione um número.
 - Em **Número de Dias Depois do Dia 0**, selecione um número.
5. **Opcional:** Selecione **Somente Incorporado** se o modelo for para ser usado apenas como um modelo incorporado.

Se essa opção estiver habilitada, o modelo não poderá ser implantado. Isso impede modelos de suporte de serem implantados por engano.

6. Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar**

Proprietário . Administradores, Usuários Avançados configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando você clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.

7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Especificação de Instruções do Modelo

Você pode especificar instruções no modelo para a conclusão do processo de negócios. Os usuários podem exibir as instruções de tarefas no modelo. As instruções também são transferidas para cada agendamento.

Pode ser que você também queira fornecer mais detalhes para ajudar os usuários a entender a finalidade do modelo e como executar as tarefas. Você pode anexar referências adicionais.

Você pode ver facilmente se uma tarefa contém instruções nas listas Agendar Tarefa e Tarefa de Modelo. Você pode adicionar a coluna Instruções à sua exibição de lista e ver as instruções textuais para a tarefa.

Para especificar instruções do modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, digite o texto da instrução que cada tarefa no modelo deve incluir.
5. Clique em **OK**.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**: clique em **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um nome e clique em **OK**.
 - **URL**: insira o URL, insira o nome do URL, como <http://www.oracle.com>., Oracle, depois clique em **OK**.

Para adicionar um URL ou um arquivo de referência a vários modelos de uma só vez:

- a. Navegue até a página principal dos modelos.
- b. Você pode selecionar várias opções (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**). Em seguida, clique em **Ações, Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar disponível na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Você pode renomear o anexo no campo **Nome**, se necessário. Se arrastar e soltar vários anexos, você poderá fazer o upload deles ao mesmo tempo.

Você deverá acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar os anexos de forma adequada.

3. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)

- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Atribuição de Visualizadores a Modelos

A guia Visualizadores permite que você atribua direitos de visualizador a usuários, que podem exibir tarefas geradas a partir do modelo. Você pode atribuir vários usuários a um modelo como visualizadores. Os visualizadores podem ser uma atribuição de grupo ou equipe. Um visualizador Usuário Avançado pode exibir os detalhes e as tarefas do modelo como somente leitura. Um Visualizador não tem acesso ao modelo e só possui acesso somente leitura aos agendamentos produzidos a partir do modelo.



Nota:

Somente usuários que têm a função Visualizador da tarefa podem responder às perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Para pesquisar por usuários, grupos ou equipes, clique no botão **Pesquisar Usuários** e, em seguida, selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.
6. Insira um nome de usuário completo ou parcial, depois clique em **Pesquisar**.
7. Para identificar um usuário especificamente, clique em **Avançado** e informe um **ID de usuário**, endereço de **E-mail** ou **Descrição**.
8. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários e mova-os para o painel **Selecionado**.
9. Para obter mais informações sobre o usuário, como equipes, grupos ou funções, clique em **Detalhes**.
10. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista **Selecionado**.



Dica:

Para remover usuários, selecione-os e clique em **Remover** ou **Remover Todos**.

11. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)

- [Especificação de Rótulos de Dia](#)
- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Aplicação de Atributos de Modelo

Para localizar modelos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao modelo. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O modelo atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo. O campo **Tipo** não é editável; ele é preenchido pelo Atributo.
6. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Especificação de Rótulos de Dia

Você pode personalizar o número de dias no modelo. A edição do nome do dia não altera sua ordem sequencial.

Rótulos de Dia criados em um modelo são copiados para qualquer agendamento criado com base no modelo.

Para especificar rótulos de dia:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
4. Selecione um dia que deseja renomear.

5. Dê um novo nome personalizado ao dia com valor padrão. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
6. Clique em **OK**.
7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Incorporação de Modelos

Você pode reutilizar tarefas de um modelo de tarefa em outro, incorporando um modelo em outro modelo. Quando você agenda tarefas para um modelo, as tarefas para modelos incorporados também são agendadas.

Por exemplo, você pode ter dois processos essencialmente iguais, com algumas tarefas adicionais para um deles. Você pode especificar que um modelo incorpore o segundo modelo. Portanto, se você alterar um deles, não precisará atualizar o outro. Quando você gerar um agendamento, ele incluirá as tarefas do outro modelo.



Nota:

Apenas um nível de incorporação é possível. Por exemplo, se o Modelo A for incorporado no Modelo B, então o Modelo B não poderá ser incorporado em outro modelo.

Modelos incorporados são modelos de tarefa que não são designados a serem implantados diretamente, mas usados por outros modelos que são implantados diretamente. A tela Gerenciar Modelos inclui estas colunas para identificar modelos incorporados:

- Incorporado: uma lista de modelos que são incorporados no modelo atual. Em branco se nenhum.
- Incorporado em: uma lista de modelos nos quais o modelo atual está incorporado. Em branco se nenhum.

As colunas não são exibidas por padrão, mas estão disponíveis no menu Exibir.

Para incorporar modelos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para identificar modelos incorporados anteriormente, clique em **Exibir**, **Colunas** e selecione **Incorporado em** ou **Modelos Incorporados**.
4. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Modelos Incorporados**.

5. Na lista **Modelos Disponíveis**, selecione um modelo a incorporar.
6. Clique em **Mover** para mover o modelo para a lista de **Modelos Incorporados**.

 **Dica:**

Para remover um modelo ou modelos, selecione-os na lista **Modelos Incorporados** e clique em **Remover** ou **Remover Tudo** para movê-los para a lista **Modelos Disponíveis**.

7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)

Como Trabalhar com Regras de Modelo

As regras de modelo se aplicam a todas as tarefas do modelo e as regras são também aplicadas a grupos de tarefas. As regras que você configura na caixa de diálogo **Modelo** aplicam-se à caixa de diálogo **Agendamento** e à caixa de diálogo **Editar Tarefa** e elas são exibidas nas guias **Regras**, em formato somente leitura.

Regras de modelo:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:** completa automaticamente aprovações especificadas se as condições especificadas forem atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra:

- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).
- Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

Quando condições são satisfeitas, a regra faz os níveis de aprovador especificados serem marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

- **Enviar Tarefa Automaticamente:** enviará uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

Quando condições tiverem sido satisfeitas, a regra fará a função Destinatário ser marcada como concluída e o workflow passará para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

 **Nota:**

- Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário. A regra Enviar Tarefa Automaticamente honra a relação de predecessor. Ele só é executado quando predecessores Fim para Fim forem concluídos sem erro e predecessores Erro de Fim para Fim forem concluídos. Quando um predecessor Fim para Fim for Fechado por usuários ou regras, ele deverão verificar seus sucessores Em Execução e as regras Enviar Tarefa Automaticamente de acionador se necessário.
 - A regra Enviar Tarefa Automaticamente não é acionada quando a tarefa tem parâmetros ausentes.
- **Impedir a Aprovação da Tarefa:** esta regra impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
 - **Impedir o Envio da Tarefa:** esta regra impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de modelo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Abra um modelo.
4. Selecione a guia **Regras**. Você pode verificar as seguintes informações sobre as regras associadas a um modelo:
 - **Ordem:** a ordem de precedência
 - **Regra**
 - **Condições:** as condições que devem existir antes da execução da regra
5. Para criar ou editar uma regra, na guia **Regra**, clique em **Novo** ou **Editar** e atualize:
 - **Regra:** selecione uma regra.

 **Nota:**

Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

- **Descrição: opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
- **Nível do Aprovador:** selecione **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.

- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
 - **Condições:**
 - **Usar Filtro Salvo:** a seção **Condições** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro:** a seção **Condições** é habilitada e você pode clicar em **Criar Condição** ou **Criar Grupo de Condição** para especificar condições.
As opções **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa:** especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas:
 - **Tarefa Atual**
 - **Qualquer Predecessor**
 - **Tarefa Específica:** informe o **ID da Tarefa**
6. Para excluir, duplicar ou reordenar uma regra, clique no botão apropriado e siga as instruções.
 7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores a Modelos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)

Exibição do Histórico de Modelos

O sistema mantém um histórico de ações de modelos, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Gerenciar Modelos. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo para o qual exibir o histórico e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Clique em **OK**.

Abertura de Modelos

Você pode abrir e trabalhar em modelos na caixa de diálogo Modelos.

Para abrir um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um modelo.
4. Use um destes métodos:
 - Clique no ícone **Ações** à direita do modelo e selecione **Editar**.
 - Clique no modelo.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.

Adição de Tarefas a Modelos

Você pode adicionar tarefas aos modelos do Task Manager. Cada tarefa tem uma data e hora de início. As tarefas de usuário final também têm uma data e uma hora de término quando adicionadas a um modelo. O dia de início em um modelo corresponde a dias do modelo, em vez de dias do calendário.



Nota:

O número máximo de tarefas que podem ser adicionadas a um modelo do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione e abra um modelo.

Se você tiver uma longa lista de modelos, insira um nome completo ou parcial na caixa **Pesquisar** para procurar modelos em uma lista na caixa de diálogo de seleção.
4. Adicione as tarefas necessárias.
5. Clique em **OK**.

Edição de Modelos

Você pode editar modelos do Task Manager para alterar as propriedades, como o nome de um modelo e o número de dias antes e depois do Dia Zero. Se você reduzir o número de dias antes ou depois do Dia Zero, as tarefas associadas a esses dias serão removidas. A edição de um modelo não tem efeito sobre os agendamentos gerados anteriormente a partir desse modelo.

É possível editar, copiar e excluir tarefas em um modelo.

Você deve estar trabalhando no modelo de origem para editar tarefas de modelos incorporados.

Para editar um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo e clique em **Editar**.
4. Edite as propriedades do modelo.
5. Clique em **OK**.

Importação de Tarefas para Modelos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto, como uma planilha do Microsoft Excel, para um modelo. Por exemplo, você pode inserir definições da tarefa como linhas no Excel, salvar o arquivo como CSV (valores separados por vírgulas) e depois importá-lo para um modelo. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo de texto e importando-o, em vez de criar tarefas individuais.

Nota:

Antes de importar tarefas para um modelo, é necessário especificar IDs de tarefa que sejam exclusivos no modelo para garantir que não existam duas tarefas com o mesmo ID.

Para importar tarefas, você deve ter direitos de segurança para editar o modelo.

Estas opções estão disponíveis para importação de tarefas para um modelo:

- **Substituir:** substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do modelo não especificadas no arquivo de importação.
- **Atualizar:** atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.
- **Excluir:** exclui as tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecida em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.

Para importar tarefas para um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo no qual importar tarefas.
4. Clique em **Importar Tarefas**.

5. Insira o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Escolher Arquivo** para procurar o arquivo.
6. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir**: substitui a definição de uma tarefa pela definição dos arquivos de importação. Ela não afeta as demais tarefas que não foram especificadas no arquivo de importação.

 **Nota:**

Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.

- **Atualizar**: atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

 **Nota:**

O sistema exibe um aviso de que tarefas no modelo que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar** para cancelar o processo de importação.

- **Excluir**: exclui as tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecida em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.
7. Selecione um **Formato de Data**.

Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
 8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer outro caractere simples como o **Outro Delimitador**.
 9. Clique em **Importar**.
 - Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo Importação Bem-Sucedida será exibida indicando o nome do modelo, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.

- Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo Erros de Importação exibirá erros. Veja os erros e clique em **OK** para voltar à página Modelos.

Tabela 37-1 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas .
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa .
Valor Organizacional - "Valor Inválido"	O Valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Formato de Arquivo de Importação de Tarefa

O arquivo de importação da tarefa permite especificar as informações da tarefa que você deseja importar para um modelo. A primeira linha contém apenas os títulos das colunas que identificam os dados dessa coluna, por exemplo, TaskName. São usadas linhas separadas para definir cada tarefa.

Cada tarefa no arquivo deve receber um ID exclusivo na coluna TaskID. Use os IDs numéricos para identificar exclusivamente tarefas predecessoras e tarefas pai. Por exemplo, ao inserir uma tarefa pai na coluna Pai, você insere o ID numérico da tarefa, em vez do nome da tarefa.

Ao substituir as opções Substituir ou Substituir Tudo, você pode adicionar, remover e alternar as colunas, mas não pode remover as colunas obrigatórias. Quando você usa a opção Atualizar, não há colunas obrigatórias, exceto TaskID, ou TaskTypeID quando você está importando Tipos de Tarefa. Os dados em cada coluna devem corresponder ao ID da coluna na primeira linha.

Muitos IDs de coluna podem ter uma quantidade indeterminada de valores. Por exemplo, uma tarefa pode ter vários visualizadores. É possível adicionar parâmetros modificando o número final, por exemplo, Visualizador4, Visualizador5, e assim por diante.

Os números que você anexa aos IDs de colunas para Aprovadores, Perguntas ou Referências representam apenas a ordem relativa com os outros aprovadores, perguntas ou referências. Quando você os atualiza, o sistema corresponde pelo nome do aprovador, pergunta ou referência sem referência ao número na coluna do formato do arquivo. Para substituir o texto da pergunta, aprovadores ou nomes de referência, você deve usar o modo Substituir. Quando você seleciona o modo Atualizar, o sistema só adiciona uma nova pergunta, aprovador ou referência se os nomes de arquivos não corresponderem.

Todas as linhas de Consulta de Texto do arquivo devem corresponder aos valores armazenados no aplicativo. Por exemplo, se você estiver importando Tipos de Tarefa, deverá ter especificado valores para eles ao configurar o aplicativo. Para grupos de cabeçalhos de colunas, se tiver determinado número de um dos grupos, você deverá ter o mesmo número para outros membros. Por exemplo, se você tem QText5, deve haver um QType5 correspondente.



Nota:

Quando precisar criar várias linhas de texto no arquivo de importação (por exemplo, nas instruções), use esta sintaxe para indicar uma nova linha: '\n'. Não utilize quebras de linha forçadas para separar linhas de texto.

ID da Coluna	Descrição	Tipo
TaskID	ID da tarefa. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nome da tarefa	Texto
TaskType	Tipo de Tarefa	Pesquisa de Texto
Descrição	Descrição completa da tarefa. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridade	Prioridade da tarefa (Alta, Média, Baixa)	Pesquisa de Texto
StartDate	Data de início, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a Data inicial deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
StartTime	Hora de Início em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
EndDate	Somente tarefas do usuário, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a data final deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
EndTime	Somente tarefas do usuário, em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
Duração	Duração da tarefa em minutos (somente para tarefas automatizadas)	Número
Proprietário	Proprietário da tarefa	Pesquisa de Texto
Destinatário	Destinatário da Tarefa (somente tarefas do usuário)	Pesquisa de Texto
Ativo	Se a tarefa está ativa. Aplica-se apenas à importação de modelo.	Booliano
StartEarly	Se o Destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada	Booliano
RunAs	Nome de usuário RunAs. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.	Pesquisa de Texto
Instrução	Texto da instrução. Máximo de 2 GB.	Texto

ID da Coluna	Descrição	Tipo
Referência#	Referência de instrução (referências de URL e de Content Server)	URL
RefText#	Nome de referência, para referências de URL	Texto
RefType#	Tipo de referência (URL, Documento)	Pesquisa de Texto
RefURL#	URL de Referência, para referências de URL	URL
RefDocId#	ID do documento de referência, para referências do documento	Inteiro
Aprovador#	Nível do Aprovador	Nome de Usuário
Visualizador#	Visualizador de Tarefa	Nome de Usuário
QText#	Necessário para a pergunta. Texto da pergunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necessário para a pergunta. Tipo de dados para a pergunta(Texto, Membro, Verdadeiro/Falso etc.)	Pesquisa de Texto
QReq#	Necessário para a pergunta. Pergunta necessária? (Sim ou Não)	Booliano
QList#	Lista de valores para pergunta, separados pelo símbolo , por exemplo, Vermelho Verde Azul Amarelo.	Pesquisa de Texto
QCurrSymbol#	Formato de moeda para a pergunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significantes após as casas decimais para a pergunta X	Número
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para a pergunta X	Texto: - ou ()
QScale#	Formato de escala para a pergunta X	Número, em magnitude: 1000 e assim por diante
QThouSep#	Indicador de separador de milhar para a pergunta X	Booliano
Atributo#	Nome do primeiro atributo, por exemplo, Cor	Pesquisa de Texto
AttrVal#	Valor de atributo, por exemplo, Vermelho. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Exibir ao usuário (na caixa de diálogo ação da tarefa) para o atributo	Booliano
Param#	Nome do parâmetro	Pesquisa de Texto
ParmVal#	Valor do parâmetro	Texto
Pai	ID de tarefa da tarefa mãe	ID da Tarefa

ID da Coluna	Descrição	Tipo
Predessor#	ID da primeira tarefa predecessora (da coluna A)	ID da Tarefa
PredType#	Obrigatório. Tipo de predecessor (por exemplo, Fim para Início).	Pesquisa de Texto
PredTemplate#	Nome do modelo ou agendamento predecessor, se o predecessor pertencer a um modelo ou agendamento diferente	Texto

Quando você importa Tipos de Tarefa, estas colunas são usadas:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - se o parâmetro pode ser substituído

Uma amostra de arquivo de importação de tarefa é fornecida. Ela contém os seguintes parâmetros dinâmicos, que você poderá modificar:

- Duas perguntas
- Dois atributos
- Duas referências instrucionais
- Três tarefas predecessoras
- Três níveis de aprovador

Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel

É possível exportar tarefas de um modelo para um arquivo simples em formato CSV, depois usar o Microsoft Excel para modificar o arquivo. Por exemplo, você pode exportar as tarefas de um modelo em uma instalação de teste e importá-las para um modelo em uma instalação de produção. Quando você exporta tarefas de um modelo, elas são salvas em um arquivo CSV.

Para exportar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Clique na guia **Tarefas**.
4. Selecione uma ou mais tarefas no menu **Ações** e clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em formato do Excel ou em CSV de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tarefas.

Reatribuição de Usuários em Modelos

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas. Por exemplo, você pode criar um modelo e atribuir um usuário a determinadas tarefas;

entretanto, posteriormente, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumirá essas tarefas. Você pode usar o recurso de Reatribuição na caixa de diálogo Modelos para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar manualmente cada tarefa. O recurso Reatribuir permite encontrar com rapidez todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las para outro usuário.

É possível reatribuir usuários para vários modelos de uma vez. Isso pode ser útil se o seu aplicativo tiver muitos modelos.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário.

Quando tarefas são reatribuídas, uma notificação por e-mail é enviada imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para reatribuir usuários:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais modelos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Selecione **Ações** e **Reatribuir Usuário**.
5. Em **Localizar Usuário**, informe os critérios de pesquisa para o usuário que deseja substituir:
 - a. Clique em **Localizar Usuário**. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome ou o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Clique em **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa para o usuário para o qual deseja reatribuir tarefas.
7. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
 - **Proprietário**
 - **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Visualizador**
8. Clique em **Reatribuir**.

Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso", indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do modelo e o número total de reatribuições de usuários.

Criando Agendamentos a partir de Modelos

É possível criar agendamentos a partir de modelos. A criação de um agendamento a partir de um modelo preenche o agendamento com as tarefas no modelo. Se o modelo de origem tiver modelos incorporados, as tarefas nos modelos incorporados serão incluídas. Instruções de modelo, visualizadores e atributos também são adicionados ao agendamento.

Crie agendamentos a partir de modelos na caixa de diálogo Editar Modelos. A coluna Último Agendamento mostra o último agendamento criado de cada modelo. A coluna Agendamentos mostra o número total de agendamentos criados a partir de cada modelo.

Para criar um agendamento com base em um modelo, você deve possuir a função de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado do Close.

Você pode usar a API REST para criar Agendamentos de Tarefas com base em Modelos. Isso permitirá que você crie uma rotina automatizada para gerar todos os seus agendamentos periódicos. Para obter mais informações, consulte [Implantação de Modelos do Task Manager](#) em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

O agendamento começa com status Pendente, permitindo que você possa fazer alterações finais na definição.

Quando tarefas de modelo são adicionadas de um modelo a um agendamento, são atribuídas a elas datas com base em seu relacionamento ao modelo Dia Zero. As datas também podem contar por dias não de trabalho do agendamento se você as especificou. Por exemplo, se Dia 0 for uma sexta-feira, as tarefas do Dia 1 serão colocadas na próxima segunda-feira se você tiver optado por excluir dias de semana. O Mapa de Datas exibe a data do calendário padrão atribuída a cada dia do modelo. É possível usar o recurso Mapa de Datas para ajustar as atribuições de data.

Uma tarefa em um modelo pode ter tarefas predecessoras em outros modelos. Quando você cria um agendamento de um modelo, você pode selecionar tarefas predecessoras em agendamentos com predecessoras em outros modelos. Use a guia Links da Tarefa Predecessora para selecionar tarefas predecessoras em agendamentos. Essa guia lista todas as tarefas com predecessoras em outros modelos e permite selecionar uma predecessora em um agendamento para essas tarefas.



Dica:

Ao criar um agendamento a partir de um modelo, você pode atualizar globalmente os parâmetros da tarefa para um Tipo de Tarefa se os parâmetros tiverem a opção de substituição ativada. Consulte [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#).

Para criar um agendamento a partir de um modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo que deseja agendar.
4. Se o modelo foi validado com êxito, crie o agendamento. Clique no ícone **Ações**  no lado direito e selecione **Criar Agendamento** ou clique no ícone **Criar Agendamento** acima da listagem.

Na guia **Parâmetros de Agendamento**, insira os seguintes campos:

- **Agendamento:** o nome do agendamento.
- **Ano:** selecione o ano do agendamento.
- **Período:** selecione o período do agendamento.
- **Data de Dia Zero:** selecione a data de calendário a ser atribuída ao modelo Dia Zero.
- **Mapeamento de Data:**

- **Unidade Organizacional**
- **Dias de calendário**
- **Dias da semana**
- Caixa de diálogo **Configuração Avançada**:

Clique em **Configuração Avançada** para substituir a configuração de **Unidade Organizacional** e **Dias de Trabalho** de todas as tarefas do agendamento.

 **Dica:**

É possível criar um único modelo global e usá-lo para criar agendamentos para cada entidade regional, levando em conta as configurações de feriados, fusos horários e dias de trabalho da entidade.

- * **Unidade Organizacional**
Selecione uma destas opções:
 - * **Usar Valor de Tarefa:** selecione um valor da Unidade Organizacional
 - * **Definir Valor Como:** a unidade organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no Agendamento (mesmo se a tarefa no modelo contiver um valor de Unidade Organizacional diferente). Já que todas as tarefas têm a mesma Unidade Organizacional, a Unidade Organizacional no painel Mapeamento de Data no Agendamento da caixa de diálogo Modelo aparece como Somente Leitura.
 - * **Dias de Trabalho:** se você não atribuir uma unidade organizacional a uma tarefa e não usar o recurso Substituir Dias de Trabalho, o aplicativo usará o seguinte padrão: Segunda – Sexta são dias úteis e Sábado e Domingo são dias não úteis.
- **Mapa de Datas:** para cada dia de modelo cuja atribuição de data você deseja modificar, na coluna **Data**, insira a nova data.

 **Nota:**

Rótulos de Dias são aplicados às datas dentro do **Mapeamento de Dados**. Ou seja, independentemente de qual seja o nível de dia do modelo, o mesmo será aplicado ao agendamento para as datas que foram mapeadas.

O mapeamento de dias por variar por Unidade Organizacional dentro do Mapeamento de Data. Se não houver uma Unidade Organizacional atribuída ao nível do modelo, o mapeamento de dia "Não Atribuído" será aplicado ao agendamento. Se o modelo tiver uma Unidade Organizacional atribuída, os mapeamentos de dias para essa Unidade Organizacional serão atribuídos ao agendamento.

No caso de vários dias mapeados para a mesma data, os rótulos de datas serão concatenados com vírgula. Os dias de folga terão um rótulo de dia em branco.

A lista suspensa Unidade Organizacional é usada para Mapeamento de Data. Ela contém somente Unidades Organizacionais e Unidades Não Atribuídas relacionadas ao modelo.

A lista suspensa Unidade Organizacional na caixa de diálogo Criar Agendamento é para mapeamentos de data, e não para a Unidade Organizacional do agendamento criado. Ela contém somente a Unidade Organizacional e a Unidade Não Atribuída relacionadas ao modelo.

5. **Opcional:** Selecione a guia **Links da Tarefa Predecessora**, selecione o agendamento que contém a tarefa predecessora e na lista Tarefa Atribuída, selecione a tarefa predecessora.
6. **Opcional:** selecione a guia **Substituir Parâmetros**, verifique os parâmetros e insira um novo valor para cada parâmetro que você deseja modificar, na coluna **Novo Valor**.

 **Nota:**

A guia **Substituir Parâmetros** exibe apenas as tarefas que usam um Tipo de Tarefa em que pelo menos um parâmetro tem a opção Substituir habilitada.

7. Clique em **Criar Agendamento**.

Um agendamento é criado e preenchido com as tarefas, instruções e visualizadores do modelo. Tem status Pendente. Por padrão, o agendamento é aberto em uma exibição quando é criado.

Analise o agendamento e faça os ajustes necessários.

Como Usar a Opção Substituir Parâmetros ao Criar Agendamentos Usando Modelos

É comum que uma tarefa integrada tenha parâmetros que devam ser atualizados periodicamente. Muitas tarefas integradas possuem um parâmetro **Período** que varia entre execuções de tarefas em diferentes agendamentos. Por exemplo, a tarefa integrada **Executar Regra de Dados** tem parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** que talvez precisem ser modificados em agendamentos diferentes criados a partir do modelo.

A opção **Substituir Parâmetros** permite uma maneira rápida de atualizar esses parâmetros, que você deve atualizar periodicamente.

Inicialmente, designe os parâmetros de integração que você deve atualizar no horário do agendamento selecionando a propriedade **Substituir no Agendamento** no tipo de tarefa. Para novos tipos de tarefas, consulte [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#). Para tipos de tarefas existentes, consulte [Edição de Tipos de Tarefa](#).

Por exemplo, edite o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, selecione a opção **Substituir no Agendamento** para **Período de Início** e **Período de Término** e, em seguida, salve.

Em segundo lugar, ao adicionar as tarefas integradas ao seu modelo, selecione o tipo de tarefa e preencha os parâmetros necessários. Para os parâmetros designados para substituição, você pode fornecer os valores padrão ou deixá-los em branco. Consulte [Adição de Tarefas a Modelos](#).

Por exemplo, adicione uma ou mais tarefas **Executar Regra de Dados** ao seu modelo selecionando o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, insira **Jan** para o **Período de Início** e **Fev** para o **Período de Término**.

Por fim, ao criar um agendamento a partir do modelo, selecione a guia **Substituir no Agendamento**. Dentro da tabela, todos os parâmetros designados para substituição no agendamento serão listados com seus valores atuais. Você pode inserir um novo valor de parâmetro, que será definido para todas as tarefas usando o tipo de tarefa.

Por exemplo, ao criar um agendamento a partir do modelo, a guia **Substituir no Agendamento** mostrará os parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** de Executar Regra de Dados com seus valores atuais. É possível substituir o parâmetro atualizando os valores na tabela.

Tabela 37-2 Substituir Parâmetros no Agendamento

Nome do Tipo de Tarefa	Nome do Parâmetro	Valor Atual	Novo Valor
Executar Regra de Dados	Período de Início	Jan	Fev
Executar Regra de Dados	Período de Término	Fev	Mar

Quando o agendamento for criado, as tarefas de Executar Regra de Dados serão definidas com **Período de Início** como **Fev** e **Período de Término** como **Mar**.

Validação Manual de Modelos

Quando você gera um agendamento a partir de um modelo, o sistema valida-o primeiro automaticamente para verificar violações de exclusividade, tarefas que direta ou

indiretamente dependem de outras ou de uma não correspondência entre data-precedência. Por exemplo, não é possível haver predecessores circulares.

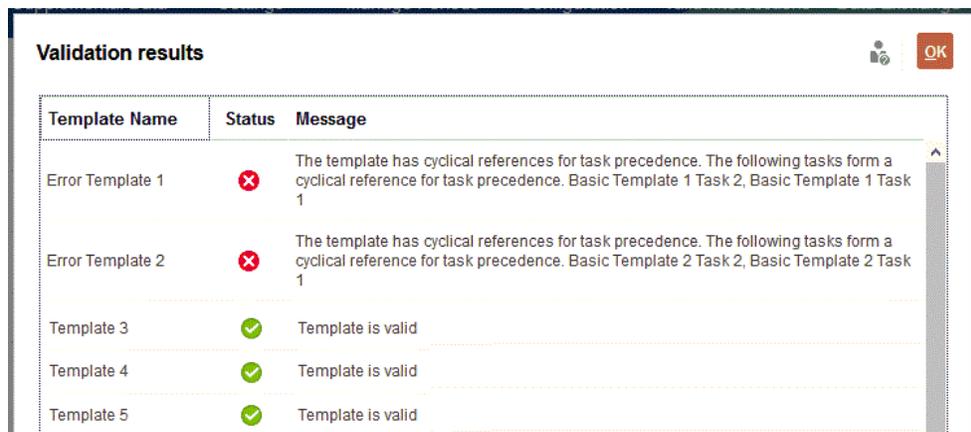
É possível validar modelos manualmente. A validação é especialmente útil para verificar se há problemas após a importação de tarefas para um modelo de um arquivo.

Os resultados da validação mostram os nomes dos modelos, o status e as mensagens de erro. É possível classificar a lista de resultados de validação por Nome do Modelo ou Status.

Para validar manualmente os modelos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um ou mais modelos a serem validados.
4. Clique em **Validar**.

Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O modelo é válido". Se houver erros, os detalhes dos erros serão exibidos.



Template Name	Status	Message
Error Template 1	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 1 Task 2, Basic Template 1 Task 1
Error Template 2	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 2 Task 2, Basic Template 2 Task 1
Template 3	✔	Template is valid
Template 4	✔	Template is valid
Template 5	✔	Template is valid

Exibição de Modelos do Task Manager

Na caixa de diálogo Modelos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de modelos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir, Colunas e Mostrar Tudo**.
 - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir, Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.

- Para reordenar as colunas, selecione **Exibir e Reordenar Colunas**. Selecione as colunas e use as setas Para cima ou Para baixo, ou arraste as colunas para alterar a ordem.
- Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
- Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Modelos

Você pode usar a função Pesquisar em uma lista Modelos para encontrar rapidamente modelos do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os modelos que verá na lista. Por padrão, todos os modelos são exibidos.

Para procurar modelos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para procurar um modelo, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

Você pode filtrar tipos de alerta usando estas categorias: **Nome**, **Proprietário**, **Unidade Organizacional**, **Dias após o Dia 0**, **Dias antes do Dia 0**, **Incorporado Em**, **Incorporado Somente**, **Modelos Incorporados**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.



Nota:

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar..**
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Exclusão de Modelos

Você pode excluir modelos do Task Manager que não são mais necessários. Para excluir um modelo, você deve ter direitos de segurança no modelo.

A exclusão de um modelo remove-o da lista de modelos disponíveis e remove as tarefas associadas a ele. Ele não afeta diretamente um agendamento em execução; entretanto, alguns relatórios e medidas do dashboard podem usar o modelo para vincular várias execuções de agendamento, o que não é possível caso o modelo seja excluído.

Para excluir um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Tarefas

Tarefas são as unidades centrais de ação em um processo de negócios, como entrada ou consolidação de dados.

Cada tarefa possui parâmetros diferentes dependendo do Tipo de Tarefa. Se você tiver direitos de segurança de Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, poderá criar, editar ou excluir tarefas.

Consulte [Criação de Tarefas](#).

Consulte também: [Gerenciamento de Serviços](#)

Criação de Tarefas

Você pode adicionar tarefas a modelos ou agendamentos. Se você criar uma tarefa em um modelo, atribua a data inicial e final como dias antes ou após o Dia Zero. Se você criar uma tarefa em um agendamento, selecione as datas do calendário para as datas inicial e final.

É possível agrupar tarefas sob tarefas pai para simplificar a exibição do processo de negócios. Após exibir as tarefas pai de nível superior, você poderá fazer drill nas tarefas agregadas. Tarefas filho de tarefas pai podem ter proprietários diferentes da tarefa pai.

Você pode criar uma tarefa utilizando um destes métodos:

- Arraste e solte o Tipo de Tarefa em um modelo ou agendamento em uma exibição
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Novo**.

Insira as informações da tarefa:

- [Definição das Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Assista a estes vídeos para saber mais sobre como criar tarefas.



[Criação de Tarefas](#)

O tutorial a seguir contém informações adicionais sobre como criar tarefas:



Exibição, Atualização e Adição de Tarefas em Task Manager

Definição de Propriedades da Tarefa

A caixa de diálogo Propriedades permite que você defina o nome, o ID, a descrição, o tipo, a data inicial e final ou a duração de uma tarefa.

Também é possível usar Propriedades para especificar Proprietários e Destinatários da tarefa. Se um Proprietário ou Destinatário não estiver disponível para trabalhar na tarefa (por causa de doença, férias, desligamento da empresa ou apenas porque ele está muito ocupado), você poderá reatribuir usuários associados a uma tarefa, a um modelo ou agendamento. Os Proprietários, Destinatários e Aprovadores de um modelo, agendamento ou tarefa também podem reatribuir suas tarefas.

Para tarefas do usuário final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa predecessora forem atendidas.

As tarefas automatizadas não têm Destinatários, no entanto é possível especificar Executar Como para os usuários cujas tarefas deste tipo são executadas.

As tarefas de Monitoramento de Eventos não têm Destinatários e usuários Executar Como.

Para definir propriedades da tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda, depois clique na guia **Tarefas**.

Nota:

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Abra uma tarefa.
4. Clique em **Propriedades** e insira estas informações:
 - **Nome da Tarefa:** insira um nome com no máximo 80 caracteres.
 - **ID da Tarefa:** identifica a tarefa (obrigatório). Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição:** insira no máximo 255 caracteres.

Nota:

Você pode usar retornos e URLs em Descrições, Perguntas e Instruções.

- **Unidade Organizacional:** representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma

unidade organizacional separada para cada entidade para a qual é necessário um relatório separado, ou para as entidades que exigem configurações diferentes para os seguintes itens: fusos horários, feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.

- **Tipo de Tarefa:** clique na lupa e selecione um Tipo de Tarefa (obrigatório).
- Em **Prioridade**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Alta**
 - **Médio**
 - **Baixo**
- **Proprietário:** use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**  para selecionar um usuário ou grupo.
- Selecione **Ativo** para incluir esta tarefa em agendamentos gerados a partir do modelo.

 **Nota:**

Esta opção não está disponível para tarefas criadas em agendamentos.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.
6. Consulte também:
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Parâmetros de Tarefas

A caixa de diálogo Parâmetros só contém dados de tarefas associadas a um Tipo de Integração e que possuam parâmetros. Os Tipos de Integração oferecem links para aplicativos externos. Em Parâmetros, é possível definir informações específicas sobre a tarefa e como ela é executada. Os parâmetros são transmitidos para o aplicativo externo. Por exemplo, se a tarefa contiver um link para uma grade de dados, você poderá usar a caixa de diálogo Parâmetros para selecionar um ponto de vista para a grade.

Para definir parâmetros de tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Modelos** à esquerda, depois clique na guia **Tarefas**.

 **Nota:**

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Parâmetros**.
4. Se os valores de parâmetro não foram inseridos pelo tipo de tarefa, informe os valores de parâmetro exigidos.

 **Nota:**

Se os parâmetros não estiverem definidos quando a tarefa estiver pronta para ser iniciada, um e-mail é enviado ao proprietário da tarefa. A tarefa não começa até que os valores sejam fornecidos.

5. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tarefas

Os proprietários de tarefas podem criar um conjunto de instruções para a conclusão da tarefa. Todos os outros usuários que tiverem acesso à tarefa serão capazes apenas de ler as instruções. Se houver instruções de tarefas que foram herdadas do Tipo de Tarefa, modelo ou agendamento, o texto dessa instrução será exibido acima da caixa de texto da instrução e será somente para leitura.

Para tarefas de modelo, as instruções dos Tipos de Modelo e Tarefas são visualizáveis, mas não editáveis.

Para especificar as instruções:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e clique na guia **Tarefas**.

 **Nota:**

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Instruções**.
4. Insira as **Instruções** que podem ter caracteres ilimitados.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**: clique em **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.
 - **URL**: insira o **URL** e o **Nome** do URL, como <http://www.oracle.com>, Oracle.

 **Nota:**

Para adicionar um URL ou um arquivo de referência a várias tarefas de uma só vez:

- a. Navegue até a página Tarefas.
- b. Você pode selecionar várias opções (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**). Em seguida, clique em **Ações, Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

 **Nota:**

Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar disponível na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Você pode renomear o anexo no campo **Nome**, se necessário. Se arrastar e soltar vários anexos, você poderá fazer o upload deles ao mesmo tempo.

Você deverá acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar os anexos de forma adequada.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)

- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Seleção do Workflow

Para selecionar o workflow do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda, depois clique na guia **Tarefas**.

 **Nota:**

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Workflow**.
4. A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador.

 **Nota:**

Não é possível atribuir o mesmo usuário a várias funções no workflow.

Insira estas informações para o Destinatário:

- **Destinatário:** para selecionar e atribuir um Destinatário a um usuário nomeado ou Grupo de Serviços Compartilhados, clique em  .

O atributo "Real" está disponível para cada fase do workflow, mostrando o usuário real para o workflow concluído, por exemplo **Responsável pela Chamada (Real)**. No workflow, a coluna **Real** mostra quem realizou o trabalho na tarefa, independentemente do status do usuário.

 **Nota:**

As informações adicionais do usuário aparecerão apenas se a tarefa for reatribuída depois que estiver concluída pelo usuário inicial.

Para uma tarefa de Usuário Final, para **Destinatário**, clique em **Selecionar**

Destinatário  para encontrar um usuário.

Se você não selecionar um Destinatário, o proprietário passará a ser o Destinatário padrão. Tarefas pai e tarefas automatizadas não têm Destinatários.

 **Nota:**

Para uma Tarefa Automatizada por Processo, clique em **Executar Como**, procure e selecione um usuário cujas tarefas desse tipo são executadas e, em seguida, clique em **OK**.

Se o usuário **Executar como** selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.

- **Backup:** se você tiver atribuído um usuário para o Destinatário principal, poderá atribuir um usuário de backup autorizado como um Destinatário:
 - a. Clique em **Backup**  .
 - b. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
 - c. Clique em **OK**.
- **Inicia:** selecione uma data de início e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o início da tarefa.
- **Termina:** selecione uma data de término e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o término da tarefa.
- **Opcional:** em **Duração Mínima**, informe a duração mínima de uma tarefa no formato de **Dia(s)**, **Hora(s)** e **Minuto(s)**. Um critério de Risco baseia-se na condição de se a data de início estava ausente e (End_date menos Current_date são menores que a duração de tarefa mínima ou End_Date menos Start_Date é menor do que a duração mínima). As tarefas Em Risco são exibidas no Gráfico Requer Atenção no Gráfico de Status do Dashboard.
- **Opcional:** Para uma tarefa de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.

Insira estas informações para o Aprovador:

- **Nível**
- **Nome**
- **Backup**
- **Data de Término**

5. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Adição de Perguntas às Tarefas

 **Nota:**

A guia Perguntas não é exibida para tarefas automatizadas nem tarefas pai.

Quando você cria uma tarefa, pode solicitar que o Destinatário responda às perguntas sobre suas ações antes de indicar que uma tarefa foi concluída. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída.

Você pode especificar perguntas na tarefa. Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para tarefas agendadas, os usuários podem responder às perguntas pela página Ações da Tarefa. Se você estiver criando ou atualizando um modelo de tarefa no modelo, uma coluna adicional será exibida, mostrando se a linha está bloqueada ou desbloqueada, para indicar se o usuário pode remover ou atualizar as perguntas. As linhas que estiverem bloqueadas não poderão ser editadas nem excluídas porque foram herdadas do Tipo de Tarefa.

Em modelos, as perguntas do Tipo de Tarefa são exibidas, mas não são editáveis.

 **Nota:**

Somente usuários que têm a função Visualizador da tarefa podem responder às perguntas.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e clique na guia **Tarefas**.

 **Nota:**

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Perguntas**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Insira a **Pergunta** com no máximo 2.000 caracteres.
6. Em **Tipo**, selecione uma das seguintes opções:

- **Data**
 - **Data/Hora**
 - **Inteiro:** insira um valor entre -2147483648 e 2147483647.
 - **Lista:** insira uma lista de respostas válidas para a pergunta (até 255 caracteres).
 - **Texto com Várias Linhas:** insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. Insira no máximo 4.000 caracteres. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. Selecione **Anexos** se quiser incluir uma seção de anexos.
 - **Número:** insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais).
Selecione as opções de formatação de número:
 - Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
 - Para **Exibir como Porcentagem**, marque a caixa se desejar que uma porcentagem seja exibida.
 - Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00).
 - Em **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, \$ (dólar americano).
 - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
 - Em **Escala**, selecione um valor de escala para números, como 1.000 ou 1.000.000.000.000.
 - **Verdadeiro/Falso**
 - **Texto:** Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.
 - **Usuário**
 - **Sim/Não**
7. Atribua uma **Função (Destinatário, Aprovador, Proprietário, Visualizador)** à pergunta. O acesso é baseado nas responsabilidades.
 8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.
A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
 9. Clique em **OK**.
 10. **Opcional:** para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final**.
 11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e, em seguida, clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
 12. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)

- [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição dos Visualizadores da Tarefa

A guia Visualizadores permite que você adicione ou remova Visualizadores para a tarefa atual. É possível especificar um número ilimitado de visualizadores.

Para definir o acesso às tarefas:

1. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa**, selecione a guia **Visualizadores**.
2. Insira o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.

Para identificar especificamente um usuário, clique em **Avançado** e insira um **ID de Usuário** ou endereço de **E-mail**.

Dica:

Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.

3. Para remover um usuário da lista de Visualizadores, selecione o usuário e clique em **Remover**.
4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Antecessores da Tarefa

A guia Predecessores permite que você defina os predecessores para a tarefa atual. Para tarefas de modelo, é possível escolher um antecessor de outro modelo e, para tarefas agendadas, é possível escolher um antecessor de outro agendamento. Você deve atribuir uma condição à relação antecessor/sucessor.

Uma tarefa não precisa de tarefas do antecessor se forem especificadas a data e a hora de início. Se ambas forem especificadas, a tarefa começará quando as tarefas

predecessoras forem iniciadas ou concluídas (Fim para Início) e quando chegarem a data e a hora de início.

Você pode definir as seguintes condições que estabelecerão a relação com o antecessor:

Condição	Descrição
Fim para Início	Padrão. A tarefa será iniciada assim que a tarefa do antecessor for concluída ou terminar com um aviso.
Erro de Fim para Início	A tarefa será iniciada assim que a tarefa predecessora for concluída, mesmo em caso de erro.
Erro de Fim para Fim	A tarefa será concluída assim que a tarefa predecessora for concluída, mesmo em caso de erro.
Fim para Fim	A tarefa não pode ser marcada como Concluída até que a tarefa predecessora seja marcada como concluída. Esta opção é usada principalmente para tarefas do usuário. Por exemplo, um usuário pode iniciar o resumo de um documento, mas não poderá marcá-lo como concluído até que a data consolidada seja final.

Para definir antecessores da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda, depois clique na guia **Tarefas**.

 **Nota:**

Caso opte por não usar a Experiência Redwood, a guia **Tarefas** será exibida na parte inferior da página, não na parte superior.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, selecione a guia **Antecessores**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Para procurar um Predecessor:
 - a. Clique em **Básico**.
 - b. Para refinar a pesquisa, clique em **Adicionar Campos** e selecione campos de pesquisa; por exemplo: Tipo de Execução, Data de Início, Data de Término.
 - c. Em cada lista de **Condição**, selecione uma condição.
 - d. Clique em **OK**.
6. Selecione uma tarefa predecessora e clique em **OK**.
7. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)

- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Aplicação de Atributos às Tarefas

Para localizar as tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos à tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. A tarefa atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar atributos às tarefas:

1. Abra uma tarefa e selecione a guia **Atributos**.

Clique em **Adicionar** e especifique as seguintes informações:

- **Atributo:** selecione um atributo na lista de atributos definidos.
- **Tipo:** este campo não é editável; ele é preenchido pelo Atributo.
- **Valor:** selecione um valor associado ao tipo de atributo; por exemplo, um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
- **Acesso:** todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário abaixo.

Para adicionar um acesso, para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

- a. Clique em **Adicionar**.
- b. Selecione uma função.
- c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:
 - **Não Exibir:** não exibe este atributo em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
 - **Permitir Edições:** esta opção permite adicionar, alterar e remover valores do atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - **Obrigatório:** requer um valor para o atributo.

2. Clique em **OK**.

3. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)

- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa

As regras de tarefa afetam o comportamento da tarefa. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a tarefas, especialmente quando a atribuição de regras não é apropriada ao nível de Modelo, Agendamento ou Tipo de Tarefa, porque uma regra é exclusiva a uma tarefa. Essas regras se aplicam a Tarefas para as quais as regras foram configuradas.

Regras de tarefa disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:** concluirá automaticamente as aprovações especificadas somente se as condições especificadas forem atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:

- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).
- Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

- **Enviar Tarefa Automaticamente** - Envia automaticamente uma tarefa se condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa:** impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa:** impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização:** Essa regra é executada com base nas ações do usuário na tarefa. Portanto, você deve definir as condições para a regra apropriadamente. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:

- Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos os status resultantes de ações automatizadas na tarefa.
- Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a guia **Regras** para abrir uma Nova Regra. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**: a ordem de precedência.
 - **Regra**: nome da regra
 - **Condições**: a escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
3. Em **Regra**, selecione o tipo de regra que deseja usar.
 - **Aprovar Tarefa Automaticamente**
 - **Enviar Tarefa Automaticamente**
 - **Impedir o Envio da Tarefa**
 - **Impedir a Aprovação da Tarefa**
 - **Impedir Rejeição da Tarefa**
 - **Enviar E-mail na Atualização**
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.

 **Nota:**

Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

4. **Opcional**: em **Descrição**, explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
5. Em **Nível do Aprovador**, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.
6. Selecione o filtro para determinar as condições às quais o acionador da regra deverá ser aplicado:
 - **Usar Filtro Salvo**: a seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**: a seção **Condição** é habilitada. Selecione as condições aplicáveis ao filtro avançado **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor**.
7. Em **Filtrar Tarefa**, selecione a tarefa na qual as condições devem ser aplicadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (forneça o **ID da Tarefa**).

8. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição dos Visualizadores da Tarefa](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Selecione a guia **Histórico**, à direita.
4. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa

É possível exibir uma lista de tarefas na página Agendar Tarefas: Você pode filtrar a lista de agendamentos disponível por data ou status.

Para exibir as Tarefas na página Agendar Tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e **Agendar Tarefas**.
2. Para **Agendamento**, selecione um agendamento ou selecione **Tudo** se não quiser filtrar a lista.
3. **Opcional:** para filtrar a lista de agendamentos por ano ou período, selecione **Ano** ou **Período**.
4. **Opcional:** para filtrar a lista de agendamentos por status, selecione um status em **Status do Agendamento**.
5. Selecione uma tarefa.
6. Clique na guia **Propriedades**, à direita, para ver os seguintes campos:
 - **Nome**
 - **ID da Tarefa**
 - **Status**

- **Agendamento**
 - **Prioridade**
 - **Tipo de Tarefa**
 - **Tipo de Tarefa**
 - **Descrição**
 - **Proprietário**
 - **Data de Início**
 - **Data de Término**
 - **Duração**
 - **Data de Início Real**
 - **Data de Término Real**
 - **Duração Real**
7. Clique em **Instruções** para exibir instruções.
 8. Clique em **Alertas** para exibir alertas atuais.
 9. Clique em **Workflow** para exibir os destinatários da tarefa.
 10. Clique em **Atributos** para exibir os atributos da tarefa.
 11. Clique em **Perguntas** para exibir as perguntas postadas para a tarefa.
 12. Clique em **Comentários** para exibir os comentários postados para a tarefa.
 13. Clique em **Tarefas Relacionadas** para exibir as tarefas relacionadas. Você pode exibir tarefas Antecessoras e Sucessoras.
 14. Clique em **Parâmetros** para exibir dashboard, cluster, aplicativo etc.
 15. Ao clicar em **Histórico**, você captura uma trilha de auditoria de alterações da tarefa. Você pode exibir a atividade da tarefa, incluindo **Todas as Atividades**, **Últimos 7 Dias** e **Hoje**.
 16. Clique em **Ações** e selecione uma das destas ações:
 - **Enviar Tarefa**
 - **Anular Tarefa**: cancela uma tarefa. A finalidade de cancelar uma tarefa (em vez de executar um fechamento forçado) é impedir os sucessores de continuar e manter o processo em andamento.
 - **Forçar Fechamento da Tarefa**
 - **Atualizar**
 17. Clique em **Fechar**.

Importação e Exportação de Tarefas

Importação de Tarefas

Para importar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e em **Importar Tarefas**.

3. Clique em **Pesquisar** para encontrar o arquivo de importação.
4. Selecione um **Tipo de Importação**:

- **Substituir**: substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.

O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID de tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.

- **Atualizar**: atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação tiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.
 - **Excluir**: exclui as tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecida em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.
5. Selecione um **Formato de Data**.
Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data local da localização do arquivo exportado.
 6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer caractere simples como o **Outro Delimitador**.
 7. Clique em **Importar**.

Exportação de Tarefas

Para exportar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar Tarefas**.
3. Selecione opções de Exportação:
 - Selecione **Todas as Tarefas** ou **Tarefas Selecionadas**.
 - Para **Formato**, selecione **Dados formatados (somente colunas visíveis)** ou **Dados não formatados para importação futura**.

 **Nota:**

Se você for Administrador ou Usuário Avançado, poderá selecionar o formato. Se você tiver direitos de segurança de Usuário, por padrão a opção Formato será **Dados formatados (somente colunas visíveis)**, e isso não poderá ser alterado.

4. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em formato do Excel ou em CSV de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar**.

Edição de Tarefas

Você pode editar tarefas dependendo do status das tarefas e dos seus direitos de segurança. Por exemplo, é possível editar a descrição, os atributos ou a data de término de uma tarefa.

Em uma Tarefa Aberta na Lista de Tarefas, não é possível editar a data de início, pois ela já foi iniciada. É possível apenas alterar a duração ou a data de término. Também não é possível editar as instruções, as perguntas, o Destinatário ou aprovador, nem adicionar, excluir ou editar os predecessores. Você pode reatribuir o Destinatário ou aprovador no workflow Ações da Tarefa.

Para editar uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e destaque a tarefa que deseja editar. O ícone **Editar** é habilitado.
2. Clique no ícone **Editar**.
3. Para editar atributos de tarefa:

Clique na guia **Atributos**.

Para adicionar um atributo, clique no ícone **Adicionar** para exibir a caixa de diálogo **Adicionar Atribuição de Atributo** e faça as seguintes seleções:

- **Atributo:** selecione um atributo na lista de atributos definidos.
 - **Tipo:** este campo não editável é preenchido pelo Atributo.
 - **Valor:** selecione um valor associado ao tipo de atributo; por exemplo, um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
 - **Acesso:** selecione o acesso ao atributo.
4. Clique em **OK**.

Adição de Anexos

Se você tiver um anexo que queira incluir em sua tarefa, como um arquivo do Word, uma planilha do Excel ou outro documento, use um dos métodos a seguir para anexar

o documento à tarefa. É possível anexar vários itens ao mesmo tempo. Quando você clicar em OK, o sistema carrega todos os documentos que foram anexados.

Para adicionar um anexo a uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa
3. Selecione a guia **Comentários**.
4. Clique no ícone **Anexo** para abrir a caixa de diálogo **Adicionar Anexo**.
5. Selecione uma das seguintes opções para anexar o documento:
 - Navegue até o local do documento.
 - Arraste e solte o documento diretamente do seu diretório local.
6. **Opcional:** Renomeie o documento.
7. Clique em **OK**.

Classificação de Tarefas

Na Lista de Tarefas, você pode classificar as tarefas em ordem crescente ou decrescente. É possível classificá-las por Nome do Agendamento, Status, Proprietário, Data de Início ou de Término e Duração.

Para classificar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Como Procurar Tarefas

Você pode usar o recurso Localizar Tarefa para encontrar rapidamente tarefas específicas. Por exemplo, você pode inserir "carga" para encontrar tarefas de carga. Você pode pesquisar usando palavras inteiras ou parciais. Você pode rolar pelos resultados usando os botões Anterior e Próximo.

Para localizar uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Insira um nome de tarefa no campo **Pesquisar**.
3. Clique em **Anterior** ou **Próximo** para localizar uma tarefa anterior ou próxima que corresponda aos critérios da pesquisa.

Como Mover Tarefas

Você pode usar exibições para mover as tarefas rapidamente. Por exemplo, na exibição de Calendário, é possível mover tarefas na exibição de Gantt.

Para mover uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.

2. Selecione uma tarefa
3. Clique com o botão direito na tarefa e arraste-a para um novo local ou recorte, copie e cole a tarefa.
4. Navegue até o destino da tarefa e clique em **OK**.

Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas

Você pode usar exibições para recortar e copiar tarefas em modelos e agendamentos. Por exemplo, você possível copiar uma tarefa de um agendamento ou modelo e colá-la em outro.

Quando você cola uma tarefa, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta e permite modificar a tarefa que você está colando.

Se você colar uma tarefa em uma tarefa pai, ela se tornará filha da tarefa pai. Se você colar uma tarefa em uma tarefa mãe, a tarefa colada se tornará uma irmã da tarefa filha.



Nota:

As funções de Recortar, Copiar e Colar não estão disponíveis para tarefas pai. A função Recortar não está disponível nas tarefas agendadas (abertas ou fechadas).

Para recortar, copiar e colar uma tarefa:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione uma ação ou, na barra de ferramentas principal, clique em **Ações** e selecione:
 - **Cortar**: corta a tarefa e a armazena na área de transferência.
 - **Copiar**: copia a tarefa e a armazena na área de transferência.
3. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione **Colar** ou, na barra de ferramentas do menu principal, clique em **Ações** e selecione **Colar**.

A caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa** é aberta e permite fazer alterações na tarefa que você está colando.

4. Clique em **OK** para completar a operação de colagem.

A tarefa é inserida e as exibições do filtro são atualizadas para exibir a tarefa recém-colada.

Reabertura de Tarefas Manuais e Automáticas

Você pode reabrir tarefas e optar por reestabelecer os relacionamentos entre predecessores e sucessores. Isso está disponível tanto em tarefas manuais e tarefas de usuário final, bem como tarefas automatizadas. A reabertura de uma tarefa automática executará a tarefa com os mesmos parâmetros. Se for necessário modificar os parâmetros de tarefas automatizadas, edite a tarefa automatizadas fechada e selecione **Reabrir Tarefa**.

Reabertura de Tarefas Manuais

Para reabrir uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas**, e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa fechada e clique em **Abrir** ou clique no nome da tarefa.
3. Na caixa de diálogo **Ação**, selecione **Reabrir Tarefa** no menu **Ações**.
Você pode escolher quais sucessores reabrirão e restaurarão automaticamente os links dos predecessores quando uma tarefa for aberta novamente. Na lista de tarefas desses sucessores, você pode escolher todos eles, nenhum (padrão) ou alguns subconjunto para abrir.

Tabela 38-1 Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

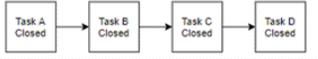
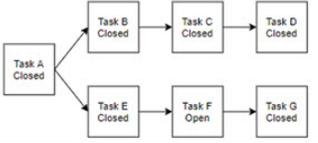
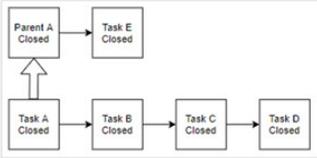
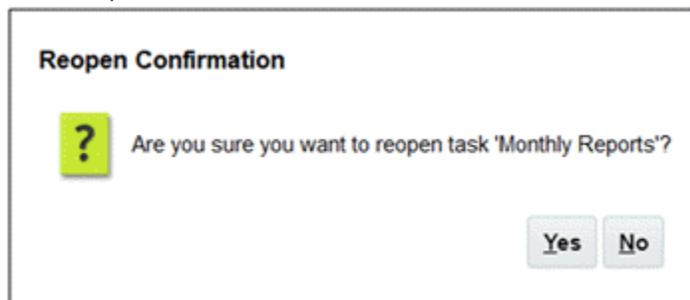
Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
<p>Sucessores Diretos</p>	<p>O caso mais simples é uma linha individual de sucessores e provavelmente esse é o caso mais comum. Cada tarefa Fechada ou Com Erro (menos provável) que é uma sucessora da tarefa a ser reaberta é elegível para ser reaberta</p>	 <p>Se Task A for reaberta, 'Task B', 'Task C' e 'Task D' também estarão disponíveis para reabertura.</p>
<p>Sucessores com Status Mistos</p>	<p>Quando for encontrada uma tarefa Aberta ou Pendente, ela e quaisquer tarefas subsequentes não serão elegíveis para serem reabertas.</p>	 <p>Se a Task A for reaberta, somente 'Task B', estará disponível para reabertura.</p>
<p>Vários Sucessores</p>	<p>Uma tarefa pode ter mais de um sucessor. Cada ramificação deve ser seguida para determinar as tarefas elegíveis. Isso deve se estender por toda a árvore.</p>	 <p>Se a Task A for reaberta, a 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task' também estarão disponíveis para reabertura.</p>

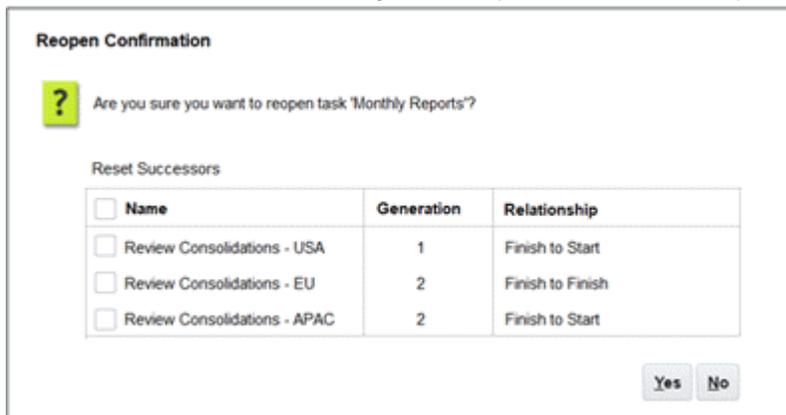
Tabela 38-1 (Cont.) Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
<p>Tarefas Pai</p>	<p>As tarefas pai serão reabertas automaticamente caso tenham sido fechadas antes da reabertura de suas tarefas filha. Nesse caso, quaisquer tarefas sucessoras do pai serão elegíveis para serem reabertas.</p>	 <p>Se a Task A for reaberta, a 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task' também estarão disponíveis para reabertura. 'Parent A' é reaberto automaticamente.</p>

- Se não houver tarefas sucessoras elegíveis, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação solicitando que você reabra a tarefa especificada.



- Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
- Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.
- Se houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com caixas de seleção. Você poderá selecioná-lo para reabertura.



- **Nome:** marcar a caixa de seleção **Nome** alterna entre selecionar todos os sucessores ou selecionar nenhum deles. Por padrão, essa caixa fica desmarcada, assim como todas as tarefas.

- **Nome do Sucessor:** Marcar a caixa de seleção ao lado de uma tarefa sucessora fará com que ela seja redefinida quando a tarefa for reaberta.
 - **Geração:** campo somente leitura que indica a distância da tarefa que está sendo reaberta. As tarefas pai não contarão como parte desse cálculo.
 - **Relacionamento:** campo somente leitura que exibe o relacionamento com a tarefa que está sendo reaberta.
 - Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
 - Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa
4. Adicione ou exclua predecessores e clique em **Salvar e Fechar**.
Designar relacionamentos:
- Designar tarefas predecessoras. Escolha uma opção:
 - Se houver predecessores, você poderá escolher esta opção: Reestabelecer relacionamentos predecessores - Tarefas serão abertas na ordem original.
 - Ignorar relacionamentos predecessores - Todas as tarefas irão reabrir imediatamente.
 - Designar tarefas sucessoras:
 - a. Selecione **Reabrir Tarefas Sucessoras**. A lista de sucessores é exibida.
 - b. Selecione as tarefas sucessoras.
5. Clique em **OK** para fechar. A caixa de diálogo de detalhes da tarefa é fechada e a tarefa reabre com base em suas seleções. Clique em **OK**; caso contrário, clique em **Cancelar**.

Reabertura de Tarefas Automatizadas

Para reabrir uma tarefa automática e alterar os parâmetros de automação:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas**, e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa automática fechada e clique no ícone **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa**, clique em **Reabrir**. A Tarefa agora é editável.
4. Clique na guia de parâmetros e atualize-os conforme necessário.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.
O serviço exibirá uma mensagem de confirmação para reabrir a tarefa automática.
 - Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
 - Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.

Se houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com caixas de seleção. Você poderá selecioná-lo para reabertura. Consulte a seção anterior [Reabertura de Tarefas Manuais](#).

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.

3. Selecione **Enviar Tarefa**. Será exibido um aviso indicando que isso concluirá a tarefa. Clique em **Sim** para prosseguir.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.

3. Destaque a Tarefa selecionada. Em **Ações**, selecione **Definir Status** e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma ou várias tarefas ao mesmo tempo no Task Manager. Usuários associados a tarefas por meio de uma atribuição de equipe ou grupo podem reivindicar ou liberar tarefas.

Após uma tarefa ser reivindicada, outros membros da equipe ainda poderão reivindicar a tarefa. Contudo, 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 ocorreu. No entanto, o usuário com a reivindicação não pode concluir as funções (devido a uma licença, por exemplo).

Quando uma tarefa for reivindicada, o Destinatário é alterado da do grupo ou equipe para a pessoa que a reivindicou.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário é alterado da pessoa para o grupo ou equipe que a reivindicou.

Toda a equipe recebe as notificações por e-mail até que um membro da equipe reivindicar a tarefa. Depois que um membro da equipe reivindicar a tarefa, os e-mails serão enviados ao membro ativo, e não a todos os membros da equipe.



Note:

Se o recurso de atualização em massa estiver habilitado, você poderá reivindicar ou liberar diversas tarefas ao mesmo tempo.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu de Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa do menu **Ações** da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que você deseja reivindicar ou liberar ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.
3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa na Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas na Lista de Tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você deseja 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 são 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, número de tarefas selecionadas, tarefas consideradas, tarefas processadas com sucesso e tarefas que não foram bem-sucedidas. Os status são:
 - Em processamento
 - Concluído com Sucesso
 - Concluído com ErrosUm indicador visual mostra a porcentagem concluída. Para tarefas que não foram processadas com sucesso, a caixa de diálogo exibe os erros. Você pode clicar no ícone **Exportar para o Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Você pode usar o painel **Ações** para trabalhar em várias tarefas simultaneamente.

Na caixa de diálogo **Ações da Tarefa**, os usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de suas funções de workflow para uma única tarefa. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo **Editar Tarefa** sem requerer aprovação.

Quando tarefas são reatribuídas, uma notificação por e-mail é enviada imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para solicitar uma reatribuição:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tarefa.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Insira ou clique em **Pesquisar** para encontrar a reatribuição.
5. Em **Criar Solicitação de Reatribuição**, clique no botão Selecionar Usuário para selecionar **Para Usuário**.
6. Em **Reatribuir**, selecione as tarefas a serem reatribuídas:
 - **Tarefas Selecionadas**
 - **Tarefas Selecionadas e Futuras**
7. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
8. Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Cancelar Tarefas

A finalidade de cancelar (ou anular) uma tarefa (em vez de executar um fechamento forçado) é impedir os sucessores de continuar e manter o processo em andamento:

- Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em andamento, você precisará editar os sucessores para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
- Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em andamento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento/administrador deve forçar o encerramento do sucessor.

Exclusão de Tarefas

Você pode excluir tarefas que não são mais necessárias. Para excluir uma tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Serviço.

Em agendamentos, é possível excluir apenas tarefas com status Pendente. Não é possível excluir tarefas com status Aberto ou Fechado. Se você excluir uma tarefa mãe, poderá optar por excluir apenas a mãe, ou a mãe e seus filhos.

Você pode excluir as tarefas do agendamento usando o menu de ações na tarefa. (A opção para Excluir não será mostrada no menu quando a tarefa for aberta ou concluída.)

Para excluir uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique em **Ações** e em **Excluir**.
3. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Serviços

A opção **Serviços** (**Página Inicial** > **Aplicativo** > **Serviços**) permite exibir o status de determinadas tarefas relacionadas a serviço. Verde indica que ela está em execução. Ações a serem realizadas em **Serviços** são **Executar Agora** ou **Reiniciar**.

Note:

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

- **Processar Formulários do Supplemental Data:** opção usada para enviar e-mails, tanto de Ação quanto de Atraso. Os e-mails de Ação são enviados somente uma vez antes da data de vencimento do usuário responsável atual pelo workflow. Os e-mails de atraso são enviados todos os dias às 5h20min até o usuário responsável atual executar a tarefa. Os usuários subsequentes do workflow também serão notificados se a data de vencimento for ultrapassada, apesar de não serem responsáveis no momento pelo formulário.

Note:

- Se o usuário do workflow for uma equipe/grupo e ele não for reivindicado por nenhum usuário, o e-mail será enviado para todos os usuários da equipe/grupo. Essa opção também enviará e-mail para todos os usuários do grupo/equipe (mesmo após ser reivindicado).
- Essa opção também acionará os formulários cuja data de início cair na data específica de coleta de dados.

O Administrador do Serviço também pode executar esse serviço manualmente a partir do cartão de serviços.

- **Manutenção do Sistema:** refere-se às ações executadas rotineiramente pelo Task Manager em Tarefas, como o processo de sincronização de usuários e a limpeza do banco de dados. Essas ações são diferentes das ações executadas no nível da Nuvem e denominadas **Manutenção Diária**. A **Manutenção Diária** é acessada clicando em **Ferramentas** e em **Manutenção Diária**. Ela inclui ações como **manutenção operacional** e **instantâneos de backup** executadas na Nuvem em ambientes de teste ou produção.
- **Notificações de Tarefas por E-mail:** são usadas para notificar os usuários que um trabalho foi atribuído a eles. O Administrador do Serviço pode usar a opção em **Serviços** para **Reiniciar** ou **Executar Agora**.

 **Note:**

- O Administrador do Serviço pode usar uma opção separada para desativar as notificações por e-mail em **Aplicativo** → **Configuração** → **Configurações** → **Processo de Manutenção do Sistema**.
 - As notificações por e-mail têm informações de serviço e locatário no rodapé para ajudar a identificar a origem dos e-mails.
- **Monitor do [Nome do Agendamento] Monitor:** disponível para os agendamentos em aberto e com tarefas no futuro. Esta opção verifica se alguma tarefa precisa ser aberta em um agendamento.
 - **Atualização de Status da Tarefa:** serviço em segundo plano que executa e monitora as tarefas automatizadas do processo.

Gerenciamento dos Agendamentos

Um agendamento define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um processo de negócios específico e é a aplicação de um modelo ao calendário. Por exemplo, você pode aplicar o modelo Trimestral como Q1FY19 para o primeiro Trimestre e pode aplicar o modelo novamente como Q2FY19 para o segundo trimestre.

O número máximo de agendamentos que você pode criar, importar ou implantar é 100.000.

Agendamentos possuem status Pendente, Em Aberto, Fechado ou Bloqueado. É possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Aberto, ou de Aberto para Fechado ou Bloqueado.

Nota:

- Depois de definido como Em Aberto, um agendamento não pode ser redefinido como Pendente.
- Depois que um agendamento é definido como Bloqueado, seu status não pode ser alterado.
- Os Visualizadores e Proprietários da Programação são notificados por e-mail quando uma programação é excluída.
- Uma notificação imediata de solicitação de reatribuição é enviada aos administradores e proprietários de programação quando um responsável ou aprovador solicita uma reatribuição.

Criação Manual de Agendamentos

Para criar um agendamento, você deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. Um Usuário Avançado pode executar Criar Agendamento em um modelo ou selecionar Novo em Gerenciar Agendamentos. É possível definir manualmente um agendamento na página Gerenciar Agendamentos ou criar um agendamento a partir de um modelo. Ao criar um agendamento a partir de um modelo, todos os valores serão herdados da definição do modelo.

Para saber mais sobre a criação de programações, assista a este vídeo.



[Criação de Programações](#)

Para criar um agendamento manualmente:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.

4. Clique em **Novo**.
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição de Propriedades de Agendamento

A guia Propriedades permite definir o nome, a descrição, as datas de início e de término e os proprietários para agendamentos. O proprietário do agendamento deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. O proprietário padrão é o usuário atual. As datas de início e de término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para definir as propriedades de um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Propriedades**:
 - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Unidade Organizacional**
 - **Data de Início**: data de início do agendamento
 - **Data de Término**: data de término do agendamento
 - **Ano**
 - **Período**
 - **Data de Dia Zero**: a data que será atribuída como dia zero
 - **Proprietário**: use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**

 - **Status**

Nota:

O campo **Status** não é exibido até o novo agendamento ser salvo. O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

- **Modelo de Origem**

2. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique em outra guia. Todas as entradas serão salvas.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Instruções a Agendamentos

Você pode especificar instruções e documentos de suporte para um agendamento, que serão herdados por todas as tarefas no agendamento.

Para adicionar instruções a um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira instruções para o agendamento.
3. Para adicionar uma referência:
 - a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
 - b. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local:**

Clique em **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.

- **URL:**

Insira o **URL**, depois insira um **Nome** de URL; por exemplo, `http://www.oracle.com, Oracle`, e depois clique em **OK**.

Para adicionar um arquivo de referência ou URL a vários agendamentos de uma vez:

- i. Navegue até a página principal **Agendamentos**.
- ii. Você pode selecionar várias opções (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**). Em seguida, clique em **Ações**, **Adicionar Referência**, **Arquivo Local** 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.

4. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)

- [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
- [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
- [Adição de Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Atribuição de Visualizadores de Agendamentos

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de visualizador para agendamentos. Um agendamento pode ter mais de um visualizador, mas eles devem ter as funções de segurança do produto. Os visualizadores recebem acesso somente leitura a todas as tarefas no agendamento.



Nota:

Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Visualizadores**:
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários, grupos ou equipes, clique no botão **Pesquisar Usuários** e, em seguida, selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**.
5. Para identificar um usuário, clique em **Avançado** e insira um **ID de Usuário**, **E-mail** ou **Descrição**.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, como equipes, grupos, funções e atribuições, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.



Dica:

Para remover usuários, selecione os usuários e clique em **Remover** ou **Remover Tudo**.

9. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Atributos**; todas as entradas serão salvas.
10. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)

- [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
- [Adição de Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Aplicação de Atributos de Agendamento

Para ajudar a localizar agendamentos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao agendamento. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O agendamento atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.
6. Insira as informações de agendamento nas guias Agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Rótulos de Dia

Use os rótulos de dia útil na atividade de negócios de um dia de calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Para adicionar um rótulo de dia a uma agenda:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Rótulos de Dia**. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
2. Adicione um rótulo de dia a uma data específica.
3. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Regras**. Todas as entradas serão salvas.
4. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)

- [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
- [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
- [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Como Trabalhar com Regras de Agendamento

As regras de agendamento aplicam-se a todas as tarefas no agendamento e por isso se aplicam a grupos de tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo **Agendamento** são copiadas para novas tarefas de agendamento.

Regras de agendamento disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:** concluirá automaticamente as aprovações especificadas somente se as condições especificadas forem atendidas.
Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra incluem: Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).
Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.
- **Enviar Tarefa Automaticamente:** enviará uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.
Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.
- **Impedir a Aprovação da Tarefa:** impede a aprovação de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características.
- **Impedir o Envio da Tarefa:** impede o envio de uma tarefa baseada em valores de atributo ou outras características.

Para exibir as regras de agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um agendamento.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem:** a ordem de precedência
 - **Regra:** o nome da regra
 - **Condições:** a escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia **Regras**, clique em **Editar** e atualize:
 - **Regra:** selecione uma regra.
 - **Descrição: opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.

- **Nível do Aprovador:** selecione a regra para todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições que acionam a aplicação da regra.
- **Condições:**
 - **Usar Filtro Salvo:** a seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro:** a seção **Condição** é habilitada.

As opções **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
- Em **Filtrar Tarefa**, especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas:
 - **Tarefa Atual**
 - **Qualquer Predecessor**
 - **Tarefa Específica** (informe o **ID da Tarefa**)

 **Nota:**

Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórias

A tarefa permanece em um estado pendente até que os parâmetros obrigatórios sejam preenchidos. Se eles não estiverem preenchidos antes da data de início especificada, um e-mail de notificação será enviado ao proprietário da tarefa. Além disso, a tarefa aparece em exibições em **Precisa de Atenção**. Uma vez preenchidos os parâmetros obrigatórios, a tarefa é iniciada.

Abertura de Agendamentos

Você pode abrir agendamentos para adicionar, editar ou trabalhar em tarefas.

Para abrir um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações** à direita do agendamento na listagem e selecione **Exibir**.
 - Destaque um agendamento e clique no ícone **Exibir**.
 - Clique com o botão direito do mouse no agendamento destacado e selecione **Exibir**.

Edição de Agendamentos

É possível editar agendamentos para alterar as propriedades, como o nome do agendamento ou as datas inicial e final. Não é possível alterar a data inicial para uma data posterior à primeira tarefa no agendamento ou a data final para uma data anterior à última tarefa no agendamento. É possível fazer alterações em um agendamento Aberto ou Pendente para modificar tarefas pendentes. Não é possível adicionar, alterar ou excluir tarefas em um agendamento Fechado ou Bloqueado. Para editar um agendamento, você deve ser o proprietário do mesmo ou um Administrador.

Para editar um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento e clique em **Editar**.
4. Edite o agendamento.
5. Clique em **OK**.

Adição de Tarefas a Agendamentos

Você pode adicionar tarefas a um agendamento se tiver o status Pendente ou Aberto. Não é possível adicionar tarefas a um agendamento Fechado ou Bloqueado.



Nota:

O número máximo de tarefas que podem ser adicionadas a um agendamento do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Adicione tarefas.

Importação de Tarefas para Agendamentos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto para um agendamento com status Pendente ou Em Aberto. Por exemplo, se você tiver uma

planilha do Microsoft Excel com definições da tarefa, pode salvar o arquivo como CSV, depois importá-lo para um agendamento. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo CSV e importando-o, em vez de criar novas tarefas individuais.

Não é possível importar tarefas para agendamentos com status Fechado ou Bloqueado.



Nota:

Antes de importar um arquivo para um agendamento usando a opção Atualizar para uma tarefa fechada, remova os campos Proprietário, Designado, Aprovador e Data e Horário Iniciais do arquivo de importação, ou ocorrerá um erro.

Se você importar informações sobre uma tarefa do Usuário Final que tenha começado a executar, ela será redefinida com o status Abrir com Destinatário, e as respostas para as perguntas serão limpas.

Para importar tarefas para um agendamento:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique em **Importar Tarefas**.
4. Insira o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Escolher Arquivo** para procurar o arquivo.
5. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir:** substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.



Nota:

Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para manter os anexos das tarefas que estão sendo substituídas.

- **Atualizar:** atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

 **Nota:**

O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

- **Excluir:** exclui as tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefas fornecida em um arquivo. A informação necessária para realizar uma exclusão é um arquivo com uma coluna de IDs de tarefas.
- 6. **Opcional:** selecione **Manter Anexos** para manter todos os anexos associados a uma tarefa que está sendo substituída.
- 7. Selecione um **Formato de Data**.
Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
- 8. No **Delimitador do Arquivo** do arquivo de importação, selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer caractere simples como o **Outro Delimitador**.
- 9. Clique em **Importar**.
 - Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo Importação Bem-Sucedida será exibida indicando o nome do agendamento, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.
 - Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo Erros na Importação exibirá erros. Exiba os erros, depois clique em **OK** para voltar à página **Agendamentos**.

Tabela 39-1 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas .
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa .
Valor organizacional - "Valor Inválido"	O valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Atualização de Tarefas em Agendamentos

Pode ser necessário atualizar manualmente informações sobre uma tarefa que está em execução e, nesse caso, é possível reabri-la. Quando você reabre uma tarefa, ela é redefinida com o status Abrir com Destinatário, e é possível editar as informações.

Por exemplo, você pode alterar as instruções e referências, atributos e perguntas. Se fizer alterações, as respostas para as perguntas anteriores serão limpas.

A reabertura de uma série de tarefas não restabelece os relacionamentos predecessores. Todas as tarefas do usuário final são redefinidas como Abrir com Destinatário. Nenhuma tarefa é revertida para o status Pendente.

É possível reabrir tarefas nestas condições:

Tabela 39-2 Condições para Reabertura de Tarefas

Status da Tarefa	Usuário Final
Com Destinatário/Em Execução	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Com Aprovador	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Fechado/Erro	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário.

Para atualizar tarefas em um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Selecione uma tarefa com o status **Fechado** ou **Erro**, clique com o botão direito do mouse e selecione **Exibir**.

A caixa de diálogo Exibir Tarefa será exibida.

5. Clique em **Reabrir**.
6. Edite a tarefa.
7. Se o sistema exibir um aviso de que o Destinatário deve concluir a tarefa novamente, ou de que o serviço será executado novamente, clique em **Sim** para continuar ou em **Não** para cancelar.
8. Execute uma ação:
 - Para uma tarefa Fechada, clique em **Fechar**.
 - Para uma tarefa com Erro, clique em **Salvar e Fechar**.

Reatribuição de Usuários em Agendamentos

Talvez você precise reatribuir usuários a diferentes agendamentos, periodicamente. Por exemplo, você pode criar um agendamento e atribuir a um usuário determinados direitos; no entanto, em um momento futuro, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumir seus agendamentos. Você pode usar o recurso Reatribuir na caixa de diálogo Agendamentos para alterar as atribuições automaticamente, em vez de procurar, abrir e

editar cada agendamento manualmente. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todos os agendamentos associados a um usuário e reatribuí-los para outro usuário.

Você pode atribuir usuários para vários agendamentos de uma vez. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para reatribuir usuários:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Clique em **Ações** e selecione **Reatribuir Usuário**.
5. Em **Localizar Usuário**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário que deseja substituir:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Em **Substituir por**, clique no ícone **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa do usuário ao qual deseja reatribuir tarefas:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
7. Selecione o **Final Entre** datas.
8. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
 - **Proprietário**
 - **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Visualizador**
9. Clique em **Reatribuir**.

Quando o processo terminar, o sistema exibirá a mensagem Reatribuir Usuários - Sucesso para indicar que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do agendamento e o número total de reatribuições de usuários.

Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo

Ao criar Tarefas Automatizadas pelo Processo, por questões de segurança, você pode especificar uma conta em que a tarefa é executada. Para preservar a segurança, pode ser necessária autorização para executar a tarefa se qualquer uma destas condições ocorrer:

- Se você adicionar uma tarefa Automatizada pelo Processo com um usuário de tempo de execução alternativo conhecido como Executar Como a um agendamento, a partir de um modelo ou adicionando manualmente a tarefa
- Quando você define um agendamento com o status Em Aberto, o sistema emite automaticamente uma solicitação de autorização caso ainda não tenha sido concluída.

Se os parâmetros de uma tarefa forem modificados por um usuário que não seja o Destinatário (ou pelo proprietário da tarefa, caso o proprietário também seja o Destinatário), a autorização será redefinida como Não autorizada e deverá ser obtida inserindo uma senha. Para tarefas Automatizadas pelo Processo, se um usuário diferente do especificado ou o usuário Executar Como padrão modificar os parâmetros, a tarefa será redefinida como Não Autorizada.

A autorização garante que o usuário que executa a tarefa Automatizada pelo Processo tenha privilégios de segurança para o aplicativo e os dados aos quais a tarefa é executada. O administrador que conhece as credenciais do usuário de run-time pode executar a autorização ou emitir uma solicitação para o usuário obter autorização.

Quando a tarefa Automatizada pelo Processo está agendada para execução, se autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se um proprietário ou Destinatário editar a tarefa, os detalhes da mesma indicarão que autorização é necessária. Nesse caso, apenas o usuário Executar Como poderá autorizar a tarefa.

Um usuário que recebe uma solicitação de autorização pode acessar a autorização na Lista de trabalho de um link no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.



Nota:

Em um Agendamento ou uma Lista de Trabalho, antes da Data de Início da tarefa, o Administrador, Proprietário do Agendamento ou Proprietário da Tarefa podem autorizar a tarefa. Após a Data de Início da tarefa, somente o usuário Executar Como pode autorizar a tarefa.

Para autorizar uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**
2. Selecione a guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione **Ações** e **Autorizar Tarefas**.

O sistema exibe uma lista de seleção de **Usuários** e uma tabela de tarefas não autorizadas para o agendamento selecionado. A lista de seleção de usuários é preenchida com usuários que possuem tarefas Automatizadas pelo Processo pendentes atribuídas a eles e que exijam autorização.

5. Na lista de seleção do usuário, selecione um usuário.

O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Seu nome de usuário é exibido em primeiro lugar na lista em negrito por padrão. Se você não tiver tarefas não autorizadas, a lista estará em branco.

6. Selecione uma tarefa que precise de autorização.
7. Para exibir os detalhes da tarefa, clique em um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

 **Dica:**

Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, clique no nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

Definição do Status do Agendamento

Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento. Você pode definir o status de um agendamento como Aberto, Fechado ou Bloqueado, dependendo do status atual. Para definir o status do agendamento, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador de Serviço.

Você pode definir o status para vários agendamentos a qualquer momento. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Estes são os status disponíveis:

- **Pendente:** o agendamento ainda não está ativo. Esse é o status padrão do agendamento quando é criado. Para um agendamento no status Pendente, você não pode fechar ou bloquear o agendamento.
- **Aberto:** o agendamento está aberto para a realização de trabalho. As tarefas no agendamento podem ser executadas.
- **Fechado:** o agendamento não está mais ativo, mas talvez seja necessário realizar algum trabalho de acompanhamento. As tarefas no agendamento prosseguem de acordo com suas definições, mas você não poderá incluir tarefas no agendamento. Os Proprietários ou administradores de agendamento podem reabrir um agendamento Fechado, o que muda seu status para Aberto.
- **Bloqueado:** o agendamento está bloqueado e não pode ser modificado. Você pode reabrir um agendamento bloquear, se necessário.

Ao criar um planejamento, ele tem o status Pendente, por padrão, para que você possa fazer ajustes finais a ele, além de adicionar, editar ou excluir tarefas.

Para executar um agendamento, você altera o status de Pendente para Aberto. Quando o agendamento for aberto, as tarefas começarão a ser executadas de acordo com suas definições. Os status de tarefas que atenderam à sua condição de início são definidos como Aberto e notificações de tarefa são enviadas para seus Destinatários.

 **Nota:**

Se a hora de início de uma tarefa agendada for atingida e autorização tiver sido fornecida para uma tarefa automatizada pelo sistema, a tarefa permanecerá com status Pendente e exigirá autorização.

Quando o trabalho no agendamento tiver atingido um estágio em que o único necessário é o trabalho de acompanhamento, defina o status como Fechado. Não é possível adicionar novas tarefas a um agendamento Fechado, no entanto os usuários podem continuar trabalhando em tarefas que não foram concluídas. Você pode reabrir um agendamento Fechado, o que muda seu status para Aberto.

Quando todas as tarefas forem concluídas, defina o status como Bloqueado. Você não pode editar um agendamento Bloqueado, mas pode ser revertido para o status Aberto, se necessário.

Para definir o status de um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja definir o status.
4. Clique em **Ações** e em **Definir Status** ou selecione a opção suspensa **Definir Status**.
5. Clique em uma das seguintes opções de status, dependendo do status atual:
 - **Aberto**
 - **Fechado**
 - **Bloqueado**

Exibição do Histórico de Agendamentos

O sistema mantém um histórico de ações de agendamento, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Editar Agendamentos. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações são somente leitura.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione a guia **Histórico** e revise o histórico de agendamentos.
 - **Tipo de Modificação:** indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
 - **Modificado Em:** data da modificação
 - **Modificado por:** nome do usuário que modificou o agendamento
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**
5. Clique em **OK**.

Validação de Agendamentos

É possível validar agendamentos com status Pendente ou Aberto. A validação de um agendamento verifica se há problemas com as datas inicial e final, relacionamentos predecessores, relacionamentos pai-filho e parâmetros ausentes da tarefa para integrações do produto. Não é possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Em Aberto até que todos os erros de validação sejam resolvidos. Para validar agendamentos, você deve ser o proprietário do agendamento ou o Administrador do Serviço.

Os resultados da validação mostram os nomes de agendamento, o status e as mensagens de erro. É possível classificar os resultados por Nome de Agendamento ou Status.

Para validar agendamentos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos a serem validados.
4. Clique em **Ações** e selecione **Validar**.

Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O agendamento é válido". Se houver erros, os detalhes dos erros serão exibidos.

Bloqueio de Agendamentos

Você pode bloquear um agendamento para evitar que os usuários façam alterações posteriormente.

Para bloquear um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento.
4. Selecione o ícone **Ações** à direita do agendamento na listagem, depois selecione **Definir Status**, ou na opção suspensa **Definir Status**, selecione **Bloqueado**.
5. **Opcional:** se você precisar reabrir o agendamento Bloqueado, selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Status**. Como alternativa, na lista suspensa **Definir Status**, selecione a opção **Bloqueado**.

Exibição de Agendamentos

Em Agendamentos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de agendamentos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
 - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
 - Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas Para cima ou Para baixo, ou arraste as colunas para alterar a ordem.
 - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
 - Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Agendamentos

Você pode usar a caixa de texto **Pesquisar** em uma lista **Agendamentos** para encontrar agendamentos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os agendamentos que verá na lista. Por padrão, todos os agendamentos são exibidos.

Para procurar um agendamento:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Para procurar um agendamento, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

Você pode filtrar agendamentos usando estas categorias: **Nome**, **Ano**, **Período**, **Status**, **Data de Início** e **Data de Término**. Clique em **Adicionar um Filtro** para adicionar filtros adicionais: **Criado por**, **Criado em**, **Data de Dia Zero**, **Descrição**, **Última Atualização por**, **Última Atualização em**, **Unidade Organizacional**, **Proprietário** e **Tarefas**.



Nota:

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**.
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Exclusão de Agendamentos

É possível excluir um agendamento que não seja mais necessário. Para isso, você deve ser o proprietário do agendamento ou um Administrador do Serviço. A exclusão de um agendamento remove todas as suas referências e ele próprio do sistema.

Para excluir um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Em **Agendamentos**, selecione o agendamento que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir**.

O sistema exibirá uma advertência se você excluir uma agenda. Isso também excluirá permanentemente todas as tarefas dentro da agenda. A única maneira de recuperá-las é por meio de backup.

5. Para excluir a agenda, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Integrações do Task Manager

Você pode habilitar tarefas do Task Manager para incluir integrações no EPM Cloud e outros aplicativos externos.

Task Manager permite ao usuário incorporar tarefas integradas dentro de seus processos de negócios. Eles simplificam o processo automatizando tarefas manuais ou incluindo páginas ou links de aplicativos incorporados.

Para gerenciar as Integrações do Task Manager, você deve ter a função Administrador do Serviço.

O Task Manager suporta os seguintes tipos de integração:

Usuário Final

Uma tarefa integrada de Usuário Final requer que o usuário interaja com uma página Web do aplicativo. Essas páginas da Web do aplicativo são exibidas na tarefa ou incluídas como links na tarefa. Uma Integração exige um URL de execução para tarefas de usuário e um conjunto de parâmetros opcional. O URL de execução inicia o programa externo e os parâmetros transmitem as informações necessárias à tarefa para o programa externo. Por exemplo, a Integração Aprovar Diários contém parâmetros como os valores da dimensão Ponto de Vista do diário.

Os usuários devem executar e validar a tarefa. Por exemplo, a tarefa pode ser genérica, como o envio de dados, ou pode exigir a integração de produtos para facilitar ou validar sua conclusão.

Automação de Processo

Uma tarefa de Automação de Processos inicia uma ação no aplicativo conectado. Essas integrações são executadas automaticamente em aplicativos externos quando as respectivas data e hora de Início são atingidas, e suas tarefas predecessoras são concluídas, como, por exemplo, um feed noturno de um General Ledger. Essas tarefas, muitas vezes, são executadas após o horário comercial. Elas requerem interação limitada com o usuário e não possuem destinatários.

Monitoramento de Eventos

Uma tarefa de Monitoramento de Eventos é uma tarefa passiva. Ele não inicia nenhuma ação, mas monitora outro aplicativo aguardando a ocorrência de uma ação ou status. Depois que a ação ou o status ocorre, a tarefa é marcada como concluída. Essas são baseadas em eventos que ocorrem em aplicativos externos, por exemplo, Aprovar Diários.

O Task Manager fornece estas Integrações pré-criadas:

- Integrações de Nuvem: Integrações do Usuário Final e Automação de Processo para Conexões do EPM Cloud. Consulte [Gerenciamento de Integrações com EPM Cloud Services](#).
- Integrações de Nuvem: Oracle Cloud ERP. Consulte [Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-Premise e na Nuvem](#).

- Integrações do Usuário Final e Monitoramento de Eventos Locais. Consulte [Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-Premise e na Nuvem](#).
- Integrações do Oracle E-Business Suite General Ledger, Accounts Payable e Accounts Receivable Locais. Consulte [Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-Premise e na Nuvem](#).

Se precisar de qualquer outra Integração para Nuvem ou Local, você poderá criar Integrações Personalizadas. Consulte [Criação de Integrações Personalizadas](#).

Gerenciamento de Integrações com EPM Cloud Services

Se estiver usando o Task Manager e tiver assinaturas em outros serviços do EPM Cloud, você poderá criar conexões entre serviços e habilitar integrações usando a funcionalidade do Task Manager.

As integrações predefinidas permitem que você execute tarefas do Task Manager que acessam outras funcionalidades do EPM Cloud.

As integrações predefinidas são fornecidas com o Task Manager para estes serviços do EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Consolidação Financeira e Fechamento
- Planning e Módulos do Planning
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade
- Tax Reporting

Para saber mais sobre como configurar integrações, consulte [Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud](#).

Para saber mais sobre quais integrações de usuário final estão disponíveis, consulte [Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud](#).

Para saber mais sobre quais integrações automatizadas predefinidas estão disponíveis, consulte [Integrações de Automação para EPM Cloud](#).

Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud

Certifique-se de atender aos pré-requisitos e seguir as etapas para configurar uma integração entre o Task Manager e outros serviços do EPM Cloud.

Pré-requisito

Para criar integrações entre os serviços do EPM Cloud, você precisa obter uma assinatura do serviço do EPM Cloud com o qual deseja se integrar.

Para Criar o Tipo de Integração e o Tipo de Tarefa

Você pode adicionar integrações do EPM Cloud adicionando uma conexão a outros serviços do EPM Cloud e, em seguida, implantando as integrações e os tipos de tarefa. Para adicionar integrações predefinidas no EPM Cloud:

1. Crie as conexões entre o serviço que contém o Task Manager e os outros serviços:

- Na página inicial, clique em **Ferramentas** e depois em **Conexões**.
- Clique em **Criar** para criar uma conexão:
 - Para Enterprise Data Management, selecione **Outro Provedor de Serviço Web**.
 - Para todos os outros serviços do EPM, selecione o provedor **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.
- Nomeie a conexão do EPM Connect. Por exemplo, na integração com o Tax Reporting, um possível **Nome de Conexão** poderia ser **TRCS**.
- Especifique o URL de conexão.
- Especifique as credenciais do usuário.
- Adicionalmente para **Outro Provedor de Serviço Web**, você deve especificar opções avançadas. Clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
 - Para **Tipo**, selecione **Parâmetro**.
 - Para **Nome**, digite SERVICE_TYPE (esse é um valor fixo).
 - Para **Valor**, digite EDMCS (esse é um valor fixo).

Para obter mais informações sobre como conectar assinaturas do EPM Cloud, consulte Conexão de Ambientes no EPM Cloud em *Administração do Tax Reporting*.

2. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
4. Na página **Integrações**, clique em **Gerenciar Conexões**.
5. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Sincronizar Conexões do EPM**.

Manage Connections Close

Connection	Enabled	Cloud
E-Business Suite - Account Payab	No	
E-Business Suite - Account Recei	No	
E-Business Suite - General Ledger	No	
Financial Consolidation and Close	Yes	✓
Hyperion Financial Management	No	
Hyperion Profitability and Cost Management	No	
Oracle Cloud ERP - Assets	No	
Oracle Cloud ERP - Cash Management	No	
Oracle Cloud ERP - General Ledger	No	
Oracle Cloud ERP - Intercompany	No	
Oracle Cloud ERP - Payables	No	

Actions View

- + New...
- Edit...
- Delete
- Sync EPM Connections
- Integration Cloud Connection...

Uma mensagem exibe o andamento da sincronização e detalha as integrações adicionadas ao serviço. Um Tipo de Integração e um Tipo de Tarefa são adicionados para cada Integração.

Consulte também:

- [Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud](#)

- [Integrações de Automação para EPM Cloud](#)

Integrações do Usuário Final para o EPM Cloud

As integrações do usuário final permitem que você acesse funcionalidades em outros ambientes remotos do EPM Cloud durante a utilização do Task Manager. Esta seção lista as integrações do usuário final disponíveis para estes serviços do EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Planning e Módulos do Planning
- Financial Consolidation and Close e Tax Reporting
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade

Para obter uma descrição da funcionalidade remota do EPM Cloud, consulte a documentação do respectivo serviço do EPM Cloud.

Tarefas de Integração de Usuário Final para o Account Reconciliation

- Console
- Troca de Dados
- Lista de Reconciliações (Período, Lista Salva)
- Relatórios
- Lista de Transações (Período, Lista Salva)

Integrações de Usuário Final para o Financial Consolidation and Close

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
O parâmetro obrigatório é Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Exportar Diário
- Gerar Relatório Financeiro
O parâmetro obrigatório é a opção de relatório na lista suspensa.
- Importar Dados
- Importar Metadados
- Importar Diário
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerar Relatório de Correspondência Intercompanhia
- Gerar Relatório do Diário
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões

- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Diários
- Gerenciar Propriedade
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard)
O parâmetro obrigatório é Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações de Usuário Final para o Tax Reporting

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
O parâmetro obrigatório Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Gerar Relatório Financeiro
O parâmetro obrigatório é a opção de relatório na lista suspensa.
- Importar Dados
- Importar Metadados
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
O parâmetro obrigatório é Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações do Usuário Final para o Planning e Módulos do Planning

- Aprovações
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
O parâmetro obrigatório é Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Gerar Relatório Financeiro
O parâmetro obrigatório é a opção de relatório na lista suspensa.
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Regras
- Gerenciar Interseções Válidas
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
O parâmetro obrigatório é Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações de Usuário Final para o Profitability and Cost Management

- Dashboards
- Troca de Dados
- Gerar Relatório de Lucratividade
- Curvas de Lucro (Curva de Lucro)
O parâmetro obrigatório é Curva de Lucro (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Dashboard (Dashboard).
O parâmetro obrigatório é Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
Exibir Relatório (Relatório)

Integrações de Automação para EPM Cloud

Estas integrações predefinidas estão disponíveis para os serviços do EPM Cloud:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Consolidação Financeira e Fechamento
- Planning e Módulos do Planning
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade
- Tax Reporting

Para usar as Integrações predefinidas do EPM Cloud, especifique parâmetros para a integração. Vários parâmetros das integrações automatizadas podem ser selecionadas nas listas suspensas, o que elimina a necessidade de informar os valores manualmente. Por exemplo, para executar uma regra ou um conjunto de regras, você pode selecionar uma opção, como ForceConsolidate ou ForceTranslate, em uma lista de regras de negócios.

Integrações para EPM Cloud (Common)

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Arquivo do Tax Reporting	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Managem ent	Copia um arquivo do serviço atual em que o Task Manager está configurado para outro Serviço EPM Cloud. Por exemplo, se o Task Manager foi configurado no Tax Reporting e a conexão do Account Reconciliation foi definida, a opção Copiar Arquivo do Tax Reporting copiará o arquivo do Tax Reporting para o Account Reconciliation.	Nome do arquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo como: Nome do arquivo que você deseja salvar. Isso pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.
Copiar Arquivo para o Tax Reporting	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Managem ent	Copia um arquivo para o serviço atual em que o Task Manager está configurado de outro serviço do EPM Cloud.	Nome do arquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo como: Nome do arquivo que deseja salvar. Isso pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.
Excluir Arquivo do Tax Reporting	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Managem ent	Exclui um arquivo de um serviço de nuvem EPM.	Nome do arquivo: Nome do arquivo que você deseja excluir.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Bloquear e Desbloquear uma Integração de Dados	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Managemen t	Bloqueia ou desbloqueia uma integração para um local, uma categoria e um período na Troca de Dados. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	<p>Operação: Escolha entre bloquear ou desbloquear.</p> <p>Tipo de bloqueio: Escolha se a operação Bloquear/Desbloquear é para um aplicativo ou um local.</p> <p>Período: Especifique o período do PDV da regra de integração ou de carregamento de dados definida na Troca de Dados; por exemplo, "Jan-21".</p> <p>Categoria: Especifique o valor predefinido de "Cenário" com base na Categoria do PDV na definição de integração (regra de dados). As categorias disponíveis são aquelas criadas na configuração da Integração de Dados, como "Real".</p> <p>Aplicativo (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for aplicativo, especifique o nome do aplicativo; por exemplo, "Vision".</p> <p>Local (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for local, especifique o nome do local. Se o local estiver bloqueado, os dados não poderão ser carregados nele.</p> <p>Desbloquear por Local (Opcional): Este parâmetro pode ser especificado quando a operação selecionada é bloqueio e o local selecionado é aplicativo.</p> <p>Se esta opção estiver marcada quando o aplicativo de destino for bloqueado, o sistema bloqueará todas as regras presentes no local abaixo do aplicativo de destino, em vez de fazer um bloqueio no nível do aplicativo.</p> <p>Para obter mais informações, consulte Bloqueio e Desbloqueio de um PDV</p>

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Integração de Dados	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Managem ent e Profitabilit y and Cost Managem ent	Execute uma integração ou regra de carregamento de dados com base em como os períodos são processados e em filtros de origem. Isso permite a fácil integração das cargas de dados definidas em Troca de Dados ao agendamento de processamento mensal.	<p>Tipo de Job: Integração é o tipo de job.</p> <p>Nome da Integração: O nome da integração definido na Integração de Dados.</p> <p>Nome do Período: O nome do período.</p> <p>Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados.</p> <p>Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados da Integração de Dados.</p> <p>Nome do Arquivo: Parâmetro aplicável somente a carregamentos de dados baseados em arquivo nativo. Ele será ignorado se especificado para outros carregamentos.</p> <p>Filtros de Origem: Parâmetro usado para atualizar os filtros de origem definidos para a regra de carregamento de dados ou a integração.</p> <p>Opções de Destino: Parâmetro usado para atualizar as opções de destino definidas para a regra de carregamento de dados ou a integração.</p> <p>Modo de Execução: Parâmetro aplicável somente a integrações do Modo Rápido.</p> <p>Para obter mais informações sobre esses parâmetros, consulte Executar Integrações no <i>Guia de API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Pipeline	Todos os EPM Cloud Services, exceto Enterprise Data Management e Account Reconciliation	Executa um pipeline com base nos parâmetros e nas variáveis do job selecionado.	<p>Tipo de Job: Pipeline é o tipo de job.</p> <p>Nome do Job: O código do pipeline definido para o Pipeline na Integração de Dados.</p> <p>Período de Início: O primeiro período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de Período da Integração de Dados.</p> <p>Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados.</p> <p>Modo de Importação: Determina como os dados são importados na Integração de Dados.</p> <p>Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados da Integração de Dados.</p> <p>Anexar Logs: Indica se há logs incluídos como anexos a um e-mail.</p> <p>Enviar E-mail: Determina quando um e-mail é enviado na execução de um Pipeline.</p> <p>Enviar Para: Determina o ID do e-mail do destinatário para a notificação por e-mail.</p> <p>Para obter mais informações sobre esses parâmetros, consulte Execução de um Pipeline no <i>Guia de API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Consulte também [Copiar e Excluir Arquivos de Integração](#)

Integrações do Account Reconciliation

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Alterar Status do Período	Conformidade da Reconciliação	Altera o status de um período (Aberto, Fechado, Pendente, Bloqueado).	Period: O nome do período Status: Pendente, Aberto, Fechado, Bloqueado
Criar Reconciliações de Final de Período	Conformidade da Reconciliação	Copia todos os perfis selecionados para um período e retorna o status de êxito ou falha.	Period: O nome do período Filter: O nome do filtro que corresponde à reconciliação

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Saldos	Conformidade da Reconciliação	Importa os dados do saldo usando o Data Management em uma definição de Carregamento de Dados criada anteriormente.	Period: O nome do período dl_Definition: - O nome de um carregamento de dados salvo anteriormente usando o formato DL_name, como DL_test
Importar Saldos Pré-mapeados	Conformidade da Reconciliação	Importa saldos pré-mapeados.	Period: O nome do período BalanceType: SUB SRC para subsistema ou sistema de origem CurrencyBucket: Bucket de moeda, como Funcional File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada; por exemplo, balances.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST.
Importar Transações Pré-Mapeadas	Conformidade da Reconciliação	Importa transações pré-mapeadas de um período específico.	TransactionType: Os Tipos de Transação permitidas são BEX (Saldo Explicado), SRC (Ajuste para o Sistema de Origem) e SUB (Ajuste para o Subsistema) File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada; por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, dd-MMM-aa, MMM d,aaaa ou Tudo.

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Transações Pré-Mapeadas	Correspondência de Transações	Importa um arquivo de transações pré-mapeadas para Correspondência de Transações.	<p>DataSource: O ID de Texto da origem de dados para a qual a transação será importada</p> <p>File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada; por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST.</p> <p>ReconciliationType: O ID de Texto do tipo de reconciliação para o qual o arquivo de transação será importado, como Banco para GL.</p> <p>DateFormat: Format de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, MM-dd-aaaa, d-M-aaaa, dd-MMM-aa, MMM d, aaaa</p>
Importar Perfis	Conformidade da Reconciliação	Importa perfis de um período específico.	<p>ImportType: O tipo de importação. Os valores suportados são Replace e ReplaceAll</p> <p>Period: O período da importação para o qual a importação deverá ser feita</p> <p>ProfileType: O tipo de perfil. Os valores suportados são Profiles e Children</p> <p>File: O Nome do arquivo relativo à caixa de entrada; por exemplo, profiles.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST.</p> <p>DateFormat: Format de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, d-M-aaaa, dd-MMM-aa, MMM d, aaaa ou Tudo</p>

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Taxas	Conformidade da Reconciliação	Importa taxas de um período e tipo de taxa específicos.	<p>Period: O nome do período</p> <p>RateType: O tipo de taxa, como Contabilidade</p> <p>Importar Taxas (Conformidade da Reconciliação)</p> <p>File: O Nome do arquivo relativo à caixa de entrada; por exemplo, rates.csv. O arquivo precisa ser carregado para o ARCS por meio da Automação do EPM ou da API REST.</p> <p>ImportType: Os tipos de importação suportados são Replace e ReplaceAll</p>
Monitorar Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Monitora a lista de reconciliações no ARCS.	<p>Period: O nome do período</p> <p>Filtro: a string de filtro usada para consultar a lista de reconciliações</p>
Executar Correspondência Automática	Correspondência de Transações	Executa o processo de correspondência automática em Correspondência de Transações.	ReconTypeId: O ID de Texto do tipo de Reconciliação a ser submetido à correspondência automática
Exibir Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Exiba reconciliações para um período específico.	<p>Period: O nome do período</p> <p>Saved List: O nome de uma lista Pública salva</p>
Exibir Transações	Correspondência de Transações	Exiba transações para um período específico.	<p>Period: O nome do período</p> <p>Saved List: O nome de uma lista Pública salva</p>

Integrações para o Enterprise Data Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Dimensão	Exporta uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud .	<p>Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será exportada.</p> <p>Dimensão: O nome da dimensão a ser exportada.</p> <p>Conexão: Opcional. O nome da conexão para a qual exportar a dimensão.</p> <p>Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar a dimensão.</p>
Exportar Mapeamento de Dimensões	Exporte o Mapeamento de Dimensões do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	<p>Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual o Mapeamento de Dimensões será exportado.</p> <p>Dimensão: O nome do Mapeamento de Dimensões a ser exportado.</p> <p>Conexão: Opcional. O nome da conexão para a qual exportar o Mapeamento de Dimensões.</p> <p>Local do Mapeamento: O local para o qual exportar o Mapeamento de Dimensões.</p> <p>Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar o Mapeamento de Dimensões.</p>
Importar Dimensão	Importa uma Dimensão de uma conexão configurada para um aplicativo do Enterprise Data Management. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud .	<p>Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management para o qual a dimensão será importada.</p> <p>Dimensão: O nome da dimensão a ser importada.</p> <p>Conexão: O nome da conexão da qual a dimensão será importada.</p> <p>Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar a dimensão.</p> <p>Opção de Importação: Opcional. Determina como os dados são importados no Enterprise Data Management.</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Extrair Dimensão	Extrai uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	<p>Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será extraída.</p> <p>Dimensão: O nome da dimensão a ser extraída.</p> <p>Extração: O nome da extração.</p> <p>Conexão: O nome da conexão para a qual a dimensão será extraída.</p> <p>Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais a dimensão será extraída.</p>

Integrações para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.
Copiar Dados de Propriedade para o Próximo Ano	Automatiza a tarefa de copiar os dados de propriedade do último período de um ano para o primeiro período do próximo ano. Para obter mais informações, consulte copyOwnershipDataToNextYear em <i>Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	<p>Cenário: O nome do cenário, como Real, selecionável</p> <p>Anos: Selecionável</p>
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização de cubo.
Limpar Dados	Executa um job Limpar Dados usando o nome do perfil. Para obter mais informações sobre o uso da opção Limpar Dados no Financial Consolidation and Close, consulte Limpar Dados . Para obter mais informações sobre o uso da opção Limpar Dados no Tax Reporting, consulte Limpar Dados .	Nome do Perfil: Nome do perfil para limpeza de dados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Dados	Executa um job Copiar Dados usando o nome do perfil. Para obter mais informações sobre o uso da opção Copiar Dados no Financial Consolidation and Close, consulte Copiar Dados . Para obter mais informações sobre o uso da opção Copiar Dados no Tax Reporting, consulte Copiar Dados .	Nome do Perfil: Nome do perfil para a cópia de dados.
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome de arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados são armazenados no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: Opcional . O nome do arquivo para o qual os dados serão exportados.
Exportar Mapeamento de Dados	Exporta um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Adição de Integrações Predefinidas dentro do EPM Cloud . Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.	Dimensão: O nome de dimensão de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. Inclui a caixa de saída no caminho do arquivo, por exemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nome do Local: O nome do local para o qual exportar.
Exportar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para exportar os dados de propriedade de uma entidade para um arquivo CSV delimitado por vírgulas. Para obter mais informações, consulte exportOwnershipData em <i>Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Entidade: O nome da entidade. Cenário: o nome do cenário, como Real. Seleccionável. Anos: Seleccionável Período: o nome do período, como Janeiro. Seleccionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser exportado.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: Nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: Opcional . O nome do arquivo a partir do qual os dados serão importados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Mapeamento de Dados	<p>Importa um Mapeamento de Dados definido no Data Management para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo.</p> <p>Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.</p> <p>É possível importar mapeamentos de membro de um arquivo Excel .CSV ou .TXT selecionado.</p>	<p>Tipo de Job: O tipo de job, MAPPINGIMPORT.</p> <p>Nome do Job: O nome de dimensão de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões.</p> <p>Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. O arquivo deve ser carregado antes da importação, seja para a caixa de entrada, seja para um subdiretório da caixa de entrada. Inclui a caixa de entrada no caminho do arquivo, por exemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Modo de Importação: MERGE para adicionar novas regras ou substituir regras existentes, ou REPLACE para limpar regras de mapeamento anteriores antes da importação.</p> <p>Modo de Validação: Se o modo de validação será usado ou não: true ou false. Uma entrada true valida os membros do destino no aplicativo de destino; false carrega o arquivo de mapeamento sem qualquer validação. Observe que o processo de validação consome bastante recurso e demora mais que o modo de validação false; a opção selecionada pela maioria dos clientes é false.</p> <p>Nome do Local: O local do Data Management onde as regras de mapeamento devem ser carregadas. As regras de mapeamento são específicas a um local no Data Management.</p>
Importar Metadados	<p>Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import metadata.</p>	<p>Nome: O nome de um lote definido nos metadados de importação.</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa de importação dos dados de propriedade de um arquivo CSV disponível no ambiente em um período. Para obter mais informações, consulte importOwnershipData em <i>Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Cenário: o nome do cenário, como Real. Seleccionável. Anos: Seleccionável Período: o nome do período, como Janeiro. Seleccionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser importado.
Período do Diário	Abre ou fecha um período de diário automaticamente. O sistema só fechará o período se não houver diários Aprovados nem Diários com a Contabilização Cancelada. Se houver diários Aprovados e diários com a Contabilização Cancelada, o sistema não fechará o período e retornará um erro. Se houver diários com a Contabilização Cancelada nos status Em Andamento e Enviado, o sistema fechará o período e emitirá um aviso.	Cenário: o nome do cenário, como Real. Ano: O ano, como FY20 Período: o nome do período, como Janeiro Ação: Abrir ou Fechar
Monitorar Enterprise Journals Observação: Esta integração é aplicável somente para o Financial Consolidation and Close	Monitora o status de conclusão dos Diários em um Ano/Período ou em uma lista filtrada.	Ano: Opcional. O ano, como 2022. Seleccionável. Período: Opcional. O nome do período, como Janeiro. Seleccionável. Nome do Filtro: Opcional. O nome do Filtro criado para monitorar o status do Enterprise Journals. Observação: Apesar de todos os parâmetros serem opcionais, é necessário especificar pelo menos um Nome do Filtro ou Ano e Período.
Recalcular Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa de recalcular os dados de propriedade. Para obter mais informações, consulte recomputeOwnershipData em <i>Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Cenário: o nome do cenário, como Real. Anos: O ano, como FY20 Período: o nome do período, como Janeiro

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Data Management.	<p>Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per)</p> <p>Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório - PDF, XLSX ou HTML</p> <p>Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório</p> <p>Location: O local do relatório, como Comma_Vision</p> <p>Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.</p>
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	<p>Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido.</p> <p>Parâmetros: Prompts de tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao definido na definição da regra. Por exemplo,</p> <pre>{ "MyScenario1": "Current", "MyVersion1": "BU Version_1", "ToEntity": "CA", "Rule_Level_Var": "AZ", "planType": "Plan1" }</pre> <p>O seguinte formato também é suportado, exemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Conjunto de Regra de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Os conjuntos de regras sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão serão permitidos.	<p>Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido.</p> <p>Parâmetros: Prompts de tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao definido na definição da regra. Por exemplo,</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>O seguinte formato também é suportado, exemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Executar Consolidação	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a consolidação. A tarefa solicitará que o usuário informe parâmetros para executar tarefas como Cenário, Ano, Período e Entidade.	<p>Cenário</p> <p>Ano</p> <p>Período</p> <p>Entity: Várias entidades podem ser adicionadas, usando-se uma vírgula como separador.</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	<p>Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management.</p> <p>Período de Início: O primeiro período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management.</p> <p>APPEND para adicionar à regra existente de PDV existentes no Data Management</p> <p>REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo</p> <p>RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados.</p> <p>NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados</p> <p>Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados para o Data Management.</p> <p>STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Financial Consolidation and Close ou do Tax Reporting</p> <p>ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Financial Consolidation and Close ou ao Tax Reporting</p> <p>SUBTRACT_DATA para subtrair os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		<p>dados existentes do Financial Consolidation and Close ou do Tax Reporting</p> <p>REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos</p> <p>NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Financial Consolidation and Close ou o Tax Reporting</p> <p>Nome do Arquivo: Opcional. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.</p> <p>Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.</p>
Executar Consolidação Forçada	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a consolidação forçada. A tarefa solicitará que o usuário informe parâmetros para executar tarefas como Cenário, Ano, Período e Entidade.	<p>Cenário</p> <p>Ano</p> <p>Período</p> <p>Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.</p>
Executar Conversão Forçada	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a conversão forçada. A tarefa solicitará que o usuário informe parâmetros para executar tarefas como Cenário, Ano, Período e Entidade.	<p>Cenário</p> <p>Ano</p> <p>Período</p> <p>Entity: Várias entidades podem ser adicionadas, usando-se uma vírgula como separador.</p>
Executar Conversão	Esta é uma tarefa de utilitário que executará a conversão. A tarefa solicitará que o usuário informe parâmetros para executar tarefas como Cenário, Ano, Período e Entidade.	<p>Cenário</p> <p>Ano</p> <p>Período</p> <p>Entity: Várias entidades podem ser adicionadas, usando-se uma vírgula como separador.</p>

Integrações do Planning e Planning Modules

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização de cubo.
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome de arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados são armazenados no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: Opcional . O nome do arquivo para o qual os dados serão exportados.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: Nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: Opcional . O nome do arquivo a partir do qual os dados serão importados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import metadata.	Nome: O nome de um lote definido nos metadados de importação.
Executar Lote	Executa um lote de jobs definidos no Data Management.	Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório: PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	<p>Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido.</p> <p>Parâmetros: Prompts de tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao definido na definição da regra. Por exemplo,</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>O seguinte formato também é suportado, exemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regra de negócios. Os conjuntos de regras sem prompts em tempo de execução ou os prompts em tempo de execução com valores padrão serão suportados	<p>Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido.</p> <p>Parâmetros: Prompts de tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao definido na definição da regra. Por exemplo,</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>O seguinte formato também é suportado, exemplo:</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	<p>Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management.</p> <p>Período de Início: O primeiro período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management.</p> <p>APPEND para adicionar à regra existente de PDV existentes no Data Management</p> <p>REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo</p> <p>RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados.</p> <p>NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados</p> <p>exportMode: Determina como os dados são exportados para o Data Management.</p> <p>STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Data Management com os dados existentes do Oracle Hyperion Planning</p> <p>ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Data Management ao Planning</p> <p>SUBTRACT_DATA para subtrair os dados contidos na tabela intermediária do Data Management dos dados existentes do Planning</p> <p>REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		<p>pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos</p> <p>NONE para ignorar a exportação de dados do Data Management para o Planning</p> <p>Nome do Arquivo: Opcional. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.</p>

Integrações do Profitability and Cost Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Aplicar Concessões de Dados	<p>Aplica concessões de dados para um aplicativo Oracle Profitability and Cost Management Cloud. Esta API envia um job para criar e aplicar as concessões de dados no Essbase. Esta API remove todas as concessões de dados existentes no Essbase e as recria com as informações mais recentes do aplicativo. Ela também pode ser usada para reparar as concessões de dados se houver problemas.</p>	Nenhum
Implantar Cubo de ML	<p>Implante ou reimplante o cubo de cálculo para um aplicativo Oracle Profitability and Cost Management Cloud selecionado.</p>	<p>isKeepData: Especifica se os dados existentes serão preservados</p> <p>isReplacecube: Especifica se os dados existentes serão substituídos</p> <p>comment: Qualquer comentário de usuário</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Calc ML	Execute ou limpe os cálculos de um aplicativo selecionado. Use com o Management Ledger.	<p>povGroupMember: O membro de grupo PDV para o qual serão executados cálculos, como 2015_January_Actual</p> <p>isClearCalculated: Se os dados de cálculo serão limpos, verdadeiro ou falso</p> <p>subsetStart: Número da Sequência Inicial do Conjunto de Regras</p> <p>subsetEnd: Número da Sequência Final do Conjunto de Regras</p> <p>Rule: Nome de Regra de uma SINGLE_RULE</p> <p>ruleSetName: Nome do Conjunto de Regras de uma opção SINGLE_RULE</p> <p>exeType: O tipo de execução especifica quais regras serão executadas; os possíveis valores serão ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. Outros parâmetros serão necessários com base no valor exeType.</p> <p>exeType: ALL_RULES substitui todas as outras opções, como subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName etc.</p> <p>exeType: RULESET_SUBSET considera somente subsetStart e subsetEnd.</p> <p>exeType: SINGLE_RULE considera somente ruleSetName e ruleName.</p> <p>Comment: Usar texto de comentário.</p> <p>Delimiter: Delimitador de string para membros do grupo PDV, como um caractere de sublinhado (_).</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar PDV ML	Limpa os artefatos de modelo e os dados de uma combinação de PDV para qualquer aplicativo.	<p>POV GroupMember: O membro de grupo PDV para o qual serão executados cálculos, como 2015_January_Actual</p> <p>isManageRule: Se os detalhes da regra de programa serão copiados ou não</p> <p>isInputData: Se os dados de entrada serão copiados ou não</p> <p>IsAllocatedValues: Se os valores alocados serão limpos</p> <p>stringDelimiter: Delimitador de string para membros de grupo de PDV</p>
Copiar PDV ML	Copie os artefatos de modelo e os dados de uma combinação de PDV de Origem para uma combinação de PDV de Destino em qualquer aplicativo. Use com os aplicativos Management Ledger.	<p>PDVs: Incluídos no caminho</p> <p>srcPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de origem, como 2014_January_Actual</p> <p>destPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de destino, como 2014_March_Actual</p> <p>isManageRule: Se os detalhes da regra de programa serão copiados ou não</p> <p>isInputData: Se os dados de entrada serão copiados ou não</p> <p>modelViewName: Para copiar uma fatia de dados do PDV de origem para o PDV de destino</p> <p>Criar PDV Destino: Se o PDV de destino será criado ou não, caso ele ainda não exista</p> <p>Delimitador de String: Delimitador de string para membros do grupo de PDVs</p>

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	<p>Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Data Management.</p> <p>Período de Início: O primeiro período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados.</p> <p>Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Data Management.</p> <p>APPEND para adicionar à regra existente</p> <p>de PDV existentes no Data Management</p> <p>REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo</p> <p>RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados.</p> <p>NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados</p> <p>Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados para o Data Management.</p> <p>STORE_DATA para mesclar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Profitability and Cost Management</p> <p>ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Profitability and Cost Management</p>

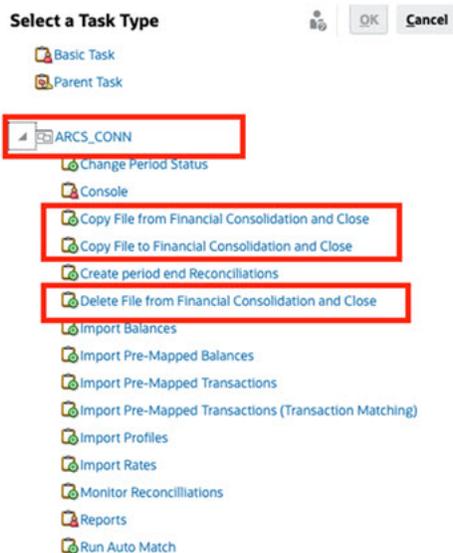
Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		<p>SUBTRACT_DATA para subtrair os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do Profitability and Cost Management</p> <p>REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos</p> <p>NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Profitability and Cost Management</p> <p>Nome do Arquivo: Opcional. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá estar na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.</p>
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Data Management.	Nome do Job: O nome de um lote definido no Data Management.
Atualizar Dimensão	Carrega um arquivo simples de uma nova dimensão para um aplicativo criado usando um arquivo simples. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Atualizar Dimensões como um Job .	Nome do Arquivo: O nome do arquivo de dados Caractere Separador: Opcional Parâmetro

Copiar e Excluir Arquivos de Integração

As seguintes integrações são comuns ao EPM Cloud:

- **Copiar Arquivo do** <EPM Cloud Service>
- **Copiar Arquivo para o** <EPM Cloud Service>
- **Excluir Arquivo do** <EPM Cloud Service>

Exemplo



Para realizar essas integrações:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Na lista de integrações predefinidas, selecione **Copiar Arquivo do <EPM Cloud Service>**. Isso copia um arquivo do serviço Current Task Manager para um Remote EPM Cloud Service. Por exemplo, se o Task Manager foi configurado no Tax Reporting e a conexão do Account Reconciliation foi definida, a opção **Copiar Arquivo do Tax Reporting** copia o arquivo do Tax Reporting para Account Reconciliation.

 **Note:**
Isso vale para todos os serviços remotos do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management.

- Insira os seguintes Parâmetros:

* File Name

Save File As

External Directory Name

- **Nome do arquivo:** Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
 - **Salvar Arquivo como:** Insira um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
 - **Nome do Diretório Externo (Opcional):** Selecione o nome de um diretório.
 - Clique em **Salvar e Fechar**.
4. Selecione **Copiar Arquivo para <EPM Cloud Service>**. Isso copia um arquivo para o serviço atual em que o Task Manager está configurado de outro serviço do EPM Cloud.

 **Note:**

Isso vale para todos os serviços remotos do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management.

- Insira os seguintes Parâmetros:
 - **Nome do arquivo:** Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
 - **Salvar Arquivo como:** Insira um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
 - **Nome do Diretório Externo** (Opcional): Selecione o nome de um diretório.
 - Clique em **Salvar e Fechar**.
5. Selecione **Excluir Arquivo de** <EPM Cloud Service>. Isso exclui um arquivo de um serviço do EPM Cloud.

 **Note:**

Isso vale para todos os serviços remotos do EPM Cloud, com exceção do Enterprise Data Management.

- Em **Nome do Arquivo**, navegue até o arquivo que você deseja excluir e selecione-o.

* File Name

- Clique em **Salvar e Fechar**.

Consulte também [Integrações de Automação para EPM Cloud](#).

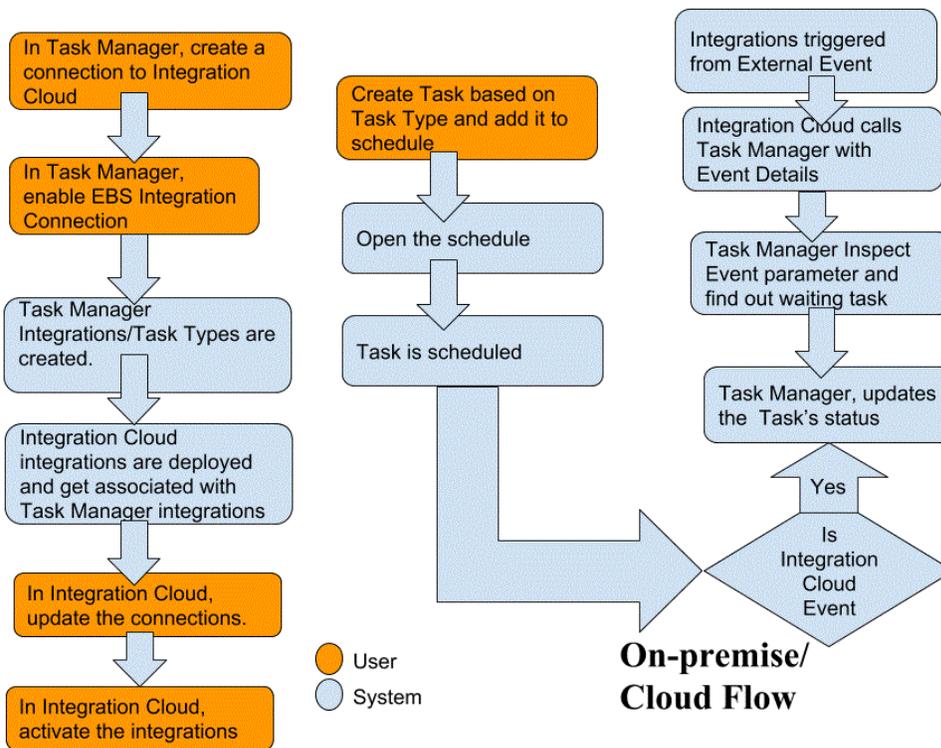
Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-Premise e na Nuvem

Este apêndice descreve como configurar estas Integrações do Task Manager predefinidas:

- Integrações do Oracle Cloud ERP
- Integrações On-Premise
- Integrações do Monitoramento de Eventos do Oracle E-Business Suite On-Promise

O EPM Cloud usa o Oracle Integration Cloud como plataforma de integração para o Task Manager, a fim de executar tarefas automatizadas com serviços não relacionados ao EPM Cloud.

O seguinte diagrama mostra o fluxo de sistema e usuário que se aplica a: Tax Reporting:



Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP

As integrações do usuário final do Task Manager permitem que você acesse as funcionalidades em ambientes de Nuvem remotos. Esta seção lista as integrações do usuário final do Task Manager disponíveis para o Oracle Cloud ERP.

Para obter uma descrição da funcionalidade remota do Cloud, consulte a documentação do respectivo serviço Cloud.

Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP - Assets

- Reconciliação de Saldos do Ativo com o General Ledger
- Resumo de Custos de Ativos
- Resumo da Reserva de Ativos
- Calcular Depreciação
- Calcular Depreciação Diferida
- Capitalizar Ativos CIP
- Criar Contabilidade de Ativos
- Relatório do Livro Razão Reserva de Lançamentos
- Gerenciar Atribuições do Ativo
- Gerenciar Transações Financeiras do Ativo
- Gerenciar Baixas em Massa
- Gerenciar Transferências em Massa

- Cópia Periódica em Massa para Livros Fiscais
- Relatório de Exceções de Fechamento de Período
- Preparar Linhas de Origem e Enviar Adições em Massa Posteriores
- Restituir Ativos
- Dar Baixa em Ativos

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Reconciliação de Instruções Bancárias
- Criar Contabilidade
- Relatório de Reconciliação de Caixa para o General Ledger
- Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Contabilizar Diários Automaticamente
- Estornar Diários Automaticamente
- Fechar Períodos do General Ledger
- Criar Regras de Alocação
- Criar Diários de Fechamento de Balancete
- Criar Diários de Fechamento do Demonstrativo de Resultado
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Extrair Dados de Reconciliação de Contas a Receber para o General Ledger
- Área de Trabalho do Financial Reporting Center
- Dashboard de Contabilidade Geral
- Gerar Regras de Alocação
- Balancete do General Ledger
- Balancete Médio do General Ledger
- Relatório de Diários do General Ledger
- Relatório de Diários Gerais do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Diários do General Ledger
- Relatório do Livro de Diários do General Ledger
- Relatório Resumido de Lotes de Diários do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Contas do General Ledger
- Análise de Contas do General Ledger para Relatório de Contra Conta
- Relatório de Análise de Contas de Auditoria de Saldo Médio do General Ledger
- Relatório de Análise de Contas do General Ledger
- Relatório de Balancete do General Ledger
- Importar Diários
- Gerenciar Períodos Contábeis do General Ledger

- Gerenciar Diários
- Abrir Períodos do General Ledger
- Dashboard de Fechamento de Períodos
- Reconciliar Contas a Pagar para o General Ledger
- Reconciliar Contas a Receber para o General Ledger
- Reavaliar Saldos
- Conversão
- Transferir Saldos entre Livros Razão
- Transferir Saldos para o Livro Razão Secundário

Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Relatório Detalhados de Contas Intercompanhias
- Reconciliação Entre Empresas
- Relatório Resumido de Transações Intercompanhias
- Área de Trabalho de Transações Intercompanhias
- Gerenciar Período de Status Intercompanhias
- Transferir Transações Intercompanhias para o General Ledger
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Receber
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Pagar

Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP - Payables

- Aplicar Taxas de Conversão Ausentes
- Completar ou Cancelar Solicitações de Processos de Pagamentos Incompletos
- Criar Contabilidade de Contas a Pagar
- Criar Adições em Massa
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Importar Faturas de Contas a Pagar
- Importar Solicitações de Pagamento de Contas a Pagar
- Gerenciar Período de Contas a Pagar
- Abrir Relatório de Reavaliação de Itens
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar
- Página Inicial de Faturas de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar com Opção de Varredura
- Relatório de Balancete de Contas a Pagar
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Examinar Relatório de Reconciliação de Contas a Pagar para o General Ledger
- Aprovações Pendentes de Transações
- Transferir Custo para Gerenciamento de Custos

- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Validar Transações Não Validadas

Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP - Receivables

- Aprovar ou Rejeitar Créditos do Cliente
- Área de Trabalho de Cobrança
- Limpar Recebimentos Automaticamente
- Criar Ajustes de Cobrança Automática
- Criar Lote Automático de Recebimentos
- Criar Lote de Remessa de Recebimentos
- Criar Lote de Encargos em Atraso
- Criar Baixas Automáticas de Recebimentos
- Criar Contabilidade de Contas a Receber
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber para o General Ledger
- Importar Fatura Automática: Mestre
- Gerenciar Períodos Contábeis de Contas a Receber
- Gerenciar Ajustes de Receita
- Área de Trabalho de Saldos do Contas a Receber
- Processar Recebimentos pela Caixa de Depósito
- Reconhecer Receita
- Vencimento do Contas a Receber por Relatório de Contas do General Ledger
- Enviar Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para Oracle Cloud ERP - Tax

- Relatório de Reconciliação Fiscal
- Relatório de Reconciliação Fiscal por Conta Tributável

Valores de Token de Aplicativo para Integrações do Cloud ERP

Nome do Token: SERVIDOR

Descrição do Token: Propriedade usada para integração baseada em URL, por exemplo, como neste URL fictício: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`



Nota:

Não especifique a barra (/) no final da URL.

Pré-requisitos para Exibir a Tarefa do ERP Cloud no Task Manager

Para exibir a tarefa do ERP Cloud no Task Manager, o aplicativo do Cloud ERP deve estar habilitado para exibir o site no iFrame. Se uma página em branco for exibida com um erro do tipo "recusou-se a conectar a <Cloud ERP URL>" ao abrir o Cloud ERP, confirme que você cumpriu com esses pré-requisitos.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Permitir Autenticação via iFrame
 - a. Na bandeja de navegação do Console de Administração do IDCS, clique em **Configurações > Configurações da Sessão**.
 - b. Habilite o controle deslizante **Todos com Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS)**.
 - c. Insira o URL raiz do EPM em **Nomes de Domínio de Origem Permitidos**
 - d. Clique em **Salvar**. Consulte [IDCS - Como Permitir a Autenticação Via um iFrame \(ID do Doc. 2565100.1\)](#).

Nota:

Se você não estiver usando o IDCS e estiver usando outro aplicativo para logon único como Okta, você deve habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) nesse aplicativo para EPM.

2. Solicite ao administrador dos Aplicativos do Oracle Cloud ERP para habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) adicionando o URL raiz do EPM Cloud para as opções de perfil do Aplicativo do Oracle Cloud:
 - ORA_CORS_ORIGINS
 - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

Para atualizar o valor do perfil:

- a. Acesse aplicativos do Cloud ERP como administrador.
- b. No menu **Administração de Usuários**, acesse **Configuração e Manutenção**.
- c. Procure **Gerenciar Valores do Perfil do Administrador**.
- d. Insira ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS como código do perfil e clique em **Pesquisar**.
- e. Especifique o valor na seção **Valores do Perfil**. Para acessar URL de terceiros, inclua 'self' com o URL do terceiro (use espaço em branco como separador). Por exemplo:
'self' <white space> <url>

Consulte

- [Valor Válido para "ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS" para Evitar Problema de Extração de Dados em Aplicativos do Fusion \(ID do Doc. 2571613.1\)](#)
 - [Como usar a opção de perfil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS \(ID do Doc. 2856584.1\)](#)
 - [Administração do Visual Builder Studio](#)
- f. Repita as mesmas etapas para a opção de perfil ORA_CORS_ORIGINS.

Integrações de Monitoramento de Eventos para Oracle Cloud ERP

Esta seção lista as integrações de monitoramento de eventos prontas para serem usadas do Oracle Cloud ERP.



Nota:

Para automação do processo personalizado ou integração do monitoramento de eventos no Oracle Cloud ERP, consulte [Criação de Integrações Personalizadas do Task Manager](#).

Eventos Suportados pelo Oracle Cloud ERP General Ledger

Os seguintes eventos são suportados no General Ledger:

Origem	Evento	Descrição
Livro-razão	Período Contábil Fechado	Sinaliza quando um período contábil do livro-razão é fechado.
Livro-razão	Período Contábil Aberto	Sinaliza quando um período contábil do livro-razão é aberto.
Livro-razão	Período Contábil Reaberto	Sinaliza quando um período contábil do livro-razão é reaberto.
Livro-razão	Lote de Diário Aprovado	Sinaliza quando um lote de diário é aprovado.
Livro-razão	Contabilização de Lote de Diário Concluída	Sinaliza quando um lote de diário é contabilizado.

Integrações Adicionadas a uma Conexão Predefinida Existente

A tabela lista as integrações adicionadas para monitorar esses eventos de negócios no Task Manager, o que inclui:

- Tipos de Integração no Task Manager
- Tipos de Tarefa no Task Manager
- Fluxos de Integração no Integration Cloud

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetro(s)
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Fechamento de Período	R13GLPeriod Close	Período Contábil Fechado	Monitoramento do Evento de Fechamento do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName: Nome do Razão. Por exemplo, Livro-razão Principal EUA. Period: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetro(s)
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Abertura de Período	R13GLPeriod Open	Período Contábil Aberto	Monitoramento do Evento de Abertura do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName: Nome do Razão. Por exemplo, Livro-razão Principal EUA. Period: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Reabertura de Período	R13GLPeriod Reopen	Período Contábil Reaberto	Monitoramento do Evento de Reabertura do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName: Nome do Razão. Por exemplo, Livro-razão Principal EUA. Period: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Aprovação de Diário	R13GLJournalBatchApprove	Lote de Diário Aprovado	Monitoramento do Evento de Aprovação em Lote de Diário do Oracle Cloud ERP General Ledger	BatchName: Nome do Lote de Diário Period: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Contabilização de Diário	R13GLJournalBatchPost	Lote de Diário Contabilizado	Monitoramento do Evento de Contabilização do Lote de Diário do Oracle Cloud ERP General Ledger	BatchName: Nome do Lote de Diário Period: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Configuração da Integração no Task Manager

No Task Manager, você pode criar uma integração do Monitoramento de Eventos para o Oracle Cloud ERP - General Ledger. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro serviço de Nuvem ou em um aplicativo on-premise.

Certifique-se de que os eventos de negócios estão habilitados no Oracle Cloud ERP. Você pode verificar os eventos usando a API REST. Consulte estes tópicos na seção "ERP Business Events REST Endpoints" do guia *REST API for Oracle Financials Cloud*:

<https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/financials/22d/farfa/api-erp-business-events.html>

Para verificar os eventos, consulte "Obter todos os registros de eventos de negócios".

Se algum evento não estiver ativado, consulte "Atualizar o indicador habilitado para um evento de negócios".

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações a aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão com o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

 **Nota:**

- O Oracle Integration Cloud Generation 2 é compatível com Autenticação Básica e OAuth 2.0.
- O Oracle Integration Cloud Generation 3 é compatível somente com o OAuth 2.0.
- O usuário da Autorização Básica deve ter a função Administrador do Serviço para Oracle Integration Cloud.
- O OAuth 2.0 oferece suporte apenas a credenciais do cliente. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud e escopo permitido para todos.

Antes de configurar a conexão do OAuth 2.0, você deve ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para configurar o aplicativo cliente do OAuth, consulte [Autenticação OAuth no Oracle Integration](#) na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
 - **Autenticação Básica:** Especifique o URL do Integration Cloud, o ID do usuário do administrador do serviço e a senha.
 - **OAuth 2.0:** Especifique o URL do Integration Cloud URL, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

 **Nota:**

Insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Habilitação da Conexão Oracle Cloud ERP - General Ledger

Para habilitar a conexão Oracle Cloud ERP - General Ledger:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, clique em **Gerenciar Conexões**.
3. Selecione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** na lista, clique em **Ações** e selecione **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Editar Conexão**, selecione **Habilitado** e clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.

Se a conexão Oracle Cloud ERP - General Ledger estiver habilitada, implante o fluxo de integração no Oracle Integration Cloud selecionando as integrações de monitoramento de eventos na tela Integrações e clicando na opção **Implantar no Integration Cloud**, disponível na barra de ferramentas. Em seguida, clique em **Gerar** na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**.

O fluxo de integração é implantado no Integration Cloud, e você pode exibir o fluxo fazendo login no Integration Cloud Services.

Nota:

Na primeira vez que você habilitar a conexão com o Integration Cloud, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. O Administrador deverá ativar as integrações no Integration Cloud. Antes de ativar as integrações, o Administrador deverá configurar a integração no Integration Cloud.

Configuração do Fluxo de Integração no Integration Cloud

Para configurar o fluxo de integração no Integration Cloud:

1. Login no Integration Cloud Services.
2. Navegue até **Conexões**.

A **Conexão do EPM Fusion** e a **Conexão do EPM** são criadas automaticamente.

3. Edite as conexões fornecendo informações sobre o ambiente e sobre as credenciais. Para obter detalhes sobre os pré-requisitos da criação de uma conexão, consulte [Pré-requisitos para a Criação de uma Conexão](#).
 - **Conexão do EPM Fusion** é a conexão com o Oracle Cloud ERP. Consulte [Utilização do Oracle ERP Cloud Adapter](#) para obter mais detalhes.
 - **Conexão do EPM** é a conexão com o EPM Cloud Service no Task Manager. Consulte [Utilização do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com o Oracle Integration](#) para obter mais detalhes.

Após configurar, testar e salvar as conexões, você verá uma marca de seleção verde ao lado das conexões.



Connection Name	Used by	Status
EPM Fusion Connection ORACLE ERP CLOUD Used by 1 Integrations EPM Fusion Connection created by Task Manager	1	Active (Green Checkmark)
EPM Connection ORACLE ENTERPRISE PERFORMANCE MANAGEMENT CLOUD Used by 1 Integrations EPM Connection created by Task Manager	1	Active (Green Checkmark)

4. Retorne ao Task Manager e selecione **Integrações**.

5. Selecione a integração na lista e clique em **Implantar no Integration Cloud** na barra de ferramentas.
6. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.
A implantação do Cloud Integration será bem-sucedida. Verifique o status da ativação no Integration Cloud fazendo login no Oracle Integration Cloud Service e selecionando Integrações.

Adição da Tarefa de Monitoramento de Eventos a um Modelo ou Agendamento

Quando a configuração estiver completa, você poderá adicionar as tarefas de monitoramento de eventos a um agendamento ou a um modelo.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e crie um novo modelo, por exemplo, **Modelo de Evento ERP**.
3. Crie a tarefa de monitoramento de eventos. Consulte [Criação de Tarefas](#).
No Tipo de Tarefa, certifique-se de selecionar **Oracle Cloud ERP - General Ledger** e selecione a tarefa de monitoramento de eventos, por exemplo, **Evento de Abertura de Período**.
4. No Task Manager, clique em **Modelo**, selecione **Modelo de Evento ERP** e crie um agendamento. Consulte [Criando Agendamentos a partir de Modelos](#).
5. No Task Manager, clique em **Agendamentos**, selecione o agendamento e altere o status para **Aberto**.

Você pode monitorar a tarefa de agendamento na tela **Agendar Tarefas**.

Acionamento do Evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP

Para gerar o evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Faça login no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Fechamento de Período**.
3. Clique em **Razão-geral** e selecione o período. Em seguida, clique em **Fechar Período**.

Accounting Period	Period Number	Year	Start Date	End Date	Status
07-19	7	2019	7/1/19	7/31/19	
06-19	6	2019	6/1/19	6/30/19	
05-19	5	2019	5/1/19	5/31/19	
04-19	4	2019	4/1/19	4/30/19	
03-19	3	2019	3/1/19	3/31/19	
02-19	2	2019	2/1/19	2/28/19	
01-19	1	2019	1/1/19	1/31/19	
Adq-18	13	2018	12/31/18	12/31/18	

4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Acionamento do Evento de Abertura/Reabertura do Período no Oracle Cloud ERP

Para gerar o evento de Abertura do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Faça login no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Fechamento de Período**.
3. Clique em **Razão-geral** e selecione o período. Em seguida, clique em **Abrir Período**.
4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Nota:

Se você abrir um período que nunca foi aberto, o Evento de Abertura de Período será acionado. Se você abrir um período que já foi fechado antes, o Evento de Reabertura de Período será acionado.

Acionamento do Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP

Para gerar o Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Faça login no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Diários**.
3. Clique em **Requerem Minha Aprovação** e selecione o lote de diário. Em seguida, clique em **Aprovar**.
4. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Nota:

Você só poderá acionar o evento Lote de Diário Aprovado se ele representar a última aprovação no processo de aprovação em vários níveis.

Acionamento do Evento de Contabilização de Diário no Oracle Cloud ERP

Para gerar o Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Faça login no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral**. Em seguida, selecione **Diários**.
3. Clique em **Tarefas** e selecione **Criar Diário**.
4. Na tela **Criar Diário**, especifique as informações necessárias. Em seguida, clique em **Salvar**.

 **Nota:**

O nome do lote de diário e o período contábil devem corresponder aos parâmetros da tarefa no agendamento do Task Manager.

5. Por alguns minutos, aguarde a conclusão da tarefa. Em seguida, navegue até a tela **Agendar Tarefas** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Integrações do Usuário Final para Aplicativos On-Premise

As integrações do usuário final do Task Manager permitem que você acesse as funcionalidades em ambientes on-premise. Esta seção lista as integrações do usuário final do Task Manager disponíveis para aplicativos on-premise.

Para obter uma descrição da funcionalidade on-premise, consulte a documentação desse aplicativo.

Integrações do Usuário Final para o Hyperion Financial Management

- Carregar Dados
- Carregar Transações IC
- Carregar Diários
- Gerenciar Documentos
- Aprovar Diários
- Criar Diários
- Grades de Dados
- Extrair Dados
- Extrair ICT
- Extrair Diários
- Relatório do Modelo Correspondente IC
- Relatório de Correspondência Intercompanhias por Conta
- Relatório de Correspondência Intercompanhias por ID da Transação
- Relatórios Intercompanhias
- Relatório de Transação Intercompanhias
- Relatórios de Diários
- Gerenciamento de Propriedade
- Contabilizar Diários
- Controle de Processos
- Processar ICT
- Lista de Tarefas
- Formulários de Entrada de Dados da Web

Integrações do Usuário Final para o Oracle EBS (E-Business Suite)

Tarefas de Contas a Pagar

- Período de Fechamento de Contas a Pagar
- Importação do Relatório de Despesas
- Abrir Próximo Período de Contas a Pagar
- Workflow de Aprovação de Contas a Pagar
- Examinar Retenções e Liberar
- Importação de Interface Aberta (Importação da Interface Aberta de Contas a Pagar)
- Transação de Importação Intercompanhias (Importação da Interface Aberta de Contas a Pagar)
- Validar Todas as Faturas não validadas (Validação de fatura)
- Relatório de Fatura em Retenção
- Atualizar Status de Pagamento Vencido (Atualizar Status de Títulos a Pagar Vencidos)
- Transferir Entradas de Diário para GL
- Executar Relatório de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas - XML)
- Executar Varredura de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas - XML)
- Executar Programa de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas - XML)
- Relatório de Registro de Faturas Contabilizadas (Registro de Faturas Contabilizadas para Contas a Pagar)
- Relatório de Registro de Pagamentos Contabilizados (Registro de Pagamentos Contabilizados para Contas a Pagar)
- Executar Relatório de Balancete para Contas a Pagar (Balancete de Contas a Pagar)
- Criação de Adições em Massa
- Executar Relatório de Indicadores-chave de Contas a Pagar (Relatório de Indicadores-Chave)
- Executar Registro de Impostos Financeiros (Somente para RX: Registro de Impostos Financeiros)
- Executar Relatório de Trilha de Auditoria de Impostos
- Executar Relatório de Uso de Passivo de Impostos
- Executar Relatório de Trilha de Auditoria de IVA Intra-EU
- Executar Relatório de Retenção de Impostos (Relatório de Retenção de Impostos AP)
- Gerar Cartas de Retenção de Impostos (Carta de Retenção de Impostos AP)

Tarefas de Contas a Receber

- Aprovar Ajustes Finais de Transações de AR
- Criar Ajustes Finais de Transações de AR
- Criar Baixa Periódica

- Recebimentos de Caixa de Depósito
- Abrir Tarefa de Período Subsequente
- Remover Contingências Manuais na Receita
- Definir Período como Fechamento Pendente
- Aplicar Recebimentos Manualmente
- Fechar Período de Contas a Receber das Contas
- Importar Informações de Linha de Pedido para Criação de Fatura (Programa de Importação de Fatura Automática).
- Importar Informações de Linha de Pedido para Criação de Fatura - Não Oracle (Programa de Importação de Fatura Automática).
- Executar Reconhecimento de Receita (Reconhecimento de Receita)
- Criar Contabilidade
- Executar Relatório de Itens de Contas a Receber Não Contabilizados (Relatório de Itens Não Contabilizados)
- Executar Relatório de Registro de Recebimentos (Registro de Recebimentos Aplicados)
- Criar Contabilidade Final para Transferência para o GL (Criar Contabilidade)
- Gerar Contas a Receber para Reconciliação no GL (Relatório de Reconciliação no GL)
- Executar Relatórios Analíticos de Contas a Receber (Relatórios de Indicadores-chave - Resumo)

Tarefas do General Ledger

- Reconciliação de Contas a Receber
- Gerar Alocação Automática para alocar despesa de aluguel
- Consolidar resultados financeiros para corporação
- Manter taxas de câmbio de reavaliação
- Verificar fórmula de alocação para despesa de aluguel
- Verificação de diários de origem do subledger
- Gerar diário recorrente para provisão de inadimplência
- Abrir Novo Período Contábil/Fechar Período Contábil
- Contabilizar diários de origem do subledger
- Verificar conjunto de reavaliação para retenções de moeda estrangeira
- Estornar provisões de períodos anteriores
- Executar relatórios preliminares de demonstrativo de resultado
- Consolidar resultados financeiros para corporação
- Executar conversão para moeda pai
- Executar relatórios de balancete detalhados preliminares (Balancete - Detalhes)
- Executar relatório de diários de moeda estrangeira (Diários - Moeda Informada)

Integrações do Usuário Final para o Hyperion Profitability and Cost Management

- Biblioteca de Jobs
- Gerenciar Cálculo
- Gerenciar Banco de Dados
- Gerenciar Exibições de Modelo
- Gerar Consultas
- Gerenciar Regras
- Resumo do Modelo
- Validação do Modelo
- Gerenciador de PDV
- Balanceamento de Regras
- Relatórios do Sistema
- Rastrear Alocações

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Assets

- Preparar Linhas de Origem e Enviar Adições em Massa Posteriores
- Capitalizar Ativos CIP
- Gerenciar Transações Financeiras do Ativo
- Gerenciar Atribuições do Ativo
- Dar Baixa em Ativos
- Restituir Ativos
- Gerenciar Transações Financeiras em Massa
- Gerenciar Baixas em Massa
- Gerenciar Transferências em Massa
- Reconciliação de Saldos do Ativo com o General Ledger
- Calcular Depreciação
- Cópia Periódica em Massa para Livros Fiscais
- Relatório do Livro Razão Reserva de Lançamentos
- Calcular Depreciação Diferida
- Criar Contabilidade de Ativos
- Resumo de Custos de Ativos
- Resumo da Reserva de Ativos
- Relatório de Exceções de Fechamento de Período

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Cash Management

- Reconciliações Bancárias
- Criar Contabilidade

- Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger
- Relatório de Reconciliação de Caixa para o General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion General Ledger

- Importar Diários
- Contabilizar Diários Automaticamente
- Estornar Diários Automaticamente
- Regras Gerais de Alocação
- Balancete do General Ledger
- Balancete Médio do General Ledger
- Relatório de Diários do General Ledger
- Relatório de Verificação de Diários do General Ledger
- Relatório do Livro de Diários do General Ledger
- Relatório Resumido de Lotes de Diários do General Ledger
- Relatório do General Ledger
- Análise de Contas do General Ledger para Relatório de Contra Conta
- Relatório de Análise de Contas de Auditoria de Saldo Médio do General Ledger
- Reavaliar Saldos
- Conversão
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Extrair Dados de Reconciliação de Contas a Receber para o General Ledger
- Criar Diários de Fechamento de Balancete
- Criar Diários de Fechamento do Demonstrativo de Resultado
- Fechar Períodos do General Ledger
- Abrir Períodos do General Ledger
- Transferir Saldos para o Livro Razão Secundário
- Transferir Saldos entre Livros Razão
- Dashboard de Verificação de Diários
- Gerenciar Diários
- Dashboard de Fechamento de Períodos
- Área de Trabalho do Financial Reporting Center
- Iniciar Workspace para Relatórios Financeiros
- Reconciliar Contas a Pagar para o General Ledger
- Reconciliar Contas a Receber para o General Ledger
- Gerenciar Períodos Contábeis do General Ledger
- Criar Regras de Alocação
- Relatório de Análise de Contas do General Ledger

- Relatório de Diários Gerais do General Ledger
- Relatório de Balancete do General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Intercompany

- Área de Trabalho de Transações Intercompanhias
- Gerenciar Período de Status Intercompanhias
- Transferir Transações Intercompanhias para o General Ledger
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Receber
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Pagar
- Relatório Detalhados de Contas Intercompanhias
- Relatório Resumido de Transações Intercompanhias

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Payables

- Importar Transações de Sistemas Externos
- Importar Transações Intercompanhias
- Importar Relatórios de Despesas
- Validar Transações Não Validadas
- Aprovar Transações Que Exigem Aprovação
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Aplicar Taxas de Conversão Ausentes
- Criar Contabilidade de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar com Opção de Varredura
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Abrir Relatório de Reavaliação de Itens
- Relatórios de Reconciliação de Final de Período
- Relatório de Balancete de Contas a Pagar
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar para o General Ledger
- Criar Adições em Massa
- Transferir Custo para Gerenciamento de Custos
- Completar ou Cancelar Solicitações de Processos de Pagamentos Incompletos
- Período de Fechamento de Contas a Pagar
- Abrir Próximo Período de Contas a Pagar
- Examinar Relatório de Reconciliação de Contas a Pagar para o General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Accounts Receivable

- Importar Fatura Automática: Mestre
- Processar Recebimentos pela Caixa de Depósito
- Criar Lote Automático de Recebimentos

- Criar Lote de Remessa de Recebimentos
- Limpar Recebimentos Automaticamente
- Criar Lote de Encargos em Atraso
- Criar Baixas Automáticas de Recebimentos
- Reconhecimento de Receita
- Criar Contabilidade de Contas a Receber
- Enviar Relatório de Exceções de Fechamento de Período do Subledger
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber para o General Ledger
- Vencimento do Contas a Receber por Relatório de Contas do General Ledger
- Executar Relatórios de Fechamento de Período
- Aprovar ou Rejeitar Créditos do Cliente

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Tax

- Relatório de Reconciliação Fiscal
- Relatório de Reconciliação Fiscal por Conta Tributável

Integrações do Usuário Final para o Hyperion Planning

- Regras de Negócios
- Limpar Detalhes da Célula
- Copiar Dados
- Copiar Versão
- Links Personalizados
- Formulário de Dados
- Configurações de Carregamento de Dados
- Gerenciar Conversão de Moeda
- Gerenciar Formulários de Dados
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Taxas de Câmbio
- Gerenciar Menus
- Gerenciar Processo
- Gerenciar Filtros de Segurança
- Gerenciar Smart Lists
- Gerenciar Listas de Tarefas
- Gerenciar Variáveis do Usuário
- Hierarquia de Unidades de Planejamento
- Atribuição de Cenário e Versão
- Listas de Tarefas

Integrações do Usuário Final para PeopleSoft 9.0

- Fechar Período do GL e de Subsistemas
- Executar e Verificar Relatórios PS/nVision
- Processar Diários Externos e do Subsistema (Gerador de Diários)
- Inserir Diários Manuais
- Registrar Provisões de Despesa
- Inserir Vouchers de Ajuste
- Verificar/Corrigir Vouchers com Erros
- Verificar/Corrigir Exceções de Correspondência
- Verificar Depósitos Incompletos
- Resolver Erros de Contabilização de Itens Pendentes
- Baixar Saldos conforme Adequado
- Atualizar Contas a Pagar Duvidosas
- Registrar Provisão de Receita Não Faturada
- Finalizar Faturamentos Não Processados
- Corrigir Erros da Interface de Faturamento
- Reconciliar Contas de Controle do AP no GL
- Verificar Relatório de Balancete
- Reconciliar Contas de Controle do AP no GL
- Reconciliar Contas de Receita (Faturamento) no GL
- Reconciliar Contas de Controle de Ativo no GL
- Verificar Provisões de Despesa
- Reconciliar Relatório de Passivo AP em Aberto no GL
- Verificar Balancete AR Vencido

Integrações do Usuário Final para PeopleSoft 9.1

- Fechar Período do GL e de Subsistemas
- Executar e Verificar Relatórios PS/nVision
- Processar Diários Externos e do Subsistema (Gerador de Diários)
- Inserir Diários Manuais
- Registrar Provisões de Despesa
- Inserir Vouchers de Ajuste
- Verificar/Corrigir Vouchers com Erros
- Verificar/Corrigir Exceções de Correspondência
- Verificar Depósitos Incompletos
- Resolver Erros de Contabilização de Itens Pendentes
- Baixar Saldos conforme Adequado

- Atualizar Contas a Pagar Duvidosas
- Registrar Provisão de Receita Não Faturada
- Finalizar Faturamentos Não Processados
- Corrigir Erros da Interface de Faturamento
- Reconciliar Contas de Controle do AP no GL
- Verificar Relatório de Balancete
- Reconciliar Contas de Controle do AP no GL
- Reconciliar Contas de Receita (Faturamento) no GL
- Reconciliar Contas de Controle de Ativo no GL
- Verificar Provisões de Despesa
- Reconciliar Relatório de Passivo AP em Aberto no GL
- Verificar Balancete AR Vencido

Configuração de uma Integração

Certifique-se de atender os pré-requisitos e seguir as etapas para configurar uma integração entre o Task Manager e o aplicativo externo.

Pré-requisitos

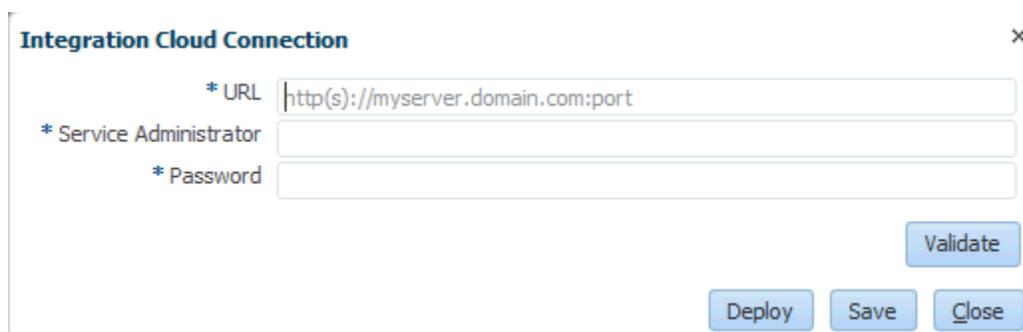
Para integrar o Task Manager a um aplicativo externo on-premise, como o E-Business Suite, você precisa de:

- Uma assinatura no Oracle Integration Cloud Service.

 **Nota:**

É preciso uma instância do Integration Cloud para cada instância do Tax Reporting.

- A configuração do aplicativo on-premise, como o Oracle E-Business Suite (EBS).
1. Assine o Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentação do Integration Cloud Service](#) para obter informações detalhadas.
 2. Verifique e atenda aos pré-requisitos de "Uso de Eventos de Negócios do Oracle E-Business Suite para Acionar um Ponto Final de Integração no Oracle Integration Cloud" em relação ao adaptador do EBS no Oracle Integration Cloud: <https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm>
 3. No Tax Reporting, na Página inicial, selecione **Aplicativo** e clique no **Task Manager**.
 4. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
 5. Clique em **Gerenciar Conexões**.
 6. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Conexão da Nuvem de Integração**.



The screenshot shows a dialog box titled "Integration Cloud Connection" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "* URL" with the text "http(s)://myserver.domain.com:port", "* Service Administrator", and "* Password". Below the input fields are four buttons: "Validate", "Deploy", "Save", and "Close".

7. Especifique o URL e as credenciais da conexão do Integration Cloud e clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salva o servidor e a credencial da conexão do TRCS.

 **Nota:**

O Task Manager usa o Integration Cloud para todas as integrações aos aplicativos externos que não estão relacionados ao EPM Cloud. Os aplicativos externos podem ser outro serviço do Cloud ou um aplicativo on-premise, como o E-Business Suite. Esses podem ser tipos de integração de Automação de Processos ou Monitoramento de Eventos.

8. Execute um dos seguintes procedimentos, de acordo com o status de habilitação das conexões do EBS para o General Ledger e o Contas a Pagar:
 - Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Contas a Pagar já estiverem habilitadas, clique em **Implantar** e, em seguida, em **Gerar** para implantar as integrações correspondentes do Integration Cloud ao Integration Cloud.
 - Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Contas a Pagar não foram habilitadas:
 - a. Em **Task Manager** no Tax Reporting, acesse **Integrações** e clique em **Gerenciar Conexões**.
 - b. Selecione e edite o **E-Business Suite - General Ledger**. Marque a caixa de seleção **Habilitado** e clique em **OK**. Depois, clique em **Implantar** e em **Gerar**.
 - c. Repita as etapas para o **E-Business Suite - Account Payables**.

O sistema cria o Tipo de Tarefa de Integração e também implanta as integrações do Integration Cloud ao serviço do Integration Cloud.

 **Nota:**

Se estiver fazendo isso pela primeira vez e as conexões no Integration Cloud não forem concluídas, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. Esse é um comportamento esperado. Para corrigir isso:

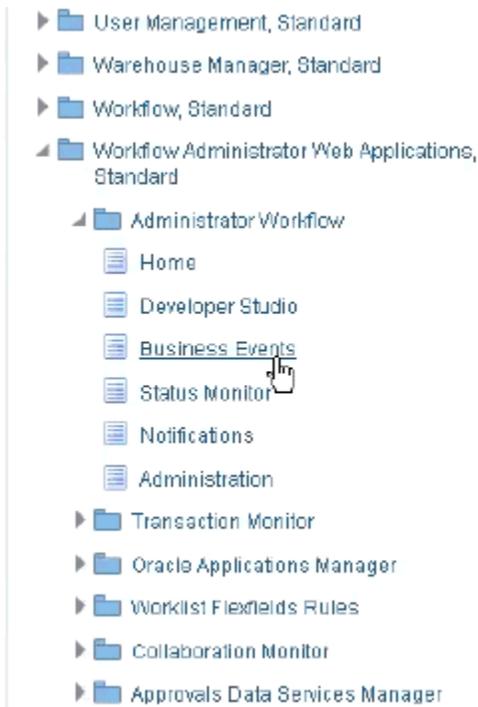
- a. Faça login no Integration Cloud.
- b. Navegue até **Conexões**. Você verá duas conexões chamadas **FCCS** e **EBS**. Opcionalmente, use **Pesquisar**. Edite a conexão do **FCCS**:
 - Clique em **Configurar Conectividade** e informe o URL do FCCS como <FCCS url>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
 - Clique em **Configurar Segurança** e informe as credenciais de Administrador do Serviço do serviço FCCS. Depois, clique em **Testar** e em **Salvar**.

 **Nota:**

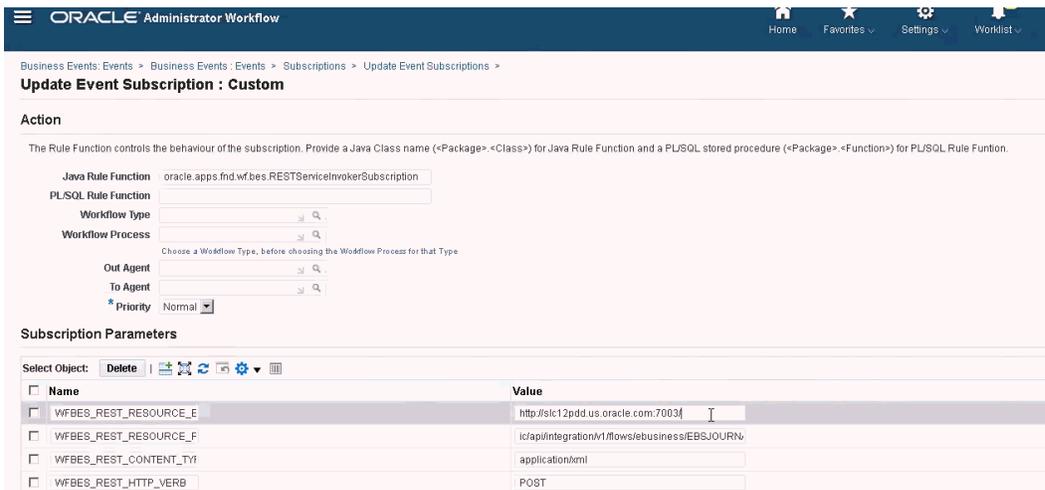
O ID do Administrador de Serviços deve estar no formato especificado no seguinte link: <https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html>

Edite a conexão do **EBS**:

- Informe o URL e as credenciais de conexão do Oracle E-Business suite.
 - Clique em **Testar** e em **Salvar**.
- c. No **FCCS**, abra o **Task Manager** e selecione **Gerenciar Integrações**.
 - d. Em **Gerenciar Conexões**, no menu **Ações**, selecione **Integration Cloud Connection** e clique em **Implantar** e em **Gerar**. Nesse momento, a implantação será concluída sem erros.
9. Verifique se a vinculação entre o Integration e o EBS é feita corretamente. Você pode fazer isso fazendo login no Oracle E-Business Suite como administrador e verificando se o serviço REST do Integration Cloud é adicionado como assinante do evento de Negócios. Veja este exemplo:



Verifique se o serviço Integration Cloud foi adicionado. Por exemplo:



Integração do Oracle E-Business Suite (EBS) On-Premise

Estas são as Integrações do Task Manager para o Monitoramento de Eventos do EBS:

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen

- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Estes são os eventos que podem ser monitorados:

Tabela 40-1 Eventos e Descrições do Oracle E-Business Suite

Nome da Integração	Nome do Evento	Descrição
Evento de Aprovação de Diário	oracle.apps.gl.Journals.journal.approve	General Ledger: Diário Aprovado
Evento de Contabilização de Diário	oracle.apps.gl.Journals.journal.post	General Ledger: Contabilização Concluída
Evento de Fechamento do Período do Diário	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close	General Ledger: Período Fechado
Evento de Abertura do Período do Diário	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open	General Ledger: Período Aberto
Evento de Reabertura do Período do Diário	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen	General Ledger: Período Reaberto
Evento de Abertura/Fechamento do Período de Contas a Pagar	oracle.apps.ap.CloseProcess.period	Contas a Pagar: Abertura/Fechamento/Reabertura do Período

Tabela 40-2 Parâmetros de Tipo de Integração dos Diários do General Ledger

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
ID de Lote	Texto	Sim	1	N

Tabela 40-3 Parâmetros de Tipo de Integração do Período de Processamento do Fechamento do General Ledger

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
LedgerID	Texto	Sim	1	N
PeriodName	Texto	Sim	2	N

Tabela 40-4 Parâmetros de Tipos de Integração do Contas a Pagar

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
LedgerID	Texto	Sim	1	N
PeriodName	Texto	Sim	2	N
Ação	Lista Estática	Sim	3	N

Verificação dos Resultados Acionando Eventos de Negócios

Depois de configurar o sistema de eventos de negócios do EBS para inscrever-se nos eventos necessários, você poderá verificar os resultados acionando eventos de negócios. As seções a seguir descrevem como executar as tarefas do EBS que acionam os eventos rastreados por você.

General Ledger - Diário Aprovado

`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Vision Operations (USA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Diários** e **Enter**. Aguarde a inicialização dos Aplicativos Oracle.
4. Clique em **Não** para a mensagem "Localizar registros nesta pasta?".
5. Na tela Localizar Diários, clique em **Novo Lote**.
A janela Vision Operation (USA) é exibida.
6. Em **Lote**, informe um nome de lote exclusivo.

Nota:

Quando você clicar em **Salvar**, o cursor precisará estar no campo Lote.

7. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o lote.

Nota:

Quando você salvar, o cursor precisará estar no campo Lote.

8. Clique em **OK** na mensagem "**Informe um ou mais Diários**".
9. Clique em **Diários**.
10. Informe um nome exclusivo no campo **Diário**.
11. Forneça as entradas de Linha começando pela Linha 1. Forneça valores de débito e crédito para as contas.
12. Após informar os valores de linha, mova o cursor para o campo **Diário**.
13. Navegue até o menu **Arquivo** e clique em **Novo**.
14. Clique em **Sim** para a mensagem "**Deseja salvar as alterações feitas?**".

Nota:

Clicando em **Sim**, você será capaz de adicionar várias entradas do Diário ao Lote.

Após concluir os lançamentos do último Diário, mova o cursor para o campo Diário.

15. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o último lançamento.
16. Concentre-se no Lote (Vision Operation (USA)) e selecione o campo **Lote**.
17. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
18. Informe a senha do Oracle: **APPS**.
19. Em **Campo**, informe **JE_BATCH_ID** e clique em **Valor** para obter o ID de lote exclusivo do Diário. Por exemplo,
 - **Bloco:** BATCH
 - **Campo:** JE_BATCH_ID
 - **Valor:** 4776732

Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID de lote será usado como valor para o parâmetro ID do Lote da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa de monitoramento de eventos para monitorar o **Evento de Aprovação de Diário** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID de Lote como o ID de lote de diário do EBS.
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado Aberto.

Próximas Etapas no EBS

1. No Lote (Operação do Vision (EUA)), o botão Aprovar está habilitado agora para o lote especificado.
2. Clique em **Aprovar** para acionar o evento de aprovação de diário.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Consulte este documento para obter dados adicionais sobre informações relacionadas à Aprovação de Lote de Diário: http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/journa09.htm#t_ja_submit

General Ledger - Evento de Contabilização de Diário

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Vision Operations (USA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Diários** e **Enter**. Aguarde a inicialização dos Aplicativos Oracle.
4. Clique em **Não** para a mensagem "Localizar registros nesta pasta?".
5. Na tela Localizar Diários, clique em **Novo Lote**.

A janela (Operação do Vision (EUA)) é exibida.

6. Em **Lote**, informe um nome de lote exclusivo.

 **Nota:**

Quando você clicar em **Salvar**, o cursor precisará estar no campo Lote.

7. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o lote.

 **Nota:**

Quando você salvar, o cursor precisará estar no campo Lote.

8. Clique em **OK** na mensagem "**Informe um ou mais Diários**".
9. Clique em **Diários**.
10. Insira um nome exclusivo no campo **Diário**.
11. Forneça as entradas de Linha começando pela Linha 1. Forneça valores de débito e crédito para as contas.
12. Após informar os valores de linha, mova o cursor para o campo Diário.
13. Navegue até **Arquivo** e clique em **Novo**.
14. Clique em **Sim** para a mensagem "**Deseja salvar as alterações feitas?**".

 **Nota:**

Clicando em **Sim**, você será capaz de adicionar várias entradas do Diário ao Lote.

Após concluir os lançamentos do último Diário, mova o cursor para o campo Diário.

15. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o último lançamento.
16. Focalize o Lote (Operação do Vision (EUA)) e selecione o campo **Lote**.
17. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
18. Informe a senha do Oracle: **APPS**.
19. Em **Campo**, informe **JE_BATCH_ID** e clique em **Valor** para obter o ID de lote exclusivo do Diário. Por exemplo,
 - **Bloco:** BATCH
 - **Campo:** JE_BATCH_ID
 - **Valor:** 4776732

Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID de lote será usado como valor para o parâmetro `ID` do `Lote` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa de monitoramento de eventos para monitorar o Evento de Aprovação de Diário (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID de Lote como o ID de lote de diário do EBS.
4. Salve a tarefa e defina o agendamento para o estado Aberto.

Próximas Etapas no EBS

1. No Lote (Operação do Vision (EUA), o botão Aprovar está habilitado agora para o lote especificado.
2. Clique em **Contabilizar** para acionar o evento de aprovação de diário.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir**, **Solicitações** e, por fim, **Solicitações Específicas**.
4. Especifique o **ID de Solicitação** anotado anteriormente.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Consulte este documento para obter dados adicionais sobre informações relacionadas à Contabilização de Lote de Diário: http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/conten07.htm#w_conts_post

General Ledger - Fechamento do Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Vision Operations (USA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e **Enter**. Aguarde a inicialização dos Aplicativos Oracle. A caixa Localizar Períodos é exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha qual você deseja fechar.
6. Selecione a coluna **Status** desse período.
7. Clique em **Opções de Status**. A lista de opções de status é aberta.
8. Selecione o status **Fechado** e clique em **OK**. Depois, anote o período no **Bloco de Notas**.
9. Para salvar o status, selecione **Arquivo** e clique em **Salvar**.
10. Selecione a coluna **Status** desse período.
11. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
12. Informe a senha do Oracle: **APPS**.

13. Em **Campo**, insira **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Razão exclusivo. Por exemplo,

- **Bloco:** PREVIOUS
- **Campo:** LEDGER_ID
- **Valor:** 1

Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa de monitoramento de eventos para monitorar o **Evento de Fechamento de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dez-10 e ID do Ledger: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Fechar a caixa de diálogo **Abrir e Fechar Período**.
2. Clique em **OK** na caixa de mensagem Enviar Nó de Solicitação.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir, Solicitações** e, por fim, **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Consulte este documento para obter mais informações sobre os Períodos do General Ledger:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

General Ledger - Abertura do Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Vision Operations (USA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e **Enter**. Aguarde a inicialização dos Aplicativos Oracle. A caixa Localizar Períodos é exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha qual você deseja abrir.
6. Copie o período a ser aberto no Bloco de Notas.
7. Selecione a coluna **Status** desse período.

8. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
9. Informe a senha do Oracle: **APPS**.
10. Em **Campo**, informe **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Ledger exclusivo. Por exemplo,
 - **Bloco:** PREVIOUS
 - **Campo:** LEDGER_ID
 - **Valor:** 1

Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Abertura do Período de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dez-10 e ID do Ledger: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Clique em **Abrir Período**.
2. Selecione o período a ser aberto e clique em **OK** para acionar o evento.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir, Solicitações** e, por fim, **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida para o estado aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Consulte este documento para obter mais informações sobre os Períodos do General Ledger:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

General Ledger - Reabertura do Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e **Enter**. Aguarde a inicialização dos Aplicativos Oracle. A caixa Localizar Períodos é exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha qual você deseja reabrir.

6. Copie o período a ser reaberto no Bloco de Notas.
7. Selecione a coluna **Status** desse período.
8. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
9. Informe a senha do Oracle: **APPS**.
10. Em **Campo**, informe **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Ledger exclusivo. Por exemplo,
 - **Bloco:** PREVIOUS
 - **Campo:** LEDGER_ID
 - **Valor:** 1

Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Reabertura do Período de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dez-10 e ID do Ledger: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento para o estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Clique em **Abrir Período**.
2. Selecione o período fechado a ser aberto e clique em **OK** para acionar o evento.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir, Solicitações** e, por fim, **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Consulte este documento para obter mais informações sobre os Períodos do General Ledger:

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Abertura/Fechamento do Período do Contas a Pagar

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Expanda **General Ledger** e, em seguida, a função **Vision Operations (USA)** na árvore esquerda.
3. Expanda **Contabilidade** e selecione **Períodos do Contas a Pagar**. Isso inicia o formulário Períodos do Contas a Pagar.

4. Especifique o Ledger e a Unidade Operacional. Não feche a caixa de diálogo Localizar Períodos do Contas a Pagar. Em vez disso, execute as etapas a seguir para identificar o valor do ID do Ledger.
5. Clique em **Ajuda**, selecione **Diagnóstico** e, depois, **Examinar**.
6. Se solicitado para credenciais, especifique as credenciais de esquema **APPS**. O formulário Examinar Campos e Valores de Variável é exibido.
7. Em **Bloco**, informe **PERIOD_QF**. Em **Campo**, informe SET OF BOOKS e clique em **Valor** para obter o valor numérico exclusivo do ID do Ledger. Por exemplo,
 - **Bloco:** PERIOD_QF
 - **Campo:** SET OF BOOKS
 - **Valor:** 1Copie este valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Abertura/Fechamento de Período do Payables** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão, Nome do Período e Ação do EBS. Por exemplo, ID do Ledger: 1, Nome do Período: Dez-10 e Ação: Fechado
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Localize o período em Períodos do Contas a Pagar do EBS.
2. Clique na coluna **Status do Período** desse período.
3. No formulário **Status do Controle**, selecione o status apropriado.
4. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para acionar o evento.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS leva alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.



Nota:

A implementação do EBS aciona os eventos somente para os status Fechado e Aberto. O status Permanentemente Fechado não acionará nenhum evento.

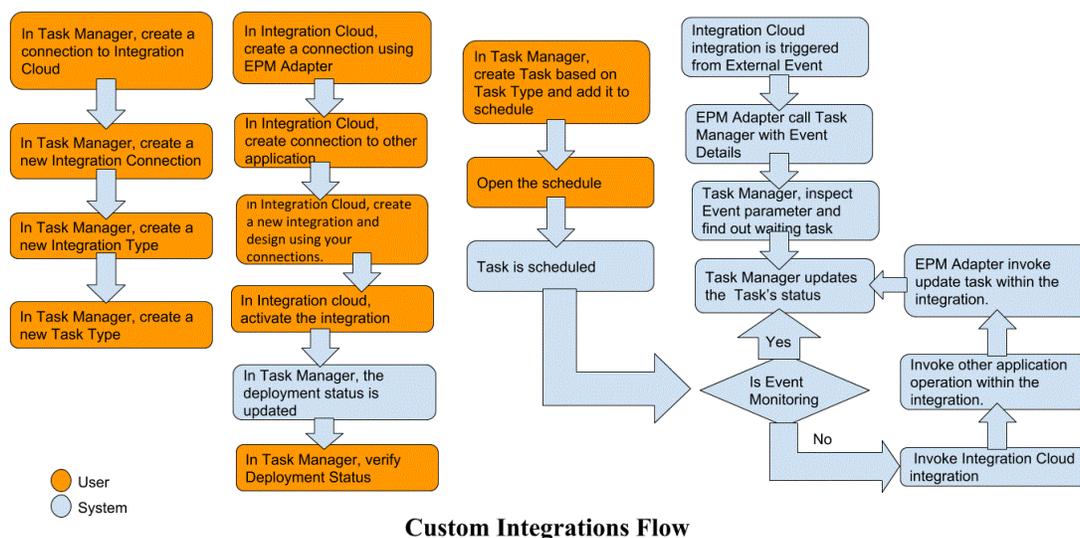
Consulte este documento para obter mais informações sobre os Períodos do Contas a Pagar:

https://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/ap/ctlperst.htm

Criação de Integrações Personalizadas

No Task Manager, é possível criar e gerenciar integrações personalizadas de Monitoramento de Eventos ou Automação de Processo com aplicativos externos. Um EPM Adapter permite que você crie fluxos de integração e conexões no Integration Cloud Service usando o Oracle EPM Cloud e outros aplicativos locais e na nuvem.

O seguinte diagrama mostra o fluxo do usuário e do sistema para criar integrações personalizadas:



Consulte os seguintes tópicos:

- [Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos](#)
- [Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados](#)

Criação de Integrações do Usuário Final

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Consulte também, [Configuração de Propriedades de Integração](#) e [Configuração de Parâmetros de Integração](#).

Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processos

No Task Manager, você pode criar integrações personalizadas de automação de processo com aplicativos externos. Em uma integração de Automação de Processos, uma tarefa é executada automaticamente em um aplicativo externo quando ela atinge sua data e hora iniciais e quando qualquer tarefa anterior é concluída como, por exemplo, um feed noturno proveniente do General Ledger.

Ao criar uma tarefa Automação de Processo, se você tiver configurado notificações por e-mail, o Proprietário da tarefa receberá automaticamente uma notificação por e-mail quando a tarefa for iniciada ou estiver concluída. O Destinatário que é especificado quando você configura um workflow receberá uma notificação de ação quando houver uma mudança no status da tarefa e uma ação precisar ser realizada, como uma aprovação, e o Proprietário receberá uma notificação quando a aprovação for concluída.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte [Criação de Integrações Personalizadas](#).

Pré-requisitos

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service para integração aos serviços on-premises e não relacionados ao EPM Cloud.

Nota:

Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Oracle EPM.

- Do aplicativo externo configurado.
1. Inscreva-se no **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Consulte [Documentação do Integration Cloud Service](#) para obter informações detalhadas.
 2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Oracle EPM Cloud. Para obter detalhes sobre como configurar o Agente do Integration Cloud, consulte [Gerenciamento de Grupos de Agentes](#).

Nota:

Se os serviços do aplicativo on-premise forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração DMZ (demilitarized zone, zona desmilitarizada) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Criação de uma Conexão no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, clique em **Gerenciar Conexões**.
3. Clique em **Novo**.
4. Para **Conexão**, insira um nome para a conexão.
5. Selecione **Habilitado** para habilitar a conexão.
6. Selecione **Nuvem** se o aplicativo externo for um serviço na nuvem.
7. Clique em **OK** para salvar a conexão.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativos** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, clique em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:
 - a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.
 - b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.
O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.
 - c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.
 - d. Para **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertence.
Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.
 - e. Para **Tipo de Execução**, selecione **Automação de Processos**.
4. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:
 - a. Para **Nome**, insira um nome para o parâmetro.
 - b. Para **Código do Parâmetro**, insira um código de parâmetro.
 - c. **Opcional:** insira um parâmetro **Dica de ferramenta**.
 - d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
 - **Caixa de seleção:** valor booleano
 - **Data:** Valor de data
 - **Inteiro:** Valor numérico em números inteiros
 - **Número:** Valor numérico em números inteiros ou frações
 - **Grupo de Opções:** Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
 - **Lista Estática:** Conjunto predefinido de valores de texto
 - **Informações da Tarefa:** Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
 - **Texto:** Valor de texto de formato livre.
 - **Artefato do EPM:** Nome do artefato, como o formulário ou relatório.

- e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
- f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
- g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e um **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros de Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações a aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão com o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.



Nota:

- O Oracle Integration Cloud Generation 2 é compatível com Autenticação Básica e OAuth 2.0.
- O Oracle Integration Cloud Generation 3 é compatível somente com o OAuth 2.0.
- O usuário da Autorização Básica deve ter a função Administrador do Serviço para Oracle Integration Cloud.
- O OAuth 2.0 oferece suporte apenas a credenciais do cliente. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e escopo permitido para todos.

Antes de configurar a conexão do OAuth 2.0, você deve ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para configurar o aplicativo cliente do OAuth, consulte [Autenticação OAuth no Oracle Integration](#) na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
 - **Autenticação Básica:** Especifique o URL do Integration Cloud, o ID do usuário do administrador do serviço e a senha.

- **OAuth 2.0:** Especifique o URL do Integration Cloud URL, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

 **Nota:**

Insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Criação de uma Conexão e de uma Integração no Integration Cloud

1. Faça logon no Integration Cloud.
2. Crie uma conexão usando o adaptador Oracle Enterprise Performance Management Cloud com o seu servidor EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: [Criar uma Conexão com Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo conforme necessário.
4. Crie Integração de Automação de Processos usando as conexões criadas e ative-a. Consulte este exemplo: [Uso do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com Oracle Integration](#).

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida na lista Integrações.
3. No Task Manager, selecione **Agendamentos** e crie um novo Agendamento no estado Pendente. Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#).
4. Crie a tarefa de automação de processos e adicione-a ao agendamento. Consulte [Criação de Tarefas](#).
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.

Criação de Integrações de Monitoramento de Eventos Personalizados

No Task Manager, você pode criar uma integração de Monitoramento de Eventos para um aplicativo externo. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro serviço de Nuvem ou em um aplicativo on-premise. Um exemplo de integração de Monitoramento de Eventos é um trigger do Oracle E-Business Suite - General Ledger quando um período, por exemplo, janeiro e 2018, é fechado.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte [Criação de Integrações Personalizadas](#).

Pré-requisitos



Nota:

O monitoramento de eventos também pode ser disparado por meio de uma ferramenta de integração capaz de chamar APIs REST. Nesse caso, você não precisa dos pré-requisitos abaixo.

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service, para integração aos serviços on-premise e não relacionados ao EPM Cloud.



Nota:

Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Oracle EPM.

- Do aplicativo externo configurado.
1. Assinatura do Oracle Integration Cloud Service / Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte [Documentação do Integration Cloud Service](#) para obter informações detalhadas.
 2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Oracle EPM Cloud. Para obter detalhes sobre como configurar o Agente do Integration Cloud, consulte [Gerenciamento de Grupos de Agentes](#).



Nota:

Se os serviços do aplicativo on-premise forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração DMZ (demilitarized zone, zona desmilitarizada) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, clique em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:
4.
 - a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.
 - b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.
O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.
 - c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.

- d. Para **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertence.
Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.
 - e. Para **Tipo de Execução**, selecione **Monitoramento de Eventos**.
 - f. Para **Nome do Evento**, insira um nome para o evento.
5. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:
- a. Para **Nome**, insira um nome para o parâmetro.
 - b. Para **Código do Parâmetro**, insira um código de parâmetro.
 - c. **Opcional**: Informe uma dica de parâmetro.
 - d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
 - **Caixa de seleção**: valor booleano
 - **Data**: Valor de data
 - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
 - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
 - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
 - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
 - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
 - **Texto**: Valor de texto de formato livre
 - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório
 - e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
 - f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
 - g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e um **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros de Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações a aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão com o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

 **Nota:**

- O Oracle Integration Cloud Generation 2 é compatível com Autenticação Básica e OAuth 2.0.
- O Oracle Integration Cloud Generation 3 é compatível somente com o OAuth 2.0.
- O usuário da Autorização Básica deve ter a função Administrador do Serviço para Oracle Integration Cloud.
- O OAuth 2.0 oferece suporte apenas a credenciais do cliente. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e escopo permitido para todos.

Antes de configurar a conexão do OAuth 2.0, você deve ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para configurar o aplicativo cliente do OAuth, consulte [Autenticação OAuth no Oracle Integration](#) na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**. Em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
 - **Autenticação Básica:** Especifique o URL do Integration Cloud, o ID do usuário do administrador do serviço e a senha.
 - **OAuth 2.0:** Especifique o URL do Integration Cloud URL, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

 **Nota:**

Insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e as credenciais da conexão.

Configuração da Integração no Integration Cloud

 **Nota:**

Se você não estiver planejando usar o Integration Cloud, pule essa etapa.

Para configurar a integração no Integration Cloud:

1. Faça login no Integration Cloud.

2. Crie uma conexão usando o adaptador Oracle Enterprise Performance Management Cloud com o seu serviço EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: [Criar uma Conexão com Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo conforme necessário.
4. Crie Integração de Monitoramento de Eventos usando as conexões criadas e ativadas. Consulte este exemplo: [Uso do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com Oracle Integration](#).

Configuração da Integração sem o Integration Cloud



Nota:

Se você estiver planejando usar o Integration Cloud, pule essa etapa.

Configure a ferramenta de integração que você planeja usar.

1. Revise a API REST, [Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos](#) no *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
2. Configure a ferramenta de integração para chamar a API REST a fim de fechar a tarefa de Monitoramento de Eventos passando os parâmetros do evento.

Para obter mais informações, consulte [Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos](#) em *API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida.
3. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e crie um novo Agendamento no estado Pendente. Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#).
4. Crie a tarefa de monitoramento de eventos e adicione-a ao agendamento. Consulte [Criação de Tarefas](#).
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
6. Acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (por exemplo, EBS). Se você estiver usando uma ferramenta de integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST da ferramenta de integração.



Nota:

Passes os parâmetros de acordo com o tipo de integração, o evento e os parâmetros. Caso contrário, a tarefa não será considerada se eles não corresponderem.

7. Aguardar a conclusão da tarefa.
8. **Opcional:** Para monitorar o status da Integração no Integration Cloud Services, faça logon no Integration Cloud e navegue até **Monitoramento**.

Como Trabalhar com Integrações

Tópicos Relacionados:

- [Criação de Integrações](#)
- [Exibição de Integrações](#)
- [Edição de Integrações](#)
- [Pesquisa de Integrações](#)
- [Validação de Integrações](#)
- [Exclusão de Integrações](#)

Criação de Integrações

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Adicione informações às seguintes seções:

- [Configuração de Propriedades de Integração](#)
- [Configuração de Parâmetros de Integração](#)

Configuração de Propriedades de Integração

É possível definir propriedades para a Integração, como o aplicativo associado e tarefas do Usuário Final.

Para uma tarefa de Usuário Final, você pode selecionar a opção de Parâmetro de logon único (SSO) para permitir que os usuários acessem um aplicativo Web externo sem ser solicitada autenticação. É possível usar um parâmetro de SSO para um aplicativo externo se o aplicativo for integrado à estrutura SSO do Oracle EPM System.

Para definir propriedades de Integração:

1. Selecione a Integração a ser editada.
2. Em **Propriedades**, para **Nome**, informe um nome para a Integração. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **Código**; por exemplo, `HFM_CONS`, para a tarefa de integração de consolidação do Hyperion Financial Management. Você pode inserir um máximo de 90 caracteres.

O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações para uma Integração.

4. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Em **Conexão**, selecione o aplicativo ao qual a tarefa pertence.

 **Nota:**

Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

6. Em **Tipo de Execução**, selecione **Usuário Final** e selecione opções:
 - **Ponto Final do Usuário Final:** para inserir parâmetros para uma tarefa de **Usuário Final**, o **Ponto Final do Usuário Final** deve conter estes parâmetros nos seguintes formatos:
§Parameter Type Code§, por exemplo, *§COLORS§*. O sistema substitui os tokens de parâmetro no **Ponto Final do Usuário Final** pelas informações especificadas para os parâmetros da tarefa.
 - **Opcional: Mostrar em linha:** Selecione se deseja exibir o URL em linha (in-line) na caixa de diálogo Ações da Tarefa.
 - **Opcional: Parâmetro SSO:** especifique o nome do parâmetro SSO a ser incluído pelo seu aplicativo ao executar o URL da tarefa do Usuário Final para o aplicativo externo. Se você não especificar um parâmetro SSO, o sistema usará o URL do Usuário Final.
7. **Opcional:** Clique em **Parâmetros**.

Configuração de Parâmetros de Integração

Os parâmetros de Integração do Task Manager permitem que o aplicativo transmita informações para o ponto final a fim controlar como o ponto final deve executar sua ação. Por exemplo, quando você executa uma consolidação, o programa pode transmitir qual aplicativo executará a consolidação e a as seleções de dimensão para a consolidação. Você estabelece os valores de parâmetro definidos nas Integrações na tarefa ou no Tipo de Tarefa usando a integração.

Cada definição de parâmetro requer um nome, descrição, código exclusivo, tipo e se um valor é necessário. O código do parâmetro é o token que substitui o parâmetro no URL de execução para tarefas do usuário ou o nome do parâmetro que é transmitido ao serviço Web de execução para as integrações automatizadas pelo sistema. Os valores obrigatórios devem ter um valor para todas as tarefas em um agendamento antes que o agendamento possa ser definido como Aberto.

O Tipo de Parâmetro controla o valor de parâmetro e como o usuário insere o valor no campo da tarefa. Tipos de parâmetros suportados:

Para definir os parâmetros de Integração:

1. Na caixa de diálogo **Nova Integração**, clique em **Parâmetros**.
2. Clique em **Novo**.
3. Insira um **Nome** para o parâmetro.
4. Insira um **Código do Parâmetro**.
5. Insira uma **Dica de ferramenta** para o parâmetro.

6. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
 - **Caixa de seleção**: valor booleano
 - **Data**: Valor de data
 - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
 - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
 - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
 - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
 - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
 - **Texto**: Valor de texto de formato livre.
 - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório
7. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
8. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Exibição de Integrações

Você pode exibir as propriedades e os parâmetros de Integrações importadas. Você pode especificar as colunas que deseja exibir ou mostrar todas elas. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Clique em **Integrações**.
2. Selecione **Exibir e Reordenar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.

Para classificar colunas:

1. Clique em **Integrações**.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Edição de Integrações

Não é possível editar Integrações predefinidas fornecidas por padrão pelo sistema. Você só pode editar as integrações personalizadas que tiver criado.

Em um tipo Usuário Final, é possível editar o ponto final, alterar o ponto de vista ou alterar a lista de valores.

Para editar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração e clique em **Editar**.
4. Edite a Integração.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa de Integrações

Você pode usar a caixa Pesquisar na página Integrações para encontrar Integrações. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar Integrações:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Na caixa **Pesquisar**, insira os critérios de pesquisa completos ou parciais da integração.
4. Pressione **Enter**.

Para redefinir a lista e exibir todas as integrações, apague a caixa **Pesquisar** e pressione **Enter**.

Validação de Integrações

Você pode testar e validar definições de Integração do Task Manager por meio de um agendamento de teste e da adição de uma tarefa ao agendamento.

Para validar uma Integração:

1. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e clique em **Novo** para criar um Agendamento no estado Pendente. Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#).
2. Adicione uma tarefa baseada na integração a ser validada no agendamento. Consulte [Criação de Tarefas](#).
3. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
4. Em **Tarefas**, clique em **Agendamento**. Selecione o agendamento e exiba a Tarefa.
5. Para Tarefa de Monitoramento de Eventos, acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (por exemplo, EBS). Se você estiver usando uma ferramenta de

integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST da ferramenta de integração.

Exclusão de Integrações

Você pode excluir Integrações que não são mais necessárias. No entanto, não é possível excluir Integrações predefinidas fornecidas por padrão, assim como não é possível excluir uma Integração enquanto ela estiver associada a um Tipo de Tarefa.

Para excluir uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração para ser excluída.
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Conexões

As Integrações recebem conexões para os produtos externos aos quais se vinculam. No módulo Gerenciar Conexões, você pode manter uma lista de conexões associadas às Integrações. É possível pesquisar e classificar a lista por conexão.

- [Adição de Conexões](#)
- [Edição de Conexões](#)
- [Exclusão de Conexões](#)

Adição de Conexões

É possível adicionar conexões a serem associadas a um Tipo de Integração. Também é possível especificar a política de segurança a ser usada para um Tipo de Integração.

Além disso, é possível especificar tokens e valores no nível do aplicativo para todos os Tipos de Integração em um aplicativo. Quando você especifica um token no nível do aplicativo em um URL do usuário final ou WSDL do Web service, o sistema substitui o token pelo valor definido para esse token no aplicativo. Por exemplo, é possível especificar token com valores para servidor e porta, e o sistema aplica automaticamente esses valores aos Tipos de Integração no aplicativo.

Para adicionar uma conexão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Clique em **Novo**.
5. Na **Nova Integração**, preencha as opções **Propriedades** e **Parâmetros** e clique em **Salvar e Fechar**.
6. **Opcional:** para adicionar um token no nível do aplicativo, clique em **Gerenciar Conexões**. Clique em **Novo** ou selecione uma Conexão e clique em **Editar**. Na

tabela **Tokens do Aplicativo**, clique em **Adicionar**. Insira um **Nome do Token** e, opcionalmente, um **Valor do Token**, depois clique em **OK**.

 **Dica:**

Para remover um token, clique em **Excluir**.

Edição de Conexões

É possível editar o nome de uma conexão, as informações de segurança e tokens no nível do aplicativo.

 **Nota:**

Você pode adicionar ou modificar tokens de aplicativos para aplicativos pré-implantados. Você só pode editar o valores de tokens.

Você também pode usar a caixa de diálogo Editar Conexões para habilitar integrações predefinidas. Após habilitar a Integração e preencher os parâmetros, você pode criar tarefas usando Tipos de Tarefas para a Integração habilitada.

Para editar uma conexão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Editar**.
5. Para habilitar uma Integração predefinida, selecione a conexão, selecione **Habilitada** e preencha o parâmetros.

Você pode habilitar ou desabilitar uma conexão a qualquer momento.

6. Edite as configurações ou tokens, conforme necessário, e clique em **OK**.

Exclusão de Conexões

Você pode excluir conexões que não precisa mais de Integrações. Não é possível excluir uma conexão enquanto ela está associada a um Tipo de Integração. Para que a conexão possa ser excluída, é necessário modificar as propriedades de cada Tipo de Integração que faça referência à conexão.

 **Nota:**

Você não pode excluir conexões de Integração pré-implantadas.

Para excluir uma conexão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Excluir**.

Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager e o Supplemental Data Manager



Nota:

O recurso Tipos de Alerta está disponível apenas para os administradores.

Ao executar um processo de negócios, os usuários podem encontrar obstáculos, tais como falhas de hardware, problemas de software, falhas de sistema etc. Eles podem criar um alerta para identificar o problema e anexá-lo à tarefa.

Por exemplo, um usuário está executando um processo de negócios e não consegue se conectar com o sistema. O usuário seleciona um tipo de alerta, que direciona o alerta aos recursos adequados para resolver o problema.

Consulte os seguintes tópicos:

- [Criação de Tipos de Alerta](#)
- [Edição de Tipos de Alerta](#)
- [Exibição de Tipos de Alerta](#)
- [Como Procurar Tipos de Alerta](#)
- [Exclusão de Tipos de Alerta](#)

Criação de Tipos de Alerta

Quando os usuários têm problemas durante um processo de negócios, eles podem criar alertas para identificar os problemas.

Você pode definir Tipos de Alerta para procedimentos armazenados que capturam informações críticas e designar profissionais adequados para a resolução de problemas. Com o uso dos Tipos de Alerta, você pode analisar os tipos de problemas que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

Para criar um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas guias de Tipo de Alerta:
 - [Configuração de Propriedades de Tipo de Alerta](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipo de Alerta](#)

- [Seleção do Workflow de Tipo de Alerta](#)
- [Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta](#)
- [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)
- [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)
- [Exibição do Histórico de Tipos de Alerta](#)

Configuração de Propriedades de Tipo de Alerta

A guia Propriedades permite que você especifique o nome e a descrição do tipo de alerta e associe-o a um objeto Task Manager ou Supplemental Data Manager, como uma tarefa ou uma programação. É possível associar um só alerta a vários objetos.

Você pode incluir restrições para o relacionamento entre o alerta e seu objeto associado. Nem todas as restrições podem ser aplicadas a todos os objetos.

Tabela 41-1 Restrições do Alerta

Restrição	Descrição	Exemplo
Nenhum	Não há restrições para o status do objeto e para o status do alerta	Um usuário gera um alerta de 'desempenho lento' ao trabalhar em uma tarefa de geração de relatórios. Apesar de afetar a duração da tarefa, isso não impede que ela seja concluída normalmente. Mesmo que a tarefa seja concluída, o usuário ainda quer que o alerta permaneça aberto até que o problema de desempenho seja resolvido.
Impedir Workflow	O workflow do objeto não poderá avançar (não haverá envios, aprovações etc.) até que o alerta seja fechado. Isso não impede que haja reivindicações ou rejeições (fazendo com que o workflow retroceda). Isso não impede que um Administrador ou um Proprietário force o workflow a avançar.	Um usuário gera um alerta informado que o sistema de geração de relatórios está off-line. Isso impede a execução de tarefas de geração de relatórios até que o alerta seja resolvido. Quando é impedido de prosseguir, o workflow não pode passar do status Pendente para Aberto nem do status Aberto para Fechado.

Tabela 41-1 (Cont.) Restrições do Alerta

Restrição	Descrição	Exemplo
Impedir Fechamento	O objeto não poderá passar para o estado fechado até o alerta ser fechado. No entanto, o workflow intermediário poderá prosseguir. Isso não impede que um Administrador ou um Proprietário feche o workflow ou 'force o fechamento do workflow'.	Um usuário gera um alerta informando que há dados de comparação ausentes para uma tarefa de geração de relatórios. Apesar de isso não impedir que o relatório seja criado e passe por aprovações iniciais, o relatório não deverá ser finalizado até poderá ser comparado com os dados ausentes.

Um objeto pode ter vários alertas com diferentes restrições. Nesse caso, as seguintes regras serão aplicadas em ordem de precedência:

1. Se um alerta em aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Workflow, essa restrição interromperá o workflow do objeto (por exemplo, uma Tarefa) até que o alerta seja fechado.
2. Se um alerta em aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Fechamento, o objeto não poderá ser fechado até que os alertas sejam fechados.

Além disso, é possível associar um alerta a vários objetos. Se houver mais de uma restrição Impedir Fechamento para vários objetos, o alerta só será fechado quando o último objeto for fechado.

Para definir propriedades de tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** para abrir **Novo Tipo de Alerta**, que utilizará a guia **Propriedades** como padrão.
4. Em **Nome**, insira um nome de tipo de alerta. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
5. Insira um **ID de Tipo de Alerta**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
É obrigatório um ID de Tipo de Alerta, que deverá ser exclusivo.
6. **Opcional:** em **Descrição**, insira uma descrição do tipo de alerta. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
7. **Opcional:** na lista suspensa **Associar a**, selecione um objeto, como uma tarefa, ao qual o alerta será associado.
8. **Opcional:** em **Restrições**, insira restrições para o alerta. Por exemplo, se você selecionar **Impedir Fechamento** para um alerta em uma tarefa, o usuário não conseguirá concluir a tarefa de fechamento até o alerta ser concluído.
Se você selecionar **Todos os Tipos** em **Associar a**, não haverá restrição disponível.
9. Selecione nos valores a seguir para **Seleção de Período** e **Seleção de Ano**:
 - **Obrigatório** — O usuário é obrigado a associar o Alerta a um Ano ou Período.
 - **Visível** — O usuário pode associar o Alerta a um Ano ou Período.

- **Oculto** — A propriedade fica oculta e o Alerta não será associado a um Ano ou Período.

Essas opções indicam como os Períodos e Anos são associados a um Alerta.

10. Selecione a opção **Permitir Remoção de Associações** para remover uma associação existente de um Alerta. Se desmarcar essa opção, você não conseguirá remover do Alerta artefatos associados existentes.

11. Clique em **Habilitado** para habilitar o tipo de alerta.

Apenas os tipos de alerta Habilitados serão exibidos na lista de Tipos de Alerta disponíveis. Eles estarão disponíveis para seleção durante a criação de novos alertas.

12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

 **Nota:**

Você não pode criar um alerta em um alerta existente.

- [Especificação de Instruções de Tipo de Alerta](#)
- [Seleção do Workflow de Tipo de Alerta](#)
- [Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta](#)
- [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)
- [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)

Especificação de Instruções de Tipo de Alerta

Você pode especificar instruções em um tipo de alerta para ajudar os usuários a compreender o que eles precisam fazer para o alerta. Você pode adicionar referências adicionais nos anexos de URL e Arquivo.

Para especificar instruções em relação a um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução para o tipo de alerta.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Anexar um arquivo** ou **Anexar um link**.

- **Anexar um arquivo**

Clique em **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo. Em **Nome**, insira um nome ou use o nome do arquivo. Clique em **OK**.

- **Anexar um link**

Insira o **URL**, depois insira um **Nome** para o URL; por exemplo: `https://www.oracle.com`, Oracle. Clique em **OK**.

2. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

Quando acabar de inserir informações sobre o tipo de alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

- [Seleção do Workflow de Tipo de Alerta](#)
- [Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta](#)
- [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)
- [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)

Seleção do Workflow de Tipo de Alerta

A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador. Você também pode selecionar usuários de Backup.

Para selecionar o workflow de Tipo de Alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, clique na guia **Workflow**.
4. Para **Destinatário**, clique no Seletor de Membros e selecione um destinatário.

O destinatário é o usuário, o grupo ou a equipe atribuído para trabalhar no alerta quando um deste tipo for criado. Se você não especificar um destinatário, o usuário que criar o alerta precisará informar um destinatário.

5. **Opcional: Para o Usuário de Backup**, selecione um usuário de backup para o destinatário:
 - a. Na página Inicial, selecione **Ferramentas, Controle de Acesso e Usuários do Task Manager**.
 - b. Edite o ID do destinatário e altere o campo **Status** para **Não Disponível**.
 - c. Na guia **Workflow** de Tipos de Alerta, você poderá selecionar um usuário de backup.

O Usuário de Backup é o indivíduo de backup designado a trabalhar no alerta se o destinatário principal estiver ausente. Você já deverá ter designado anteriormente um destinatário e um destinatário de backup.

Se um destinatário ou aprovador for definido com um ID de equipe, o campo Usuário de Backup será desabilitado.

6. Clique em **Adicionar (+)** para adicionar um Aprovador e insira estas informações para o Aprovador:
 - **Nome do Usuário**
 - **Usuário de Backup:** você poderá especificar um usuário Aprovador de backup padrão para o alerta se o Aprovador principal estiver ausente. Isso não é obrigatório.

Nível exibe os aprovadores na ordem que foram inseridos. Você pode reorganizar a Lista de aprovadores selecionando um aprovador e clicando nos botões de seta para mover o aprovador para cima ou para baixo na lista.

É possível adicionar um ou mais níveis de usuários, grupos ou equipes Aprovador padrão para o alerta quando um deste tipo for criado. Esses usuários não são obrigatórios. Se você não especificar Aprovadores, o usuário que criar o alerta terá a opção de adicioná-los.

7. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.
Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.
 - [Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta](#)
 - [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)
 - [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)

Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de Visualizador para tipos de alerta. Os visualizadores têm acesso somente leitura.

Para atribuir direitos de Visualizador:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** e clique na guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar** e selecione o nome do usuário, do grupo ou da equipe que terá acesso de Visualização do alerta.
O sistema abre o Seletor de Membros. É editável para Visualizadores externos.
5. **Opcional:** clique em **Adicionar Usuário Externo** para adicionar um usuário fora do sistema que precisa ser notificado sobre o alerta.
O usuário externo não terá visibilidade do alerta. Ele só receberá notificações. Nenhum acesso de serviço é concedido.
6. Especifique um **Endereço de E-mail** para o visualizador.
O endereço de e-mail é editável para Visualizadores externos. Se houver endereços de e-mail duplicados na lista, você não poderá salvar alterações no tipo de alerta.
7. Selecione **Prioridade da Notificação** para indicar em qual prioridade de alerta os usuários serão alertados por e-mail.
Notificações serão enviadas para o nível de prioridade mais alto. Portanto, se essa opção for definida com o valor Alto, notificações só serão enviadas se o alerta tiver sido definido como Alto. Se essa opção for definida como Baixa, serão enviadas notificações para todos os tipos de prioridade (Baixo, Médio, Alto). Se a opção for deixada em branco (padrão), nenhuma notificação será enviada.
8. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.
Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.
 - [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)
 - [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)

Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

Ao criar um Tipo de Alerta, você poderá fazer com que um usuário responda a perguntas sobre suas próprias ações antes de ele indicar que o Tipo de Alerta está concluído. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi

executado quando a tarefa foi concluída. As perguntas podem ser definidas para as funções Administrador, Destinatário, Aprovador, Proprietário e Visualizador. Isso permite que detalhes importantes sejam obtidos do usuário que está passando pelo problema.

Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo** ou **Editar**, selecione a guia **Perguntas**.
4. Clique em **Novo**.
5. Para **Pergunta**, insira o texto da pergunta, com um máximo de 4000 caracteres.
6. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data/Hora**
 - **Inteiro**
 - **Lista:**
Insira a lista de respostas válidas para a pergunta.
 - **Texto com Várias Linhas**
O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.
Selecione **Texto com Várias Linhas**, depois insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O **Texto com Várias Linhas** determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo **Ações**.
 - **Número:**
Se você selecionar **Número**, selecione opções de formatação de número:
 - Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
 - Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
 - Na lista **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, \$ (dólar americano).
 - Na lista **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
 - Na lista **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.
 - **Texto**
 - **Verdadeiro/Falso**
 - **Usuário**
 - **Sim/Não**
7. Atribua uma **Função** (Proprietário, Destinatário, Aprovador, Visualizador) ao usuário que deverá responder à pergunta.

8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.
Se for obrigatória, a pergunta deverá ser respondida pelo usuário para que ele possa prosseguir. Perguntas obrigatórias devem ser definidas para Destinatários, Aprovadores e Proprietários. Essa opção permanece desativada para a função Administrador de Sistemas e Visualizador.
9. Clique em **OK**.
10. **Opcional:** para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final**.
11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e, em seguida, clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.
Quando acabar de inserir informações sobre o Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.
 - [Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Alerta](#)

Aplicação de Atributos de Tipo de Alerta

Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O tipo de alerta atual se aplica apenas à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** e selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
6. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo em uma lista suspensa ou insira um valor.
7. **Opcional:** para alterar o acesso em relação ao atributo, selecione uma **Função** e **Acesso**.
8. Clique em **Salvar e Fechar**.
9. Para editar outras informações sobre o tipo de alerta, consulte estes tópicos:
 - [Configuração de Propriedades de Tipo de Alerta](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipo de Alerta](#)
 - [Seleção do Workflow de Tipo de Alerta](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Tipo de Alerta](#)
 - [Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta](#)

Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

O sistema mantém um histórico de ações de tipo de alerta. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de tipos de alerta:

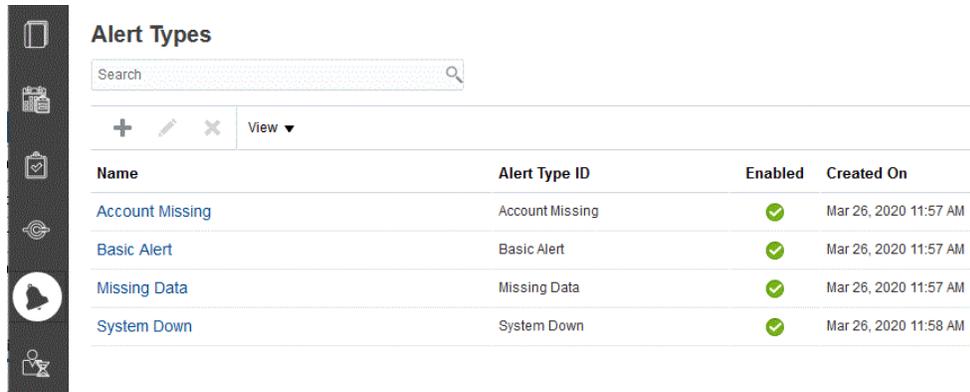
1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Edite um tipo de alerta e selecione a guia **Histórico**.
4. Verifique o histórico e clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Alerta

Em Tipos de Alerta, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de tipos de alerta ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir, Colunas e Mostrar Tudo**.
 - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir, Colunas** e selecione os nomes das colunas.
 - Para reordenar colunas, selecione **Exibir, Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para Cima ou para Baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
 - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
 - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.



Name	Alert Type ID	Enabled	Created On
Account Missing	Account Missing	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Basic Alert	Basic Alert	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Missing Data	Missing Data	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
System Down	System Down	✓	Mar 26, 2020 11:58 AM

Definições de Colunas de Alertas

Esta seção fornece as definições das colunas de Alertas.

Tabela 41-2 Definições de Colunas - Alertas

Nome da Coluna	Descrição
Alertas (Contagem)	Contagem total de alertas
Alertas Abertos (Contagem)	Contagem total de alertas abertos
Tipo de Alerta	Tipo do alerta. Com base no tipo, você pode analisar os tipos de problemas que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.
Aprovador 1-10	Nível do aprovador
Aprovador 1-10 (Backup)	Aprovador de backup do alerta
Aprovador 1-10 (Principal)	Aprovador principal do alerta
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real)	Data de término real para cada nível de aprovador
Rejeições do Aprovador 1-10 (Contagem)	Contagem dos alertas rejeitados pelos aprovadores
Destinatário	Usuário atribuído do alerta
Destinatário (Backup)	Usuário atribuído de backup do alerta
Destinatário (Principal)	Usuário atribuído principal do alerta
Data de Término do Destinatário (Real)	Data de término real para o usuário atribuído
Tipo de Objeto Associado	Tipo de objeto associado ao alerta
Objetos Associados (Contagem)	Contagem total de objetos associados do alerta
Data de Fechamento	Data em que o alerta foi fechado
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários do alerta
Criado por	Nome do usuário que criou o alerta
Criado em	Data e hora em que o alerta foi criado
Descrição	Descrição do alerta
Duração	Duração definida do alerta
Duração (Real)	Duração real do alerta
Data Final	Data de término real do alerta

Tabela 41-2 (Cont.) Definições de Colunas - Alertas

Nome da Coluna	Descrição
ID	Identificador exclusivo do alerta
Última Atualização por	Nome do usuário que fez a última atualização do alerta
Última Atualização em	Data e hora da última atualização do alerta
Nome	Nome do alerta
Proprietário	Nome do proprietário do alerta, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado.
Data de Término (Real) do Proprietário	Data de término real para o proprietário do alerta
Período	Período do alerta
Prioridade	Prioridade atribuída ao alerta
Data Inicial	Data de início real do alerta
Status	Status do alerta
Status (Detalhado)	Status detalhado do alerta
Status (Ícone)	Status do alerta indicado como um ícone
Ano	Ano em que o alerta foi criado

Edição de Tipos de Alerta

Você pode editar os nomes e as descrições dos tipos de alertas e especificar se eles estarão Ativados. Quando você habilita um tipo de alerta, ele é exibido na lista de Tipos de Alerta disponíveis.

Normalmente, os itens em uma agenda bloqueada não podem ser editados nem modificados. No entanto, os alertas associados a uma agenda bloqueada podem ser atualizados, podem prosseguir no workflow e podem ser até mesmo excluídos ou removidos da agenda.

Para editar um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta e clique em **Editar**.
4. Edite o tipo de alerta.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Como Procurar Tipos de Alerta

É possível usar a função Pesquisar na lista Tipos de Alerta para encontrar rapidamente tipos de alerta. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os tipos de alerta que verá na lista. Por padrão, são exibidos todos os alertas.

Para procurar tipos de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Para procurar um tipo de alerta, insira critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

Você pode filtrar tipos de alerta usando estas categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Alerta**, **Habilitado**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

 **Nota:**

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar..**
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Exclusão de Tipos de Alerta

É possível excluir os tipos de alerta. Quando um tipo de alerta for excluído, o alerta não será excluído; em vez disso, ele perderá sua atribuição de tipo de alerta.

Para excluir um tipo de alerta:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta:
4. Clique em **Excluir** e clique em **OK**.

Uso de Relatórios do Task Manager e do Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- [Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager e o Supplemental Data Manager](#)
- [Criação de uma Consulta do Task Manager](#)
- [Criação de uma Consulta do Supplemental Data](#)
- [Criação de um Modelo](#)
- [Configuração de um Grupo de Relatórios](#)
- [Criação de um Relatório](#)
- [Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios](#)
- [Geração do Relatório](#)
- [Noções Básicas da Segurança de Relatórios](#)
- [Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager](#)
- [Geração de Binders de Relatórios](#)
- [Exibição de Binders de Relatórios](#)

Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager e o Supplemental Data Manager

Você pode criar relatórios para o Task Manager e o Supplemental Data Manager. Os relatórios podem ser gerados em formato PDF, CSV, HTML ou XLSX.

Nota:

O Task Manager fornece relatórios de amostra para ajudá-lo a começar a trabalhar. Você pode usá-los como modelos e duplicá-los conforme necessário. Você também pode fazer modificações ou estender o acesso a usuários. Para duplicar um relatório, selecione o relatório e selecione **Duplicar** no menu com reticências . Você pode editar o relatório recém-criado.

Você também pode criar relatórios personalizados. A criação de relatórios personalizados envolve quatro etapas e pode ser executada por um Administrador de Serviços:

- Crie uma Consulta do Task Manager ou do Supplemental Data usando o botão **Novo** da guia **Consultas**. Consulte [Criação de uma Consulta do Task Manager](#) ou [Criação de uma Consulta do Supplemental Data](#).

- Criar um modelo. Consulte [Criação de um Modelo](#).
- Configurar um grupo de relatórios.
- Configurar o relatório.

Para criar relatórios personalizados, você cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como um arquivo XML. Importe o arquivo XML no Word e utilize-o para criar um documento modelo, que deverá estar no formato RTF. Depois, você poderá configurar um grupo de relatórios para agrupar relatórios individuais. Por fim, gere o relatório, que usa a consulta e o modelo criados e pode ser definido com uma saída padrão em CSV, PDF, HTML ou XLSX.

Depois de ter criado um relatório personalizado, o Administrador do Serviço ou outros usuários que receberam acesso podem gerar o relatório. Consulte [Geração do Relatório](#).



Nota:

Se você estiver gerenciando sua migração do ambiente Oracle Classic para o Oracle Cloud Infrastructure (OCI) e tiver algum relatório personalizado, talvez seja necessário atualizar as definições de consulta do relatório personalizado no Serviço de Destino. Isso ocorre porque os IDs internos dos objetos (por exemplo, Tarefas, Diários, Atributos etc.) podem mudar durante a migração. No entanto, no caso de migração gerenciada pela Oracle, não haverá nenhuma alteração em IDs de objetos internos, ou seja, não serão necessárias alterações nas definições de relatórios personalizados.

Criação de uma Consulta do Task Manager

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e selecione o relatório (por exemplo, **Relatórios de Não Consolidação**).
2. Na guia **Consultas**, clique em **Novo**.
3. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
4. Em **Tipo**, selecione uma opção:
 - **Consulta de Parâmetro**: o tipo Consulta de Parâmetro é usado para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor desse parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

Esse exemplo de consulta de parâmetro fornece uma lista de todos os períodos do Task Manager:

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
```

- **Consulta de Relatórios** para Relatórios do Task Manager e Supplemental Data: selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança para que os usuários vejam somente os dados a que

estão autorizados com base em suas funções e nos relatórios a que estão atribuídos. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta.

```
$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```

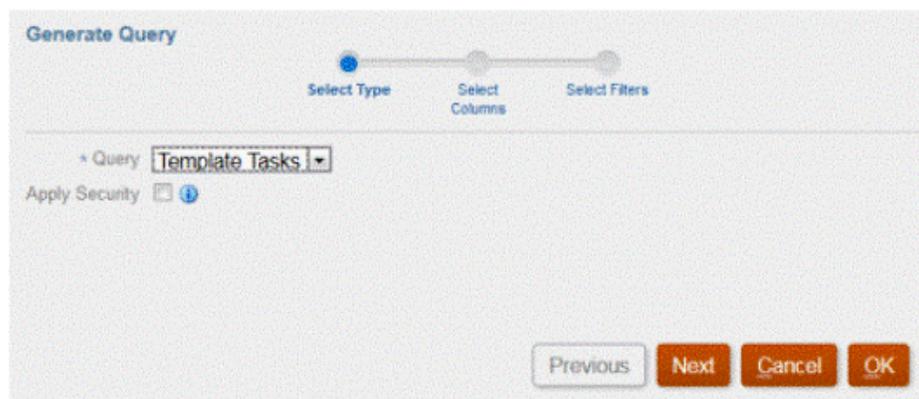
Ao usar \$FCC_SECURITY_CLAUSE\$ na consulta, o FCC_TASKS deve estar em um alias de TaskEO

Como muitas consultas predefinidas incluídas no Task Manager têm o Filtro de Segurança aplicado, você também pode usá-las como exemplos ao criar as suas próprias consultas.

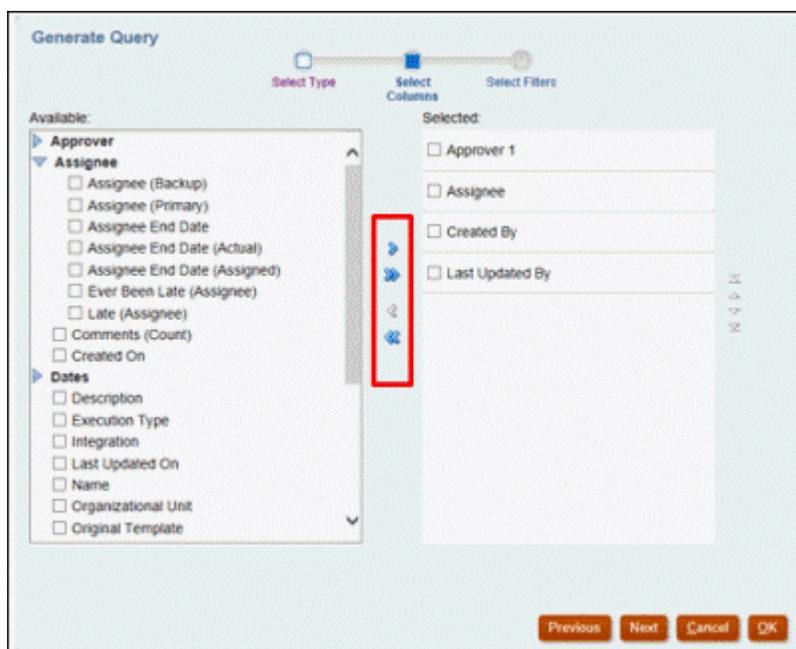
Por exemplo, a Consulta de Relatório a seguir especifica as tarefas agendadas para exibir o Código da Tarefa, o Nome, o Destinatário e o Agendamento de todas as tarefas de Alta Prioridade na agenda selecionada.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

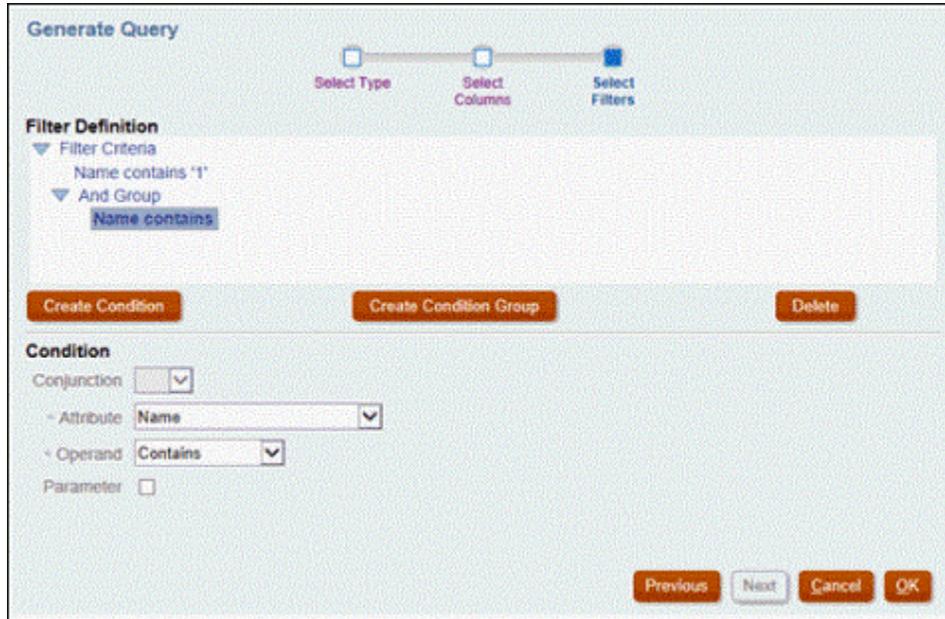
5. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia na criação de uma consulta com base no banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.
 - a. Na tela **Selecionar Tipo**, selecione as opções:
 - Em **Consulta**, selecione **Tarefas do Modelo** ou **Tarefas de Agendamento**.
 - **Opcional:** Marque a caixa de seleção **Aplicar Segurança** para aplicar automaticamente o filtro de segurança de usuário à consulta gerada. Isso aplica o token de Segurança à consulta, que deverá ser preenchida com o SQL correto quando o relatório for gerado.
 - b. Clique em **Próximo**.



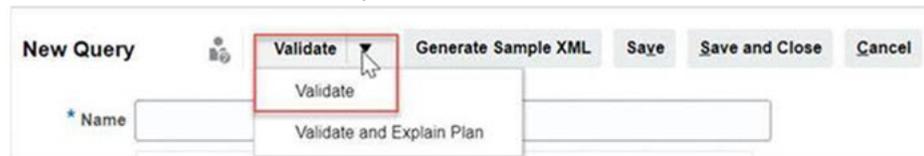
6. Em **Selecionar Colunas**, selecione as colunas a serem exibidas na consulta e depois clique em **Próximo**.



7. Em **Selecionar Filtros**, clique em **Criar Condição** ou em **Criar Grupo de Condições** e selecione as condições a fim de criar os filtros para criação da consulta.



8. Clique em **OK**.
9. **Opcional:** Para usar o relatório no futuro, clique em **Gerar XML de Amostra**.
10. Clique em **Salvar**.
11. Para testar a consulta quanto a erros:
 - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



A consulta é exibida na guia Consultas.

 **Nota:**

Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu Ação.

- Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução para essa consulta. Um arquivo .txt que usa o mesmo nome da consulta é gerado. Você pode visualizar ou baixar o plano gerado. Abra este arquivo para visualizar o plano gerado que contém a sequência de etapas executadas para executar esta consulta. Se o desempenho de uma consulta estiver abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

 **Nota:**

Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-lo para ambientes Classic, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Modificação de uma Consulta

Um administrador do sistema pode editar uma consulta do Task Manager ou do Supplemental Data.

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Relatórios**.
2. Selecione a guia **Consultas**, caso ainda não esteja selecionada, depois selecione **Editar** em  ao lado da consulta que você está editando.

 **Nota:**

Se essa opção estiver bloqueada, peça ao Administrador do Sistema para desbloqueá-la.

3. Selecione uma consulta do Task Manager ou do Supplemental Data.
4. Em **Editar Consulta**, edite as informações conforme necessário.
5. Quando terminar de fazer suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de uma Consulta do Supplemental Data

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e selecione o relatório (por exemplo, Relatórios de Não Consolidação).
2. Na guia **Consultas**, selecione **Novo**.
3. Selecione a guia **Consulta do Supplemental Data**.
4. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
5. Em **Tipo**, selecione uma opção:

- **Consulta de Parâmetro**

Uma consulta do tipo Consulta de Parâmetro é usada para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor desse parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

Este exemplo de consulta de parâmetro fornece uma lista de todos os períodos de Consulta do Supplemental Data Manager:

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODS WHERE APP_ID=1
```

- **Consulta de Relatório** para Relatórios do Task Manager e do Supplemental Data Manager

Selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança para que os usuários vejam somente os dados a que estão autorizados com base em suas funções e nos relatórios a que estão atribuídos. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta.

```
§FCC_SECURITY_CLAUSE§
```

 **Nota:**

Como muitas consultas predefinidas incluídas no Task Manager têm o Filtro de Segurança aplicado, você também pode usá-las como exemplos ao criar as suas próprias consultas.

Por exemplo, a Consulta de Relatório a seguir especifica as tarefas agendadas para exibir o Código da Tarefa, o Nome, o Destinatário e o Agendamento de todas as tarefas de Alta Prioridade na agenda selecionada.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$" ,
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = 'AS')
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = 'DEPLOYMENT')
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ )))
```

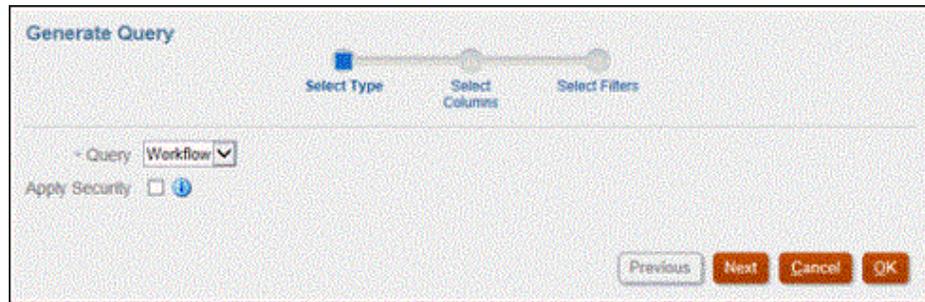
6. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia na criação de uma consulta com base no banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.

- a. Na tela **Selecionar Tipo**, selecione o seguinte:

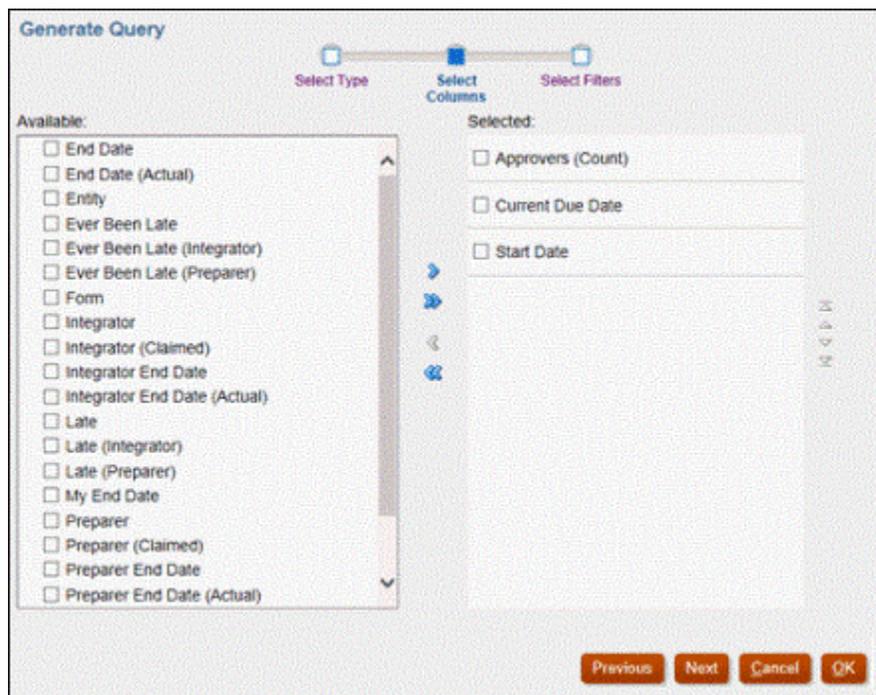
- Em **Consulta**, selecione **Workflow**.
- **Opcional:** Marque a caixa de seleção **Aplicar Segurança** para aplicar automaticamente o filtro de segurança de usuário à consulta gerada. Isso aplica

o token de Segurança à consulta, que deverá ser preenchida com o SQL correto quando o relatório for gerado.

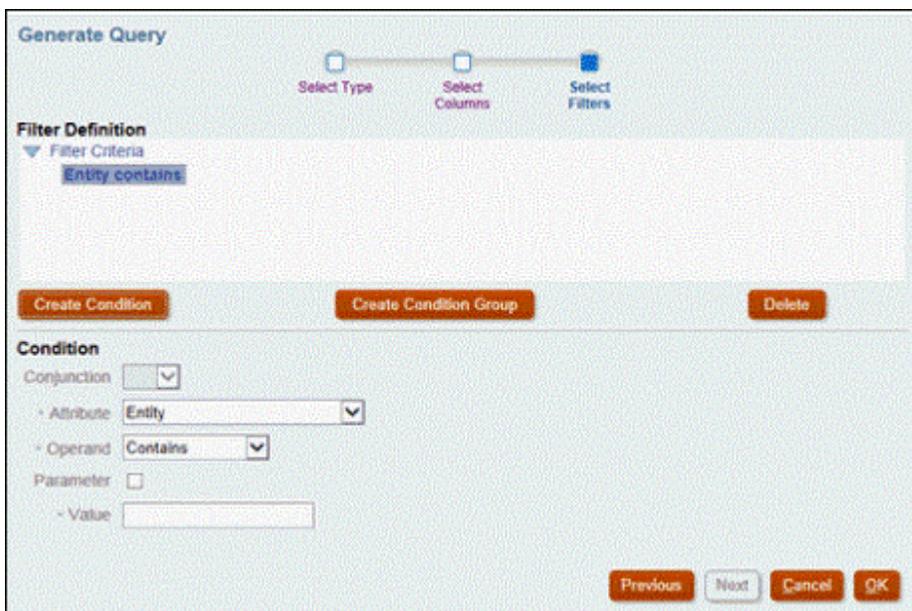
- b. Clique em **Próximo**.



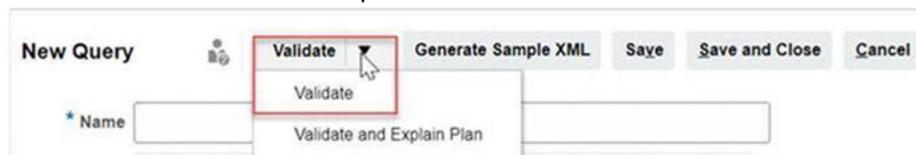
- 7. Em **Selecionar Colunas**, selecione as colunas a serem exibidas na consulta e depois clique em **Próximo**.



- 8. Em **Selecionar Filtros**, clique em **Criar Condição** ou em **Criar Grupo de Condições** e selecione as condições a fim de criar os filtros para criação da consulta.



9. Selecione **OK**.
10. **Opcional:** Para usar o relatório no futuro, clique em **Gerar XML de Amostra**.
11. Clique em **Salvar**.
12. Para testar a consulta quanto a erros:
 - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



A consulta é exibida na guia Consultas.

Nota:

Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu Ação.

- Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução para essa consulta. Um arquivo .txt que usa o mesmo nome da consulta é gerado. Você pode visualizar ou baixar o plano gerado. Abra este arquivo para visualizar o plano gerado que contém a sequência de etapas executadas para executar esta consulta. Se o desempenho de uma consulta estiver abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

 **Nota:**

Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-lo para ambientes Classic, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Modificação de uma Consulta

Um administrador do sistema pode editar uma consulta do Supplemental Data.

1. Na página inicial, selecione **Aplicativos** e depois **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Na guia **Consultas**, selecione **Editar** em  ao lado da consulta que você está editando.

 **Nota:**

Se essa opção estiver bloqueada, peça ao Administrador do Sistema para desbloqueá-la.

3. Selecione uma opção:
 - Consulta do Task Manager
 - Consulta do Supplemental Data
4. Em **Editar Consulta**, edite as informações conforme necessário.
5. Quando terminar de fazer suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Consulte também o guia *Tabelas para o Supplemental Data Manager* para obter detalhes sobre as Tabelas do Supplemental Data Manager e suas colunas, chaves primárias, índices e chaves estrangeiras, se aplicável.

Criação de um Modelo

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa na geração de relatórios personalizados. Os modelos de relatórios são criados no Microsoft Word com o Oracle BI Publisher Desktop instalado. A criação de modelos também requer que você já tenha gerado o XML de Amostra durante a criação da consulta.

Para criar um modelo de relatório:

1. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
2. Selecione a guia **BI Publisher** e, em seguida, a pasta **XML de Amostra** acima de **Carregar Dados**.
3. Localize o arquivo `SampleQuery.xml` gerado quando você criou a consulta e clicou em **Abrir**.
Quando a mensagem "*Dados Carregados com Sucesso*" for exibida, clique em **OK**.
4. Selecione **Inserir** e **Assistente de Tabela**.

5. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
6. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
7. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
8. Selecione **Agrupar por** e selecione os campos pelos quais o agrupamento será feito. Em seguida, clique em **Próximo**.
9. Selecione **Classificar por** e selecione os campos pelos quais a classificação será feita. Em seguida, clique em **Concluir**.
10. Salve o modelo como um arquivo `.rtf`; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Configuração de um Grupo de Relatórios

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa na geração de relatórios personalizados. Um grupo de relatórios permite agrupar relatórios individuais juntos para o Task Manager e Supplemental Data Manager de modo que seja possível organizar relatórios em estruturas de pastas.



Nota:

Não são suportados Grupos de Relatórios Aninhados.

Depois que um grupo de relatórios for criado, você poderá modificá-lo se necessário. Você também pode duplicar um grupo de relatórios, mas os nomes não devem ser iguais. Também é possível excluir um grupo de relatórios. No entanto, a exclusão dele exclui todos os relatórios associados a esse grupo.

Para criar grupos de relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativos** e **Relatórios Não Relacionados a Consolidação**.
2. Na guia **Grupos de Relatórios**, selecione **Novo**.
3. Na janela **Novo Grupo de Relatórios**, insira:
 - **Nome:** insira um nome de grupo para o grupo de relatórios.
 - **Descrição**
 - **Exibir para Usuário:** selecione se quiser que esse grupo de relatórios seja exibido para o usuário.

A opção **Exibir para Usuário** permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.
4. Na guia **Relatórios**, reordene ou edite relatórios que foram adicionados ao grupo de relatórios usando os ícones Mover
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de um Relatório

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios. Os usuários podem criar relatórios com base nas consultas e atribuí-los a grupos.

Para criar definições de relatório:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativos e Relatórios Não Relacionados a Consolidação**.
2. Selecione **Relatórios** e clique em **Novo**.
3. Em **Novo Relatório**, informe:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Consulta**: selecione uma consulta.
 - **Modelo**: clique em **Procurar** e procure um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte [Criação de um Modelo](#).
 - **Grupo de Relatórios**: selecione o Nome do Grupo do relatório no menu suspenso.
 - **Exibir para Usuário**: selecione se você quiser que o relatório seja exibido a um usuário.
 - **Formato de Saída**: Selecione um formato de saída de relatório compatível com o BI Publisher entre as seguintes opções:
 - **XLSX**: não compatível com gráficos.
 - **HTML**: não compatível com gráficos e diagramas.
 - **PDF**
 - **CSV**: não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.
 - **CSV (Formatado)**: é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

Nota:

O formato de saída **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo quando comparado com o formato **CSV**. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir os parâmetros e o acesso:
 - a. Para Parâmetros, selecione a guia **Parâmetros**.

Os parâmetros obtidos da consulta são identificados e adicionados à lista. Atualize o seguinte:

 - **Nome de Exibição**

- **Tipo de Parâmetro:** as opções disponíveis são:
 - **Task Manager / Supplemental Data**
 - **Texto**
 - **Data**
 - **Data/Hora**
 - **Número**
 - **Consulta**
 - **Inteiro**
 - **Verdadeiro/Falso**
 - **Sim/Não**
 - **Usuário**
 - **Exibir para Usuário:** desmarque a caixa de seleção se não desejar que o parâmetro seja exibido e desejar que o valor seja usado. Você pode usar uma única consulta para criar vários relatórios. Nesses cenários, alguns parâmetros ficam ocultos e são usados os valores definidos na guia **Parâmetros**.
 - **Atributo/Consulta:** para Atributos, o menu suspenso lista os atributos do Task Manager. Para Consulta, o menu suspenso lista todas as consultas do **Tipo de Parâmetro**. Esse parâmetro pode ser usado para criar outros, como LOVs dinâmicos. Consulte [Criação de uma Consulta do Task Manager](#)
 - **Valor do Parâmetro:** o valor padrão é exibido.
- b. Para Acesso, selecione a guia **Acesso**.
- c. Nas listas suspensas, selecione o **Módulo de Aplicativo** e, em seguida, uma **Função** para o Módulo de Aplicativo.
 Por exemplo, você pode selecionar Task Manager para o Módulo de Aplicativo e, em seguida, selecionar para atribuir acesso à função Usuário Avançado.
- É possível usar **Adicionar (+)** ou **Remover (X)** para alterar a lista de usuários que podem acessar o relatório.

 **Nota:**

É necessário conceder acesso ao relatório a pelo menos um módulo do aplicativo para que o relatório seja exibido na guia Relatórios correspondente.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios

Usando o campo de pesquisa e as opções de filtro, é possível controlar os registros que você vê na lista de consultas, nos grupos de relatórios ou nos relatórios.

Para filtrar consultas, grupos de relatórios ou relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Selecione a guia **Consultas, Grupos de Relatórios** ou **Relatórios**.

3. Informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

 **Nota:**

- Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
- Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**.
- Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone



Geração do Relatório

A geração de relatórios é a etapa final do processo. Depois que um Administrador de Serviço tiver criado um relatório personalizado, qualquer usuário, grupo ou equipe que tenha acesso permitido poderá gerar o relatório.

Um Administrador de Serviço também podem usar comandos da API REST para gerar um relatório. Para obter informações detalhadas, consulte [Geração de Relatório para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting](#) em API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Para relatórios grandes, o parâmetro `runAsync` para a geração de relatórios na API REST API permite que os relatórios sejam executados de forma assíncrona (valor verdadeiro).

Para gerar relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Selecione uma guia:
 - **Relatórios do Task Manager**
 - **Relatórios do Supplemental Data**
3. Selecione o relatório que deseja gerar. Você pode usar a opção de **Pesquisa rápida** para encontrar um relatório em um grupo selecionado.
4. Em **Formato de Saída**, selecione um dos seguintes formatos:
 - **XLSX**: não compatível com gráficos.
 - **HTML**: não compatível com gráficos e diagramas.
 - **PDF**
 - **CSV**: não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.

 **Nota:**

No caso de relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato **CSV**.

- **CSV (Formatado)**: é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

 **Nota:**

A opção de saída **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo quando comparada com o formato **CSV**. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

5. Clique em **Gerar**.
6. Insira o **Nome** e selecione o **Agendamento** e o **Período** nos menus suspensos.
7. Clique em **Gerar**.
Quando você acabar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

 **Nota:**

- Clique em **Voltar** para preservar os valores dos parâmetros que você selecionou e gerar novamente o relatório.
- Clique em **Redefinir** para limpar os valores dos parâmetros que você selecionou e gerar novamente o relatório.

8. Selecione **Abrir com** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

O processo de geração de relatórios utiliza uma estrutura de jobs de backend que executa jobs de relatórios em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o recomendado, você verá uma mensagem informando sobre o problema na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, recomendamos usar a filtragem para concentrar o relatório em menos registros.

Noções Básicas da Segurança de Relatórios

Este tópico descreve a segurança dos relatórios padrão e relatórios personalizados no **Task Manager** e no **Supplemental Data Manager**.

 **Note:**

Um Administrador de Serviço também pode usar comandos da API REST para gerar o relatório de detalhes do usuário. Para obter informações detalhadas, consulte [Gerar Relatório de Detalhes do Usuário para Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting em API REST para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

Segurança de Relatórios Padrão (Predefinidos)

Uma cláusula de segurança está em todas as consultas de relatório padrão. Isso significa que os relatórios têm um filtro de segurança aplicado a esses relatórios por padrão. Por exemplo, a segurança de Usuário Avançado (estabelecida em **Controle de Acesso**) para permitir acesso a determinadas tarefas é aplicada aos relatórios. Um Usuário Avançado com acesso apenas a determinadas tarefas pode ver apenas relatórios dessas tarefas.

Os Administradores podem editar relatórios para fornecer aos usuários acesso a um relatório usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**. Isso garante que, se você permitir que os usuários vejam relatórios, eles possam ver apenas os dados apropriados para eles, conforme determinado pelo Administrador.

A cláusula de segurança também está incluída como parte dos seguintes relatórios predefinidos do **Task Manager**:

- Tarefas em Risco
- Análise de Conformidade da Tarefa
- Tarefas Antecipadas
- Tarefas Atrasadas
- Análise de Desempenho de Tarefa por Unidade Organizacional
- Tarefas Rejeitadas
- Trilha de Auditoria da Tarefa
- Usuários com Tarefas em Atraso

Atribuição ao Usuário de Acesso a Relatórios Padrão

Um Administrador pode decidir fornecer a vários usuários acesso a relatórios padrão. Isso é feito usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**.

Para conceder aos usuários acesso a um relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Em **Relatórios**, selecione o relatório que deseja e, em **Ações**, selecione **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Relatório**, em **Acesso**, você pode usar **Adicionar (+)** ou **Remover (X)** para alterar a lista de usuários que podem acessar esse relatório.
4. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Segurança de Relatórios Personalizados

Para relatórios personalizados, ao criar sua consulta, é possível determinar se você deseja ter uma cláusula de segurança inserida na consulta e, em seguida, atribuir aos usuários acesso ao relatório. Isso significa que o autor do relatório determina quem deve receber acesso.

Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager

Os binders de relatório do Task Manager permitem que você crie um histórico de todas as atividades que ocorreram como parte de um agendamento, por exemplo, o Fechamento Corporativo do T1. Use filtros para especificar o agendamento, as tarefas a serem incluídas e quais informações da tarefa incluir.

Informações de todas as tarefas que atendem aos critérios do filtro de binder são exibidas em um HTML para um arquivo ZIP. Elas contêm HTML e outros arquivos. Quando você extrai o arquivo ZIP, uma estrutura de diretório é formada, em que é possível acessar o arquivo HTML para exibir o binder de relatório. Como o relatório é autocontido em um arquivo, ele pode ser facilmente copiado, impresso ou enviado por e-mail para revisões internas ou externas.

Geração de Binders de Relatórios

A caixa de diálogo Gerar Binder de Relatório permite que você especifique os parâmetros necessários para a criação de um relatório. Quando você abre um agendamento em uma exibição e executa Gerar Binder de Relatório, o binder de relatório é aplicado à exibição atual e incorpora apenas as tarefas na exibição filtrada atual.

O binder de relatório é gerado e retornado por meio do navegador como um documento. Ao executar Gerar Binder de Relatório, você tem a opção de abrir imediatamente ou de salvar em disco como um arquivo ZIP.

Você pode gerar binders de relatório para vários agendamentos de uma vez. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para gerar um binder de relatório:

1. Na lista de Agendamentos, selecione um ou mais agendamentos para os quais gerar um binder de relatório.
2. Na lista suspensa **Ações**, selecione **Gerar Binder de Relatório**.
3. Em **Nome do Binder de Relatório**, insira um nome.
4. Em **Descrição**, insira a descrição do binder.
5. Em **Componentes Opcionais**, selecione os componentes da tarefa que você deseja exibir no relatório:
 - **Alertas**
 - **Comentários**
 - **Anexos**

 **Nota:**

A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.

6. Clique em **Gerar**.
7. Em Download de Arquivo, selecione **Salvar**.
A caixa de diálogo Salvar Como é exibida, com o nome do arquivo ZIP na parte inferior.
8. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos com tarefas e alertas correspondentes, que pode ser impresso separadamente. Todos os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório. A primeira página do relatório contém informações sobre o binder de relatório, o agendamento, e exibe uma lista de tarefas e alertas disponíveis no binder de relatório. É possível navegar para a seção Tarefas para ver detalhes da tarefa, como status, Destinatário, datas de início e término e duração. Se uma tarefa ainda não começou, a data projetada (agendada) será exibida. Cada tarefa é um link para uma página Detalhes da Tarefa. Por padrão, inclui seções para Atributos, Instruções, Perguntas, Workflow, Antecessores e Histórico. Se você selecionou as opções para incluir Alertas e Comentários ao gerar o binder de relatório, essas seções também serão exibidas.

A primeira página também contém uma lista de alertas em que você pode pesquisar mais detalhes. Na página Detalhes do Alerta, é possível navegar para a tarefa associada.

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.
3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em `report_binder_name.html` para exibir o binder de relatório.

Gerenciamento de Dados Suplementares

Consulte Também:

- [Visão Geral de Processo de Dados Suplementares](#)
- [Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema do Supplemental Data](#)
- [Como Trabalhar com o Dashboard de Análise de Dados Suplementares](#)
- [Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager](#)
- [Como Trabalhar com Intervalos de Coleta](#)
- [Como Trabalhar com Coletas do Supplemental Data](#)
- [Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager](#)
- [Edição de Modelos de Formulário](#)
- [Duplicação de Modelos de Formulário](#)
- [Exclusão de Modelos de Formulário](#)
- [Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados](#)
- [Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário](#)
- [Reabertura de Formulários do Supplemental Data](#)
- [Carregamento em Lote dos Dados em Coletas](#)
- [Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager](#)
- [Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta](#)
- [Exibição de Dados no Dashboard de Análise de Dados Suplementares](#)
- [Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View](#)
- [Uso da Conversão de Moedas](#)

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 Administrador cria um aplicativo que ativa o recurso Supplemental Data e atualiza o banco de dados, que define as informações das configurações do sistema.
2. O Usuário Avançado realiza estes procedimentos:
 - Cria Dimensões adicionais que possam ser necessárias na coleta de dados.
 - Cria o intervalo de coleta para definir a frequência do processo de coleta de dados e as dimensões de workflow nos quais os formulários se baseiam.

- Cria coletas e subcoletas para armazenar os dados como parte do processo de coleta de dados.
 - Cria atributos e regras de validação e de cálculo para os atributos.
 - Cria Modelos de Formulário de Dados para garantir que o processo de coleta de dados seja consistente e possa ser recebido.
 - Atribui workflows e acesso a cada modelo de formulário de dados.
 - Implanta o modelo de formulário para um determinado período de coleta de dados para ficar pronta para o processo de cobrança.
 - Se o período não estiver aberto, as instâncias do formulário permanecerão no status Pendente.
 - Se o período estiver aberto, a instância do formulário ficará ativa e disponível para a entrada de dados.
3. O Administrador abre o Período após a criação de dimensões, coletas e formulários no sistema e abre um Período para iniciar o processo de coleta de dados.
 4. O Usuário executa estas tarefas:
 - Carrega dados manualmente assim que o Período é aberto ou utiliza um arquivo CSV para importar dados de formulário. Os usuários também podem realizar ações a serem executadas como, por exemplo, inserir comentários e responder a perguntas.
 - Executa a validação e garante a precisão dos dados.
 - Envia dados para aprovação.
 5. O Usuário atribuído como aprovador revisa e aprova ou rejeita os dados (podem existir vários níveis de aprovação).
 6. O Usuário exibe os dados resumidos depois que os dados são aprovados (depende da opção de workflow), e contabiliza os dados.
 7. O Administrador ou o Usuário Avançado envia alertas por e-mail aos usuários atribuídos a seus formulários de dados relacionados.
 8. O Administrador fecha e bloqueia o Período para a coleta de dados:
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (impede que outras instâncias do formulário sejam iniciadas)
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (não permite mais alterações)

Você também poderá gerenciar o processo da coleta de dados e trabalhar com os formulários de dados suplementares usando a opção Supplemental Data no Oracle Smart View for Office. Primeiro, você deverá instalar a Extensão do Smart View para Supplemental Data Management. Para instalar a extensão, consulte "Downloading and Installing Clients" no guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre o Supplemental Data:



[Supplemental Data.](#)

O tutorial a seguir contém informações adicionais sobre como usar Dados Suplementares:



Revisando, Atualizando e Analisando Dados Suplementares na Consolidação Financeira e Fechamento.

Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data

Tópicos Relacionados:

- [Exibição de Listas do Supplemental Data Manager](#)
- [Como Trabalhar com Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Filtros](#)
- [Como Trabalhar com o Dashboard de Análise de Dados Suplementares](#)

Exibição de Listas do Supplemental Data Manager

Uma lista salva fornece um layout consistente da tela de tarefas do Supplemental Data. Ele salva a condição de filtro e também a exibição de colunas.

Se for um Administrador, você poderá ver todos os formulários disponíveis no sistema, bem como o usuário que está trabalhando neles.

Se você não for Administrador, poderá ver todos os formulários ativos para sua função que requerem atenção.

Para exibir formulários:

1. Na página inicial, clique em **Tarefa**.
2. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** na navegação à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, **Período** e **Modelo**.
4. **Opcional:** Para procurar um formulário, no campo **Pesquisar**, insira qualquer texto ou valor numérico que será usado como base da pesquisa na lista de formulários.
5. **Opcional:** Para filtrar a lista de formulários, clique no ícone **Filtro**



ao lado do campo **Pesquisar** e especifique os critérios de filtro.

6. **Opcional:** Para exportar os formulários, no menu **Ações**, clique em **Exportar para o Excel**.

Exemplo de Lista de Tarefas do Supplemental Data

Template	Entity	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Ad Hoc	Preparer	Alert	Approver 1	Last Updated By
Debit Form	C_301	Closed	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Frank Taylor		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Anda Kennedy		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Anda Kennedy		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_101	With Preparer	Jun 15, 2021	Jun 23, 2021	No	Kerry Lane		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_101	With Preparer	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Kerry Lane		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_301	Closed	Jun 10, 2021	Jun 10, 2021	No	Frank Taylor		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_131	With Preparer	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Anda Kennedy		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_101	Closed	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Kerry Lane		Casey Brown	Administrator
Debit Form	C_301	Closed	Sep 1, 2021	Sep 9, 2021	No	Frank Taylor		Casey Brown	Administrator
Headcount	C_101	Closed	Aug 31, 2021	Sep 2, 2021	No	Kerry Lane		Casey Brown	Administrator
Investment form	C_101	Closed	Aug 31, 2021	Sep 9, 2021	No	Kerry Lane		Casey Brown	Administrator

Definições de Colunas de Dados Complementares

Esta seção fornece as definições das colunas de Dados Complementares.

Tabela 43-1 Definições de Colunas - Dados Complementares

Atributo da Coluna	Descrição
Nome	Nome do registro de dados complementares
Descrição	Descrição do registro de dados complementares
Intervalo de Coleta	Nome do intervalo de coleta associado ao formulário de dados complementares
Frequência	Frequência do processo de coleta de dados
Última Atualização	Data e hora da última atualização dos dados complementares
Última Atualização por	Nome do usuário que fez a última atualização dos dados complementares

Gerenciamento de Configurações do Sistema de Dados Complementares

Consulte Também:

- [Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager](#)
- [Configuração de Preferências para Dados Complementares](#)
- [Configuração de Administradores de Dados Complementares](#)

Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager

Os Administradores do Serviço podem configurar Notificações por E-mail para os usuários do Supplemental Data Manager. Quando você habilita as notificações por e-mail, são geradas notificações em lote. Quando a notificação não for mais necessária, você poderá desativar as notificações e lembretes de e-mail.



Nota:

Por padrão, as notificações por e-mail não são habilitadas.

Você também pode adicionar um e-mail como Endereço de Origem. Personalize o endereço de origem ou inclua um acrônimo de produto a fim de alertar o usuário quanto à origem da notificação.

Para definir notificações por e-mail:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Notificações por E-mail**.
4. Em **Notificações por E-mail**, selecione uma opção: **Ativar** para iniciar as notificações ou **Desativar** para desativá-las.
5. Informe o **Endereço de Origem**. Você pode editar o endereço de e-mail para informar um endereço específico ou incluir um acrônimo de produto a fim de alertar o usuário quanto à origem da notificação, por exemplo, SDM.
6. Clique em **Salvar**.

Configuração de Preferências do Supplemental Data

Você especifica preferências para os formatos de célula e número a serem exibidos no Supplemental Data. É possível especificar o número de casas decimais a serem exibidas, como você deseja exibir números negativos, estilos de célula, fontes e cores.

Para definir preferências do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Configurações do Sistema**, clique no link **Preferências**.
4. Para **Formato do Número**, selecione estas opções:
 - **Casas Decimais**
 - **Número Negativo**
5. Para **Formato da Célula**, selecione estas opções:
 - **Estilos de Célula**
 - **Fonte** e, em seguida, selecione **Negrito**, **Itálico** ou **Sublinhado**
 - **Tamanho da fonte**
 - **Cor do Texto**
 - **Cor do Plano de Fundo**
6. Clique em **Salvar**.

Configuração de Supplemental Data Governors

Em Dados Suplementares, você pode definir administradores nos atributos de Coleta para aprimorar o desempenho do aplicativo. O sistema fornece configurações padrão, que você pode diminuir ou aumentar até o valor máximo. Isso reforça os limites máximos quando os objetos são criados.

Por exemplo, você pode especificar o número máximo de atributos Calculados por Coleta. Quando você cria atributos Calculados, se o número de atributos estiver abaixo do valor máximo, o sistema criará os atributos. Se o limite máximo for atingido, os atributos não serão criados e o sistema retornará uma mensagem de validação informando que o número está fora do intervalo válido. Também é possível especificar o número máximo de atributos de Dimensão, o número de seções por Modelo de Formulário, o número de atributos por Seção de Modelo de Formulário, o número de atributos exibidos na Análise de Dados e o número máximo de itens exibidos em uma lista.

Para definir administradores de Dados Suplementares:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Configurações do Sistema**, clique link **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo de atributos ou deixe a configuração padrão.
 - **Número Máximo de Atributos Calculados**
 - **Número Máximo de atributos de Dimensão**
 - **Número Máximo de Seções por Modelo de Formulário**
 - **Número Máximo de atributos por Seção do Modelo de Formulário tabular**
 - **Número Máximo de atributos exibidos na Análise de Dados**
 - **Número Máximo de itens exibidos em uma Lista** (o padrão é 10.000).
5. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com o Dashboard de Análise de Dados Suplementares

O dashboard Análise de Dados Suplementares contém os detalhes de coletas e subcoletas, facilitando 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 de Dados Suplementares**.
3. Na lista suspensa **Coleta**, selecione uma coleta/subcoleta e o período de coleta de dados (combinação de membro de dimensão de frequência) para o qual deseja acessar e analisar dados.

Por exemplo:

Nome da Coleta: Detalhes da Dívida

Parâmetros de Período de Coleta de Dados: Ano: 2020, Período: Abril, Cenário: Real

4. **Opcional:** clique em **Adicionar um Filtro** e insira o valor de filtro. Os filtros disponíveis se baseiam na coleta selecionada.
5. **Opcional:** Para obter mais detalhes sobre filtro, em **Adicionar um Filtro**, clique em **Avançado**, defina os critérios do filtro e crie condições.

Para definir uma condição ou um grupo:

- a. Clique em **Criar Condição** ou **Criar Grupo de Condições**.
 - b. **Junção:** Selecione **And** ou **Or**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos.
 - c. **Atributo:** Um atributo é um campo ou um valor que uma condição compara com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. Um atributo denota mais do que a lista de atributos definidos pelo usuário.
 - d. **Operando:** Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.
 - e. **Valor:** Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.
 - f. Para salvar, limpar ou gerenciar filtros, clique no botão **Filtros (...)** no lado direito da página.
6. Em **Ações**, escolha **Selecionar Colunas** para selecionar as colunas dos dados que deseja exibir.

 **Nota:**

Os primeiros 80 caracteres são exibidos no campo **Descrição** de uma determinada Entidade e ao passar o mouse sobre todo o texto é exibido.

7. **Opcional:** para exportar dados da Coleta, em **Ações**, selecione **Exportar** e selecione **Exportar para o Excel** ou **Exportar para CSV**.
8. **Opcional:** em **Ações**, selecione **Importar** para importar dados na Coleta.
 - a. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo.
 - b. Selecione **Substituir** ou **Atualizar** o arquivo existente.
 - c. Selecione um **Formato de Data**.
 - d. Para o **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação**, ou escolha **Outro** e insira o delimitador.
 - e. Clique em **Importar**.
9. **Opcional:** na **Lista**, selecione outra lista salva disponível. O sistema exibe os filtros e as colunas salvas anteriormente.

Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- [Adição de Dimensões para Dados Suplementares](#)
- [Adição de Atributos de Dimensão](#)
- [Edição de Atributos de Dimensão](#)
- [Exclusão de Atributos de Dimensão](#)
- [Importação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares](#)
- [Exportação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares](#)

Adição de Dimensões para Dados Suplementares

Para adicionar dimensões:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
4. Na guia **Propriedades**, informe um nome e a descrição.
5. Na guia **Atributos**, adicione os atributos de dimensão.

Nota:

A guia Histórico registra alterações para Dimensões, incluindo alterações em tipos de modificação, objetos de suporte, modificado por, e nos valores antigos e novos.

Adição de Atributos de Dimensão

Para adicionar atributos:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, clique em **Ações**, **Novo** e, em seguida, em **Adicionar Atributo**.

Insira os seguintes valores:

- **Nome:** Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
- **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
- **Descrição do Atributo:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
- **Tipo de Atributo:**

- **Texto:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Inteiro:** Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
 - **Lista:** Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
 - **Número:** Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais).
- **Atributo Chave**
Marque a caixa de seleção Atributo Chave se esse atributo for o atributo chave.

 **Nota:**

Se você quiser usar a dimensão para intervalos de coleta, o atributo deverá ser um atributo de chave e a dimensão deverá ter somente um atributo de chave.

- **Tipo de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **Data e Hora**
- **Inteiro**
- **Lista:**

Selecione um método:

- * Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
- * Para importar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Importar** e vá até o arquivo CSV.
- * Para exportar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Exportar** e vá até o arquivo CSV.

- **Número:**

Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema).

- * No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).

- **Texto** (máximo de 255 caracteres)
- **Texto com Várias Linhas**

Se você selecionar **Texto com Várias Linhas**, insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O valor padrão é 3. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis no formulário, sem a rolagem, nas caixas de

diálogo **Ações**. O tamanho máximo deve ser 2.000 caracteres. No entanto, a largura permanece fixa para a área de texto.

Se você marcar a caixa de seleção **Usar Valor**, o valor inserido para o **Número de Linhas** por padrão também será aplicável aqui. Além disso, será um texto que rola.

Você marca a caixa de seleção **Obrigatório** se for obrigatório que o Tipo de Dados mantenha um valor.

- **Verdadeiro** ou **Falso**
- **Sim** ou **Não**
- **Valor Padrão**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

5. Clique em **OK**.
6. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

Nota:

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Edição de Atributos de Dimensão

A seção **Membros e Atributos** lista membros de dimensão, descrições e atributos, incluindo atributos de nós folhas e nós pais, além do cubo correspondente ao membro de dimensão.

Para editar atributos de dimensão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.

A seção **Membros e Atributos** exibe membros de dimensão, descrições e atributos, incluindo informações sobre nós folhas e nós pais, além dos cubos de dimensão correspondentes.

3. Selecione uma dimensão Local, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.
5. Edite o atributo conforme necessário.

Você não poderá alterar o tipo de dados se um membro já existir para a dimensão ou se o atributo for referenciado em uma coleta.

6. Clique em **OK**.

Exclusão de Atributos de Dimensão

Atributos de membro da dimensão serão excluídos logicamente em vez de fisicamente. Internamente, o atributo do membro ainda ficará retido, mas marcado, pois não estará mais disponível para seleção. As informações de atributo do membro ainda serão exibidas se foram definidas no formulário de dados complementares. Ao

excluir um atributo de membro da dimensão, ele não será mais incluído na criação de novos formulários de dados complementares. Entretanto, o atributo de membro da dimensão permanecerá nos formulários já existentes.

Se não houver qualquer referência ao membro excluído logicamente, ele será excluído fisicamente na próxima execução do job de manutenção do sistema.

Para excluir atributos de membro da dimensão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão Local, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Excluir**.

 **Nota:**

Não é possível excluir um atributo se ele for referenciado em uma coleta.

5. No prompt de confirmação para excluir o atributo, clique em **Sim**.

Importação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares

Os Administradores e os Usuários Avançados podem importar membros de dimensão de arquivos CSV (comma separate value, valores separados por vírgulas) simples padrão.

Para importar membros de dimensão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão.
4. Em **Membros e Atributos**, clique em **Ações** e em **Importar**.
5. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
6. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Substituir:** Apaga todos os membros da dimensão no formulário e os substitui pelos membros do arquivo de origem. Quaisquer valores ausentes no arquivo de origem ficarão em branco após o processo de importação.
 - **Atualizar:** Atualiza apenas os membros incluídos no arquivo de origem. Outros membros não são afetados.
7. Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos.

Os formatos de dados não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**.
9. Clique em **Importar**.

A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
10. Clique em **OK**.

Para limpar a caixa de diálogo e selecionar outro arquivo para importação, clique em **Redefinir**.

Exportação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares

Os Administradores e Usuários Administrador de Serviço podem exportar membros de dimensão para arquivos CSV (comma separate values, valores separadas por vírgula) ou XLS.

Para exportar membros de dimensão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão.
4. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
5. Clique em **Ações, Exportar** e, em seguida, selecione o formato de arquivo **CSV** ou **XLS**.
6. Navegue para onde deseja salvar o arquivo.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Intervalos de Coleta

O intervalo de coleta para Supplemental Data permite que você personalize as suas coletas de dados adaptando o PDV às suas necessidades específicas. O intervalo de coleta inclui estes tipos de dimensão:

- **Dimensão de Frequência** - define a frequência do processo de coleta de dados.
- **Dimensão de Workflow** - determina as dimensões usados para formulários. Por exemplo, se você selecionar entidades, os seus formulários serão por Entidade.

Para exibir intervalos de coleta:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.

O sistema exibe uma lista dos intervalos de coleta de dados disponíveis. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente.

Um intervalo de coleta padrão é incluído no serviço. O intervalo de coleta padrão inclui Ano, Período e Cenário como dimensões de frequência e Entidade como dimensão de workflow.

Não é possível criar intervalos de coleta ou usar o intervalo de coleta Padrão. Para criar um intervalo de coleta, consulte [Criação de Intervalos de Coleta](#).

Criação de Intervalos de Coleta

Você cria um intervalo de coleta usando dimensões de Frequência e dimensões de Workflow. A Dimensão de Frequência define a frequência do processo de coleta de dados. A Dimensão de Workflow define o número de instâncias de workflow para a coleta de dados.

Você pode configurar um máximo de quatro Dimensões de Frequência (incluindo Ano e Período) e cinco Dimensões de Workflow.

Para criar um intervalo de coleta:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.
3. Clique em Adicionar (+) para criar um intervalo de coleta.
4. Em **Criar Intervalo de Coleta**, insira as seguintes informações:
 - **Nome** : Insira um nome exclusivo. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Dimensão de Frequência**—selecione uma ou duas dimensões em **Dimensões Disponíveis** e use as teclas de movimentação para deslocá-las até **Dimensões Seleccionadas**.

Por padrão, são selecionadas as Dimensões Ano e Período.

Você pode selecionar um máximo de duas dimensões de frequência adicionais juntamente com as dimensões Ano e Período padrão.

As dimensões de frequência selecionadas não estarão disponíveis para mais coletas de dados e para o gerenciamento de Coletas.

- **Dimensão de Workflow**—selecione as dimensões em **Dimensões Disponíveis** e use as teclas de movimentação para deslocá-las até **Dimensões Seleccionadas**.

Você deve selecionar pelo menos uma dimensão de workflow.

Você pode selecionar um máximo de cinco dimensões de workflow. As dimensões de workflow selecionadas não estarão disponíveis para mais coletas de dados e para o gerenciamento de Coletas.

5. Clique em **OK**.
6. Para editar um intervalo de coleta, selecione o intervalo de coleta, clique em **Ações** e em **Editar**.
Não é possível editar um intervalo de coleta referenciado em uma Coleta.
Não é possível editar o intervalo de coleta Padrão.
7. Para excluir um intervalo de coleta, selecione o intervalo de coleta, clique em **Ações** e em **Excluir**.
Não é possível excluir o intervalo de coleta Padrão.

Configuração de Períodos de Coleta de Dados

Após criar um intervalo de coleta para o processo de coleta de dados, é possível configurar períodos de coleta de dados selecionando membros da dimensão Frequência. As dimensões Ano, Período e Frequência estão disponíveis por padrão.

Você pode ter períodos de coleta de dados específicos para os seus intervalos de coleta.

Para configurar o período de coleta de dados:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Período de Coleta de Dados**, à esquerda.
3. Clique em **Intervalo de Coleta** e selecione um intervalo na lista suspensa.

4. Isso exibirá as dimensões de Frequência que você definiu no intervalo de coleta selecionado. Por padrão, são exibidas as dimensões Ano e Período.
5. Selecione membros em cada uma das dimensões de Frequência. Isso exibe os períodos de coleta de dados correspondentes.
6. Selecione o período e insira a **Data de Início**, a **Data de Término** e a **Data de Fechamento** para abrir o período

 **Nota:**

Para desmarcar as datas inseridas antes de salvar, clique em **Redefinir**.

7. Clique em **Salvar**.

 **Nota:**

Após definir um período de coleta de dados, você não pode fazer alterações no intervalo de coleta selecionado na guia Intervalo de Coleta.

Para abrir, fechar o bloquear um período:

1. Na lista do Período de Coleta de Dados, selecione um período.
2. No menu suspenso **Ações**  ou na barra de menus, selecione uma ação:
 - **Período Aberto** — Permite que novos Modelos de Formulário sejam implantados e Formulários Ad-Hoc sejam adicionados ao Período de Coleta. Os usuários podem atualizar seus formulários com base na data inicial agendada.
 - **Período Fechado** — Não permite que mais Modelos de Formulário sejam implantados nem Formulários Ad-Hoc adicionais sejam inseridos no Período de Coleta. Os usuários podem continuar atualizando os formulários existentes.
 - **Período de Bloqueio** — Nenhuma atualização adicional são permitidas nos Formulários existentes.

Exibição do Histórico do Intervalo de Coleta

O sistema mantém um histórico da atividade do intervalo de coleta, incluindo o usuário, a data, a ação e os valores antigos e novos.

Para exibir o histórico do Intervalo de Coleta:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.
3. Selecione um intervalo de coleta e clique em **Editar**.
4. Exiba os seguintes campos:
 - Campo
 - Tipo de Modificação
 - Objeto de Suporte
 - Modificado por

- Modificado em
- Valor Antigo
- Novo Valor

Como Trabalhar com Coletas do Supplemental Data

As coletas do Supplemental Data contêm definições de tabelas de dados. Uma coleta consiste em atributos de informações para qualquer registro de dados. As coletas podem conter atributos de Dimensão, e você pode inserir atributos. Você também pode criar subcoletas, que permitem coletas de dados mais detalhadas. Somente Administradores ou Usuários Avançados podem criar e atualizar a definição de coleta.

Para exibir coletas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.

O sistema exibe uma lista de coletas com respectivos nome, descrição, tipo, intervalo de coleta, atributos, modelos de formulário associados e outras informações como a data da última atualização. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente.

Para criar coletas, consulte [Criação de Coletas](#).

Criação de Coletas

Quando trabalha com o Supplemental Data, você cria uma coleta para definir os dados a serem obtidos no processo. Você também pode definir subcoletas, que permitem uma coleta de dados mais detalhada. Você pode garantir a segurança da coleta de dados especificando se impedirá ou não o compartilhamento de dados entre formulários de dados.

Assista ao seguinte vídeo sobre como criar coleções do Supplemental Data:



[Criação de Coleções do Supplemental Data](#)

Para criar uma coleta:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as informações da coleta:
 - **Nome:** Você pode inserir no máximo 80 caracteres. Insira um nome exclusivo.
 - **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Subcoleta:** Marque essa caixa de seleção para criar uma subcoleta. Você só pode criar uma subcoleta após criar uma coleta. Consulte [Criação de Subcoletas](#).
 - **Intervalo de Coleta:** Selecione um intervalo de coleta na lista suspensa.
 - **Subcoletas Associadas:** Este campo não é editável e exibe a subcoleta associada à coleta.

- **Compartilhar registros de dados entre Modelos/Formulários:** A seleção padrão é **Sim**, o que significa que os dados são compartilhados entre modelos/formulários na mesma seleção de Workflow. Se não quiser compartilhar os dados, clique na caixa de seleção **Não**.
5. Na guia **Atributos**, adicione atributos à coleta
Consulte [Adição de Atributos de Coleta](#).

Criação de Subcoletas

As Subcoletas permitem que você obtenha coletas de dados detalhadas. Você cria uma subcoleta para uma coleta existente que, por sua vez, passa a ser a coleta pai. A subcoleta é vinculada à coleta pai e é exibida sob a coleta pai. Você pode criar um máximo de cinco subcoletas para uma coleta pai.

Para criar subcoletas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Clique em **+** (**sinal de mais**).
4. Na guia **Propriedades**, especifique as seguintes informações sobre a subcoleta:
 - **Nome** — Insira um nome exclusivo.
 - **Descrição**
 - **Subcoleta**—clique na caixa de seleção.
 - **Intervalo de Coleta**—não é editável depois que você clica na caixa de seleção **Subcoleta**.
 - **Coleta**—selecione a coleta pai para a qual deseja criar uma subcoleta. Durante a seleção da coleta pai, o **Intervalo de Coleta** é preenchido automaticamente com o intervalo de coleta associado à coleta pai.
 - **Compartilhar registros de dados entre Modelos/Formulários**—não é editável depois que você seleciona a coleta pai na **Coleta**.
 - Na guia **Atributos**, adicione atributos para a subcoleta.

Nota:

Os atributos na coleta pai são vinculados à subcoleta por padrão. Quando você cria um atributo para a subcoleta, o novo atributo é vinculado à coleta pai e ao intervalo de coleta associado.

Adição de Atributos de Coleta

Atributos são campos definidos pelo usuário definidos centralmente por administradores e usados em muitos lugares. É possível especificar tipos de valores diferentes para atributos: Data, Data e Hora, Lista, Número, Texto e Verdadeiro/Falso.

Para coletas, você pode adicionar atributos de cálculo de data, como Data de Início e Data de Término, a um período de coleta de dados. Você também pode fazer com

que valores de atributos dimensionais históricos persistam em formulários de dados existentes.

Para adicionar atributos de coleta:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e clique em **Editar**. A janela Editar Coleta é exibida.
4. Clique na guia **Atributos**. As seguintes colunas são exibidas:
 - **Identificador de Chave:** Indica se o atributo é um identificador de chave ou não. Se não houver dados para essa coleta, você poderá modificar o Identificador de Chave e os atributos.

 **Nota:**

- As opções de caixa de seleção **Identificador de Chave** e **Atribuir Workflow** para a Entidade são selecionados por padrão. À medida que você adiciona atributos, poderá selecionar um ou mais como o Identificador de Chave.
- O Supplemental Data Manager não oferece suporte a atributos do tipo Calculado como um atributo Identificador de Chave. Se você selecionar este tipo de como um Identificador de Chave, talvez se depare com comportamento inesperado e erros em coletas.

- **Atribuir Workflow:** Exibe o workflow definido no intervalo de coleta. Não é editável.
 - **Persistir:** Indica se o valor do atributo da dimensão deve persistir nos formulários referenciados. Esta coluna é aplicável apenas para o tipo de atributo Referência da Dimensão.
 - **Nome:** O nome do atributo.
 - **Nome da Dimensão:** Esta coluna é aplicável apenas para atributo de dimensão e fornece o nome da dimensão.
 - **Tipo de Atributo** (exibido se houver atributos existentes): Indica o tipo de atributo:
 - Entrada
 - Referência de Dimensão
 - Calculado
 - **Tipo de Dados:** Data, Data e Hora, Inteiro, Lista, Texto com Várias Linhas, Número, Texto, Verdadeiro ou Falso, Sim ou Não
 - **Total:** Permite que você especifique o método de totalização para o atributo:
 - **Soma:** Total aditivo
 - **Média:** A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador.
 - **Contagem:** A contagem das linhas com dados
 - **Nenhum:** O total não é calculado
5. Clique no ícone **Adicionar**. Em seguida, clique em:

- **Adicionar Atributo:** A janela Criar Novo Atributo é exibida. Consulte [Como Adicionar um Novo Atributo para uma Coleta](#).
- **Adicionar Atributo da Dimensão:** A janela Adicionar Atributo da Dimensão é exibida. Consulte [Como Adicionar Atributos da Dimensão](#).

Como Adicionar um Novo Atributo para uma Coleta

Para adicionar um novo atributo para uma coleção:

1. Na janela Criar Novo Atributo, especifique o seguinte na guia **Propriedades**:
 - **Nome:** Insira um nome para o atributo. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição:** Insira uma descrição. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
 - Selecione a opção **Entrada** ou **Calculado** como o tipo de atributo. Entrada é o padrão, e a guia **Validações** estará habilitada. A regra de validação modificada não se aplica a períodos que foram abertos e instâncias de formulário criadas. As alterações feitas só serão aplicadas nas novas instâncias de formulário.

Se você selecionar **Calculado**, a guia **Cálculos** estará habilitada.

Nota:

Ao selecionar **Entrada** ou **Calculado** e salvar o atributo, você não poderá alterar esta configuração após o atributo ser criado. Alterar o tipo de atributo substitui qualquer validação ou cálculo especificado anteriormente.

- **Tipo de Dados:** Selecione uma das seguintes opções como o tipo de dados. Após selecionar o tipo de dados, você também pode selecionar as opções **Obrigatório** e/ou **Usar Valor**.
 - **Data**
 - **DataHora**
 - **Inteiro**
 - **Lista:** Clique em **Adicionar** e insira valores para o atributo. Lista é o local da coleta, e não é possível compartilhá-la entre outras coletas.
 - **Texto com Várias Linhas:** Se esta opção for selecionada, selecione o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O valor padrão é 3. O Texto com Várias Linhas determina o número de linhas de texto visíveis no formulário, sem a rolagem, nas caixas de diálogo **Ações**. O tamanho máximo deve ser 2.000 caracteres. No entanto, a largura permanece fixa para a área de texto.
Marque a caixa de seleção **Obrigatório** se for obrigatório que o Tipo de Dados mantenha esse valor. Se você marcar a caixa de seleção **Usar Valor**, o valor inserido para **Número de Linhas** por padrão também será aplicável aqui. Além disso, será um texto que rola.
 - **Número:** Selecione esta opção para especificar as opções de formatação. Isso substituirá as configurações padrão na seção **Preferências das Configurações do Sistema**.

 **Nota:**

Você só pode inserir valores numéricos para esse atributo.

- * **Casas Decimais:** Insira o número de casas decimais a serem exibidas.
 - * **Exibir como Porcentagem:** Exibe um sinal de porcentagem.
 - * **Usar Separador de Milhar:** Exibe o separador de milhar (por exemplo: 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
 - * **Moeda:** Selecione a moeda.
 - * **Formato de Número Negativo:** Selecione como deseja exibir números negativos:
 - * **Escala:** Defina a escala da moeda. O intervalo é de 1000 a 1000000000000.
- **Texto:** Insira até 255 caracteres
 - **Verdadeiro/Falso**
 - **Sim/Não**
- **Obrigatório:** Se o atributo for obrigatório, você deverá inserir um valor neste campo durante a entrada de dados.
 - **Usar Valor:** Se você especificar este valor, o sistema aplicará o valor informado pelo designer para qualquer registro criado pelo usuário. É possível alterar o valor padrão durante a entrada de dados.
2. Clique em **OK** para salvar o atributo. A janela Criar Novo Atributo é fechada.
 3. Na janela Editar Coleta, clique em **Salvar** para salvar a coleção.

 **Nota:**

Você deve salvar o novo atributo e a coleção. Apenas depois de fazer isso você poderá acessar a guia **Validações** ou a guia **Cálculo** para o atributo.

4. Selecione o atributo que você criou e clique no ícone **Editar**. A janela Editar Atributo é exibida.
5. Se você selecionou a opção **Entrada** (etapa 1), poderá adicionar uma expressão condicional na guia **Validações**:
 - a. Clique em **Adicionar**. Uma linha é adicionada à tabela.
 - b. Clique nas colunas na primeira linha para exibir as listas suspensas nas quais é possível selecionar o **Operador** e inserir **Value1** e **Value2** conforme necessário.
 - c. Se você precisar de uma segunda condição, clique em **Adicionar** para adicionar outra linha.
 - d. Clique nas colunas na segunda linha para exibir as listas suspensas nas quais é possível selecionar a **Conjunção**, como **E** ou **Ou**.
 - e. Clique em **OK** para salvar as condições.

6. Se você selecionou a opção **Entrada** (etapa 1), poderá adicionar um cálculo na guia **Cálculos**. Selecione o **Tipo de Cálculo**:
 - **Atribuir Valor à Lista**: Selecione o **Atributo** associado.
 - **Condicional**: Adiciona a condição para **Definição do Cálculo**.
 - **Com Script**: Forneça a **Definição do Cálculo** e selecione o atributo e a função.
7. Para adicionar uma expressão de cálculo, selecione o tipo de dados e o tipo de cálculo, conforme descrito na tabela a seguir.

Tabela 43-2 Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	Selecione Atribuir Valor à Lista e selecione o valor Atributo . Você deve ter salvado os valores de atributo da Lista.	Retorne a um valor de atributo com base na atribuição para um membro da Lista.
Para todos os tipos de dados	Condicional	No caso de um determinado atributo, retorne o valor de atributo A caso as condições especificadas forem atendidas. Se as condições não foram atendidas, retorne valor de atributo B.
Lista	Atribuir Lista ao Valor	Com base no valor de um atributo, retorne o membro relacionado da lista.
Inteiro, Número, Texto	Com Script Consulte Funções com Script	Um cálculo com script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

8. Clique em **OK** para salvar o atributo.

 **Nota:**

As alterações nos atributos se aplicam apenas a períodos de coleta de dados subsequentes.

Funções com Script

- **Valor Absoluto**: retorna o valor absoluto de um número específico. Se um número for menor que zero, o valor positivo do número será retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado será retornado.
ABS (<Número>)
- **Adicionar Mês**: Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses,

informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

`ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)`

Exemplo: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Média Anterior:** calcula a média de um valor numérico nos X períodos anteriores.
`AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>`
 Exemplo: `AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'`
- **Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.
`DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)`

- **Diferença de Datas::** retorna a diferença entre duas datas, em dias, horas, minutos ou segundos. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.
`DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)`

Exemplo: `DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS')` ou
`DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')`

- **Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro
`DAY(<DATE>)`
- **Extrair Texto::** retorna a substring contida no valor, a partir das posições especificadas.
`SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)`

Exemplo: `SUBSTRING({Name} , 5, 10)`

- **Instrução If Then Else:** Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para dar suporte aos cálculos do tipo ELSE IF.
`IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)`

Exemplo:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```

- **Tamanho:** utiliza um valor de texto como parâmetro e retorna um inteiro que é o número de caracteres no texto. Se o valor for estiver vazio/for nulo, o cálculo retornará 0.
`Length ({<attribute>})`

Exemplo: `LENGTH('Value')` retornaria 5 e `LENGTH({Name})` retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

`SUBSTRING({MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4`

- **Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula.
`LOWERCASE(<Value>)`
 Exemplo: `LOWERCASE({Description})`
- **Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
`MAX(<Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)`

Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD', 'Contábil'))

- **Máximo Anterior:** retorna o valor máximo nos X períodos anteriores.

MAX_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>)

Exemplo: MAX_PRIOR({Saldo (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MIN(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)

Exemplo: MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **Mínimo Anterior:** retorna o valor mínimo nos X períodos anteriores.

MIN_PRIOR (<Value>, (<Value>, <Number oMIN_PRIOR({Source System Balance (Funcional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Potência:** Eleva um número à potência exponencial de outro..

POWER(x,y) where x=BASE NUMBER, and y=EXPONENT; x e y podem ser atributos ou cálculos, contanto que sejam numéricos.

Exemplo: POWER(3,4)=81

Nota:

Valores fracionais reduzirão o número até sua raiz. Por exemplo, POWER(27, 1/3) = 3 a raiz cúbica.

Valores negativos inverterão o cálculo exponencial. Por exemplo, POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.

- **Anterior:** retorna o valor do período anterior especificado.

PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos Anteriores>)

Exemplo: PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, '1', 'EUR')

- **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.

ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)

Exemplo: ROUND(({Conversão com Script} /7), 4)

- **Soma Anterior:** retorna a soma de um valor nos X períodos anteriores.

SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>)

Exemplo: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **Localização do Texto:** retorna a localização da substring contida no valor do atributo, sendo 1 a primeira posição.

INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)

Exemplo: `INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')`

- **Converter:** converte um atributo de moeda em atributo numérico usando um tipo de taxa especificado.

`TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>, <Tipo de Taxa>)`

Exemplo: `TRANSLATE({Saldo (Inserido)}, '1', 'EUR', 'Contábil')`

- **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.

`UPPERCASE(<Value>)`

Exemplo: `UPPERCASE({Nome})`

- **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

`YEAR (<DATE>)`

Exemplo para Adicionar um Atributo de Cálculo

1. Crie uma coleta com os seguintes atributos:
 - Int1: Entrada** como tipo de atributo e **Tipo de Dados** como **Inteiro**. Clique em **OK** e selecione **Int1** como um **Identificador de Chave** em Editar Coleta
 - TextInput: Entrada** como tipo de atributo e **Tipo de Dados** como **Texto**.
2. Salve os dados.
3. Crie um atributo **TextCalc** com tipo de atributo como **Calculado** e **Tipo de Dados** como **Texto**.
4. Na guia **Cálculos**, especifique:
 - **Tipo de Cálculo:** selecione **Com Script**.
 - **Adicionar Função:** selecione **TextLocation** e clique em **Adicionar**.
`INSTRING(<Value>, <Value To Search>)` é adicionado à Definição de Cálculo.
 - Clique em `<Value>` e informe um valor (entre aspas e com distinção entre maiúsculas e minúsculas) ou, em **Adicionar Atributo**, selecione o atributo **TextInput** e clique em **Adicionar**.
`<Value>` é alterado para `{TextInput}`.
 - Substitua `<Value to Search>` por `'tion'`.
Nota: Confirme que `<xxx>` foi substituído com aspas simples: `'xxx'`. Por exemplo:
`INSTRING({TextInput}, 'tion')`
5. Clique em **OK** para salvar os atributos.

Como Adicionar Atributos da Dimensão

Na janela Adicionar Atributo da Dimensão:

1. Selecione uma **Dimensão**
2. Selecione atributos na lista **Atributos Disponíveis** e mova-os para a lista **Atributos Selecionados**.
O sistema inclui o atributo de chave da dimensão como um Atributo Selecionado. Não é possível limpar o atributo de chave.
3. Clique em **OK**.
A janela Adicionar Atributo da Dimensão é fechada e os atributos selecionados são exibidos na janela Editar Coleção.

4. Você pode marcar a caixa de seleção na coluna **Persistir** para indicar que o valor do atributo deve persistir nos formulários referenciados. Se o atributo da dimensão for atualizado, as alterações não serão atualizadas nos formulários nos quais se faz referência ao atributo. Se esta caixa de seleção não for marcada, o atributo ao qual se faz referência será atualizado com as alterações mais recentes. Não é possível salvar esta configuração após salvar a coleta.
5. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Importação de Atributos de Lista de Coletas

Para importar atributos do tipo Lista:

1. Crie um arquivo de importação do tipo Lista, com cada valor em uma linha separada.

Por exemplo:

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

2. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
3. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
4. Crie ou selecione um atributo de tipo Lista e clique em **Editar**  na área **Modelos de Formulário Associados**. A caixa de diálogo **Editar Formulário** é exibida.
5. Clique em **Importar** na área **Usuários**.
6. Procure para selecionar o arquivo de importação.
7. Selecione um **Tipo de Importação - Atualizar**, para atualizar apenas os membros no arquivo de origem, ou **Substituir** para substituir os usuários por membros no arquivo de origem.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação na lista suspensa: **Vírgula** ou **Tabulação**.
9. Clique em **Importar**.

A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.

Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para Excel**.

Exibição do Histórico de Coletas

O sistema mantém um histórico de atividades de coleta, incluindo o usuário, a data, a ação e os valores antigos e novos.

Para exibir o histórico de Coletas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.

2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e clique em **Editar**.
4. Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**

Exclusão de Atributos de Coleta

Para excluir os atributos de coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Atributos**, selecione um atributo, **Ações** e **Excluir**:
 - Se houver dados, não será possível excluir o atributo.
 - Se não existirem dados, mas o atributo for referenciado em um modelo de formulário, não será possível excluir o atributo sem primeiro remover o atributo no modelo de formulário.
5. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Edição de Coletas

Você pode editar a descrição e os atributos de uma coleta.

Para editar coletas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e clique em **Ações** e **Editar**.

A subcoleta associada será exibida, caso tenha sido definida.

4. Clique na guia **Propriedades** e modifique a **Descrição** conforme necessário.
5. Clique na guia **Atributos** e edite os atributos conforme necessário.

Nota:

Você pode editar qualquer nome de atributo de coleta local. Depois você precisará reimplantar modelos de formulário para que eles reflitam o nome do atributo atualizado.

Se houver dados para a coleta, você poderá modificar o **Identificador de Chave** e os atributos da coleta.

Não é possível editar os atributos referenciados nas Dimensões.

Cópia de Coletas

Você pode copiar uma coleta usando o dashboard de Análise de Dados Suplementares. No dashboard, exporte os dados de um PDV e importe-o para outro PDV.

Para copiar uma coleta:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. À esquerda, clique em **Análise do Supplemental Data**.
3. Na lista suspensa **Coletas**, selecione uma coleta que deseja copiar.
4. No PDV na página Análise de Dados Complementares, selecione membros PDV para os dados que deseja copiar.
5. Em **Ações**, selecione **Exportar para o Excel** para exportar os dados da coleta.
6. No PDV na página Análise de Dados Complementares, selecione membros PDV para os dados que deseja colar.
7. Em **Ações**, selecione **Importar** para importar dados na coleta.

Exclusão de Coletas

Para excluir coletas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta, selecione **Ações** e **Excluir**.
 - Se houver dados, não será possível excluir a coleta.
 - Se não houver dados, mas forem criadas instâncias de formulário, você não poderá excluir a coleta.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager

Para criar e trabalhar com modelos de formulário do Supplemental Data, você precisa ser Administrador ou Usuário Avançado.

Ao criar Modelos de Formulário, você pode especificar se o modelo pode ser usado para criar Formulários Ad-Hoc e, em seguida, selecione quais usuários têm permissão para criar os formulários. Você pode selecionar usuários individuais, grupos ou equipes.

Para obter mais informações sobre como inserir dados em formulários do Supplemental Data, consulte o guia *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Para criar modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, forneça informações:
 - **Nome:** Insira um nome exclusivo de modelo de formulário. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
 - **Descrição:** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
 - **Intervalo de Coleta** — Selecione um intervalo de coleta na lista drop-down.
5. Consulte os seguintes tópicos:
 - [Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo de Formulário](#)
 - [Atribuição do Workflow](#)
 - [Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário](#)
 - [Definição do Acesso ao Modelo de Formulário](#)

Especificação de Instruções do Modelo de Formulário

Os administradores fornecem instruções sobre como usar o formulário. As instruções podem incluir texto, arquivos anexados e links a arquivos nos repositórios do documento.

Para especificar instruções de modelo de formulário:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou em **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência a um arquivo:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

Dica:

Para excluir uma referência, selecione-a e clique em **Excluir**.

2. Selecione um tipo de referência:
 - **Arquivo Local**—Navegue até o sistema de arquivos local e selecione um arquivo. Você deve especificar um **Nome**. Clique em **OK** para carregar o arquivo para o sistema e armazená-lo com o modelo de formulário.
 - **URL**—Digite uma referência de URL externa e forneça um **Nome** descritivo. Clique em **OK** para armazenar o URL no aplicativo.

Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager

Cada seção de um formulário pode reunir dados de diferentes coletas ou combinações de atributos. As seções podem ter coletas ou atributos sobrepostos. Um atributo só poderá ser gravado em uma seção se o atributo "Dados Compartilhados" for definido como Verdadeiro na coleta correspondente.

Você pode criar um máximo de cinco seções com subcoletas para cada coleta.

Após criar seções com coletas e subcoletas, você não pode alterar os objetos de coleta e subcoleta.

Para criar ou editar seções:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
4. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.

5. Na guia **Propriedades**:

- **Nome:** Insira um nome para a seção. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
- **Coleta:** Selecione uma coleta na lista suspensa. Com base na coleta selecionada, a lista suspensa também listará subcoletas, que poderão ser selecionadas.

As coletas listadas pertencem ao mesmo intervalo de coleta. Se você selecionar uma coleta que tenha uma subcoleta associada, os Registros de Dados serão definidos como Colunas e um novo objeto de seção com a Subcoleta correspondente será criado quando você salvar a seção.

Observe que a coleta e a subcoleta devem pertencer ao mesmo intervalo de coleta.

- **Registros de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Linhas** (para Subcoletas): os atributos do formulário são exibidos como uma tabela; você cria entradas na linha. O sistema sempre exibe o nome do atributo como cabeçalho.
- **Colunas**— (para Coletas): os atributos do formulário são exibidos na linha e nas colunas onde o usuário insere o valor de cada atributo do formulário. Os campos incluem um registro de entrada de dados por atributo. O sistema exibe a descrição do atributo como o cabeçalho da linha do formulário.

6. Insira informações para as outras guias Seção adicionais conforme necessário.
7. Quando acabar de criar uma seção, clique em **OK** para salvar a seção.

Uma seção será criada para a Coleta, e uma seção será criada para a Subcoleta com os principais atributos selecionados. Você pode editar as seções para incluir atributos conforme necessário.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas

Para uma seção Modelo de Formulário, você pode especificar o número de colunas no layout e como elas serão exibidas.

Por exemplo, se você selecionar 3 como número de colunas no layout, poderá fornecer um máximo de três para cada um dos atributos como índices de coluna.

Para atualizar a guia **Colunas**:

1. Abra um formulário de Dados Suplementares.
2. Na guia **Colunas**, selecione um valor para o número de colunas no layout.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
4. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
5. Em **Editar Seção de Modelo de Formulário**, clique na guia **Colunas**.
6. Em **Colunas no Layout**, selecione o número de colunas para seções. O máximo é um layout de 3 colunas.
7. Especifique informações para as colunas:
 - **Incluído**
Selecione outros atributos a serem incluídos no formulário.
 - **Nome**
O nome do atributo de Coleta.
 - **Dimensão**
A coluna de um atributo de uma dimensão específica. É somente leitura.
 - **Tipo de Dados**
O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).
 - **Largura da Coluna**
A largura da coluna especificada em pixels. O valor padrão é Ajustar Tamanho. A largura não inclui o espaço de preenchimento das células na coluna.
 - **Pequena**: largura de pixel fixa 70
 - **Média**: largura de pixel fixa 100
 - **Grande**: largura de pixel fixa 300
 - **Ajustar Tamanho**: ajuste a largura da coluna com base no texto mais longo contido nas linhas
 - **Personalizada**: especifique uma largura Valor mínimo: 20. Valor máximo: 999.
 - **Total**
O método total para o atributo conforme especificado na Coleta. É sempre somente leitura.

- **Somente Exibição**

A coluna é somente para exibição. Se vários formulários forem criados para a mesma Coleta, apenas um formulário poderá conter a coluna para entrada, incluindo colunas chave.

8. **Total de Linhas**

Como o total de linha deve ser exibido:

- **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
- **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
- **Nenhum:** O total de linhas não é exibido

9. **Opcional:** para adicionar novos atributos a uma Seção de Modelo de Formulário, clique no ícone **Adicionar (+)**, selecione **Adicionar Atributo** e especifique as informações do atributo.

O procedimento para adicionar atributos em Seções de Modelo de Formulário é igual à adição de atributos em uma Coleta. Consulte [Adição de Atributos de Coleta](#).

10. Clique em **OK** para salvar os dados.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Validação

Você pode especificar um valor limite para os atributos de dados complementares específicos e validar com um balancete extraído de um PDV na consolidação, o que permite que um formulário seja enviado sem ter uma correspondência numérica exata. O valor limite se baseia na porcentagem, no valor ou é uma correspondência exata. Você também pode validar o valor do atributo com um valor constante especificado.

Para atualizar a guia **Total de Validações** no modelo do Formulário de Dados Complementares:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. Na **Editar Seção de Modelo de Formulário**, clique na guia **Total de Validações**.
5. Na lista suspensa **Tipo de Validação**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Nenhum:** Indica que a coluna não foi incluída para validação. Além disso, colunas que são somente exibição ou não numéricas (como texto, lista, sim/não, e assim por diante) não são incluídas para validação.
 - **PDV:** Valida com base em um valor de PDV. Se esta opção for selecionada, os ícones de **Cubo** e do **Seletor de Membros** ficarão disponíveis.
 - **Valor:** Valida com base no total do mesmo atributo no qual está definido.
6. Na lista suspensa **Limite**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Exato:** Valor exato a ser usado para validação. Se esta opção for selecionada, a caixa de texto para inserir o valor limite não estará disponível.
 - **%:** Validação baseada na porcentagem, o que permite que a validação seja aprovada se o valor for +/- do valor percentual.

- #: Validação baseada no valor, o que permite que a validação seja aprovada se o valor for +/- do valor.
7. Se você selecionou % ou #, insira um valor na caixa de texto na coluna **Valor**. Esta é a porcentagem ou valor do limite a ser validado em decimal. O valor deve ser um número positivo.

Por exemplo:

- Se o tipo de atributo for inteiro, será exibido como inteiro, apesar de a casa decimal ser usada como porcentagem ou valor.
- Se a opção **Limite** estiver selecionada como %, e:
 - Se o valor for **5**, -5% a +5% será considerado como limite de valor do PDV ou no valor inserido.
 - Se o valor for **0,5**, -0,5% a +0,5% será considerado como limite no valor do PDV ou no valor inserido.
- Se a opção **Limite** estiver selecionada como #, e:
 - Se o valor for **10**, -10 a +10 será considerado como limite no valor do PDV ou no valor inserido.
 - Se o valor for **0,1**, -0,1% a +0,1% será considerado como limite no valor do PDV ou no valor inserido.

Para valores de números negativos, em escala e percentuais, a validação será efetuada no valor bruto armazenado no banco de dados. Por exemplo: atributos de escala = 1000. O valor inserido como 3 em uma célula será **3000** no banco de dados e a validação será efetuada no mesmo valor armazenado, **3000**. Se o valor limite for 1000, a validação será aprovada para todos os dados inseridos entre 2 e 4 (3 é 3000 no banco de dados; sendo assim, +/- 1000 é 2000 e 4000).

Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por

Para atualizar o modelo de Formulário de Dados Suplementares na guia Agrupar por:

1. Abra um formulário de Dados Suplementares.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. Na Seção Editar Modelo de Formulário, clique na guia **Agrupar por**.
5. Clique em Colunas, em seguida, selecione ou exiba as seguintes colunas:
 - **Incluir**
Selecione outras colunas a serem incluídas em Agrupar por.
 - **Agrupar por**
Os dados da tabela principal devem ser agrupados pelas colunas selecionadas.
 - **Nome**
O nome da coleta.
 - **Dimensão**
A coluna de um atributo de uma dimensão específica (somente leitura).
 - **Tipo de Dados**

O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).

- **Total**

O método total para o atributo conforme especificado na coleta (somente leitura).

6. **Total de Linhas:**

Indica como o total de linha deve ser exibido:

- **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
- **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
- **Nenhum:** O total de linhas não é exibido

7. Insira informações para as outras guias Seção conforme necessário.

8. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento

Em um Modelo de Formulário, você usa a guia Mapeamento para especificar o PDV no qual deseja contabilizar os dados do formulário. É possível mapear entradas de formulário do Supplemental Data Manager baseadas em atributos selecionados na guia Agrupar por. Os valores de atributos são somados usando o atributo selecionado na guia Agrupar por.

Se você estiver usando um tipo de dados Lista para um atributo na guia Agrupar por, poderá mapear itens individuais nessa lista. Nesse caso, edite o texto do mapeamento para incluir *@Listname*. O *@Listname* será usado como substituição para cada filho no atributo Lista. Verifique se todos os membros da lista são idênticos aos membros da dimensão, para que não haja PDVs inválidos.

 **Nota:**

Como prática recomendada, limpe o cache do navegador e faça log-in novamente antes de criar ou editar o mapeamento.

Para atualizar a guia Mapeamento:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
4. Selecione a **Conexão**.
A coluna **Origem** é padronizada para a coluna que foi selecionada quando o menu de mapeamento de atribuição foi escolhido. Altere para uma coluna de origem diferente, se necessário.
5. No menu drop-down **Cubo**, selecione um cubo na lista de cubos disponíveis.
6. Clique em **Seletor de Membros** para selecionar um Ponto de Vista.

É preciso especificar um membro para cada dimensão de PDV. Antes de mapear, verifique se o PDV é válido.

O seletor de membro exibe as dimensões, excluindo as dimensões de Frequência e de workflow, do intervalo de coleta. Os valores das dimensões de intervalo são dinamicamente definidos durante a contabilização, com base no período de coleta de dados para o qual o formulário é implantado.

7. Em **Mapeamento**, informe o PDV.
8. Para salvar as suas atualizações e voltar à guia **Seções de Modelo de Formulário**, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico

A guia Histórico exibe alterações nas seções de modelo de formulário, incluindo o usuário que fez a modificação, o tipo de modificação e os valores novos e antigos.

Para exibir a guia Histórico:

1. Abra um formulário de Dados Suplementares.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. No formulário Editar Seção de Modelo, clique na guia **Histórico**.
5. Clique em **Exibir** para selecionar as colunas a serem exibidas na lista, ou selecione **Mais Colunas** para gerenciar as colunas visíveis e a ordem em que serão exibidas.
6. É possível exibir as seguintes informações:
 - Campo
 - Tipo de Modificação
 - Objeto de Suporte
 - Modificado por
 - Modificado em
 - Valor Antigo
 - Novo Valor
7. Para voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Atribuição do Workflow

Use a guia Workflow para atribuir o workflow ao formulário.

Para atribuir o workflow para o formulário:

1. Abra um formulário de Dados Suplementares.
2. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Workflow**.
3. Em **Quando Iniciar**, selecione valores na listas suspensas:
 - **Frequência** — A frequência em que os dados são coletados para o formulário.
 - **Programar a Partir de**—A data da coleta:

- **Data de Término**—A data final do período.
 - **Data de Fechamento**—A data de fechamento especificada para o período na janela Gerenciar períodos.
 - **Deslocamento do Dia de Início** — A data de início da coleta de dados do formulário. Isso determina o número dias depois da Data de término ou da Data de Fechamento em que a data de coleta de dados está autorizada a começar. Pode ser um número positivo ou negativo. Por exemplo, você pode preparar os dados alguns dias antes do dia de início e definir -3 para que a coleta inicie três dias a partir desse momento.
4. Em **Workflow**, selecione valores para o seguinte:
- **Opção de workflow**—Selecione uma opção:
 - Preparar
 - Preparar e Aprovar
 - Preparar, Aprovar e Contabilizar
 - Preparar e Contabilizar
 - Contabilizar
 - **Nível de Aprovação**—Selecione até 10 níveis de aprovadores.
 - **Duração para**—O número máximo de dias permitidos para uma ação específica por usuário.

Esses dados determinam a data de conclusão programada para envio, aprovação e lançamento dependendo da opção de workflow.

5. Na seção **Usuários**, as seguintes opções estão disponíveis: **Formulários** e **Ad-Hoc**. Você pode definir atribuições de usuário de Workflow e Viewer para Formulários ou Ad-Hoc. Você pode adicionar usuários nos campos habilitados.
- Clique em **Novo**.
 - Para adicionar usuário:
 - Para o **Formulário**, selecione um **Workflow**, depois selecione usuários ou grupos para o **Preparador** e **Aprovador**. O seletor de membros de Workflow é dinâmico e se baseia na dimensão de workflow selecionada.
 - Para o **Ad-Hoc**, selecione usuários ou grupos selecionados pesquisando com Nome e Sobrenome. Você pode clicar em **Avançado** para pesquisar por ID de usuário ou e-mail. Observe que as opções Básicas (ou seja, nome e sobrenome) são exibidas por padrão.
 - Clique em **Pesquisar** para exibir os **Resultados da Pesquisa**. Você pode usar esta opção para Adicionar ou Remover usuários.

 **Nota:**

A opção **Permitir ad-hoc** aparece na guia **Fluxo de trabalho** e não será exibida por padrão. Ele será preenchido somente quando o número da lista de usuários ad-hoc for maior que 0. Se a lista estiver vazia, esta opção será desativada.

- Para importar usuários de um arquivo .csv, clique em **Importar**:

- Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo.
- Para o **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação**, ou escolha **Outro** e insira o delimitador.
- Clique em **Importar**.

 **Nota:**

O formato de arquivo **Exportar/Importar** permite incluir a opção **Permitir ad-hoc** em uma transação.

- Para remover um usuário, selecione o usuário. Em seguida, na barra de menus, clique em **Excluir**.

Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário

As perguntas são agrupadas automaticamente com funções. Em uma função, as perguntas individuais são ordenadas. A ordem indica a ordem da pergunta dentro da função.

Para criar perguntas:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Perguntas**.
4. Clique em **Novo** ou em **Editar**.
5. Especifique as seguintes informações:
 - **Pergunta:** Você pode inserir no máximo 2.000 caracteres.
Informe uma pergunta que será solicitada ao usuário da resposta do formulário.
 - **Tipo de Dados**
Selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Texto:** Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.
 - **Lista:** Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
 - **Inteiro:** Você pode inserir um valor entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647
 - **Número:** Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)
Se você selecionar **Número**, selecione opções de formatação:
 - * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas. O valor padrão é definido em Preferências do Sistema.
 - * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.

- * Em **Moeda**, selecione a moeda, como, por exemplo, (INR)
Se nenhuma moeda for selecionada, o valor não será convertido.
- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
- **Verdadeiro** ou **Falso**
- **Sim** ou **Não**
- **Função** — Especifica a qual função a pergunta se destina.
- **Obrigatória**—Determina se a pergunta é obrigatória ou opcional.

Para excluir perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, selecione a guia **Perguntas**.
2. Selecione uma pergunta e clique em **Excluir**.

Definição do Acesso ao Modelo de Formulário

Na guia Acesso ao Modelo de Formulário do Supplemental Data, você determina quais usuários estão autorizados e qual função eles desempenham no formulário.

- O painel superior da guia Acesso mostra a lista de usuários com acesso de Exibição.
- O painel inferior exibe os workflows a que o usuário tem acesso.

Você pode importar listas de visualizadores em arquivos CSV para atribuir acesso a vários usuários com rapidez. Os visualizadores podem ser usuários, grupos ou equipes. Em seguida, use a opção Visualizar para determinar em qual estágio eles podem acessar um formulário. Você também pode exportar a lista de usuários para análise dos administradores.

Nota:

Antes de atribuir o acesso do Visualizador, você deve definir um Workflow.

Nota:

Agora você pode fazer atribuições de usuário e visualizador Ad-hoc mesmo quando não há formulários recorrentes definidos no modelo.

Para adicionar acesso:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique em **Novo Formulário** ou **Editar Formulário** e clique na guia **Acesso**.
4. Clique em **Novo** ou selecione um usuário e clique em **Editar**.
5. Em **Acesso para Visualizadores**, selecione um usuário, um grupo ou uma equipe.

6. Em **Workflow**, selecione os membros da Dimensão de Workflow.
O sistema lista todas as combinações dos membros das Dimensões de Workflow.
7. Selecione uma **Opção de Exibição**:
 - **Sempre** — É possível visualizar os dados a qualquer hora, mesmo que a entrada de dados não esteja concluída ou se os dados não tiverem sido enviados para aprovação.
 - **Após o Envio** — É possível visualizar os dados assim que eles são enviados, mesmo antes de serem aprovados.
 - **Após a Aprovação**—Não é possível exibir os dados até que todos os níveis de aprovações sejam concedidos.
8. **Opcional**: Para carregar o Acesso de Visualizador para vários usuários em um arquivo CSV:
 - a. Na barra de menus, clique em **Importar**.
 - b. Procure para selecionar o arquivo.
 - c. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
 - d. Para o **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação**, ou escolha **Outro** e insira o delimitador.
 - e. Clique em **Importar**.

Exibição do Histórico do Modelo de Formulário

A guia Histórico registra alterações no modelo de formulário. Ela exibe os campos criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que fez a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico do modelo de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Histórico**.

Edição de Modelos de Formulário

Para editar modelos de formulário:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Na barra de menus, selecione **Editar**.

Duplicação de Modelos de Formulário

Para duplicar modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.

3. Selecione um modelo de formulário. Na barra de menus, selecione **Duplicar**.
A ação Duplicar cria uma cópia com uma sufixo "cópia" adicionado ao nome do formulário. Além disso, todos os atributos são somente leitura para impedir que vários modelos de formulário tenham acesso de gravação à mesma Coleta.

Exclusão de Modelos de Formulário

Você pode excluir modelos de formulários que não são mais necessários.

Para excluir modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Na barra de menus, selecione **Excluir**.
4. Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir o modelo.

Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Após criar um formulário Supplemental Data, você pode implantá-lo.

Também é possível reimplantar um formulário anteriormente implantado. Você pode especificar como os workflows devem ser impactados. Por exemplo, você pode ter adicionado mais itens de workflow (sem uma alteração nos atributos ou nas propriedades Coleta ou Modelo), mas apenas aqueles cuja implantação é necessária. Se você optar por redefinir todos os workflows de formulário, o modelo será implantado e os dados serão retidos, mas todos os outros itens de workflow, como comentários, serão redefinidos.

Para implantar um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, clique em **Implantar** .
4. Em **Para o período de Coleta de Dados**, clique no ícone **Pesquisar**.
5. Na caixa de diálogo **Selecionar Período de Coleta de Dados**:
 - a. Clique em **Intervalo** e selecione um intervalo de coleta.
Quando você seleciona o intervalo de coleta, as dimensões PDV refletem as dimensões de frequência definidas no intervalo de coleta.
 - b. Selecione membros para as dimensões PDV e clique em **OK**.
O sistema exibe os períodos de coleta de dados Período Pendente e Período Aberto.
 - c. Em **Período**, selecione um período de coleta de dados e clique em **OK**.
Quando você seleciona o intervalo de coleta e os membros de dimensão PDV, a lista dos Modelos de Formulário é filtrada para exibir apenas os modelos disponíveis para o intervalo selecionado.

6. Selecione um ou mais modelos de formulário a serem implantados.
7. Clique em **Implantar**.
8. A **Caixa de Diálogo Informações de Implantação** é exibida para mostrar todos os modelos de formulário relacionados ao intervalo de coleta.
 - A caixa de diálogo lista os valores para **Criar**, **Redefinir** e **Excluir** para cada modelo. Se um modelo de formulário ainda não tiver sido implantado, esses valores serão iguais a zero.
 - **Criar**- exibe uma contagem de todos os formulários que serão criados durante a implantação (e também reimplantar) com base na definição de workflow.
 - **Redefinir** - exibe atualizações para a cópia de Coleta / Modelo, tais como propriedades e atributos recém-adicionados.
 - **Atualizar**- Exibe uma contagem de todos os formulários que serão atualizados de acordo com as alterações feitas no modelo. Qualquer alteração nas propriedades dos atributos dos modelos serão refletidas nos formulários.
 - **Excluir** - para cancelar a implantação e reimplantar, é exibida a contagem de formulários excluídos com base nos membros de workflow.
 - Se você estiver implantando novamente um formulário, o sistema exibirá essas opções:
 - **Redefinir workflows de todos os formulários** — Se você selecionar essa opção, quaisquer dados inseridos no formulário serão retidos, mas todos os outros itens de workflow, como comentários, serão redefinidos. Se você tiver feito alterações nos atributos-chave do modelo (adicionar, remover, editar), os dados do formulário serão excluídos.
 - **Excluir formulários Ad-hoc** — Se você selecionar essa opção (padrão), qualquer formulário ad-hoc criado pelo usuário no período de coleta será excluído. Se você não tiver selecionado essa opção, qualquer formulário ad-hoc criado pelo usuário no período de coleta será atualizado ou redefinido.
9. Clique em **Implantar**.
10. No prompt de confirmação para Implantar, clique em **Sim**.
11. Após a conclusão da implantação, uma caixa de diálogo de confirmação indica as seguintes informações:
 - **Modelos de Formulário Total Baseados em Coletas**: número total de modelos de formulário com base na caixa de diálogo Informações de Implantação.
 - **Frequência do Período e Modelo de Formulário ou Intervalo não correspondem**: Número de Modelos de Formulários que não correspondem à frequência de intervalo de coleta. Clique em **Exibir Detalhes** para exibir o modelo de formulário ausente da frequência.
 - **Modelos de Formulário com Erros**: número total de formulários com erros. Se houver erros, a cópia não ocorrerá.
 - **Coletas com Erros**: coletas que contêm erros. Clique em **Exibir Detalhes** para obter detalhes sobre os erros.
 - **Modelos de Formulário Implantados**: modelos já implantados.
 - **Total de Formulários para implantação**: Número total de formulários especificado em cada um dos modelos de formulários.
 - **Implantado com Sucesso**: número total de formulários implantados.

- **Implantado sem Sucesso:** número total de formulários implantados sem sucesso.

Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário

Para cancelar a implantação de um modelo de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, selecione **Cancelar Implantação** .
A opção **Cancelar Implantação do Modelo de Formulário** é exibida.
4. Na caixa de diálogo **Selecionar Período de Coleta de Dados**:
 - a. Clique em **Intervalo** e selecione um intervalo de coleta.
Quando você seleciona o intervalo de coleta, as dimensões PDV refletem as dimensões de frequência definidas no intervalo de coleta.
 - b. Selecione membros para as dimensões PDV e clique em **OK**.
 - c. Em **Período**, selecione um período de coleta de dados e clique em **OK**.
Quando você seleciona o intervalo de coleta e os membros de dimensão PDV, a lista dos Modelos de Formulário é filtrada para exibir apenas os modelos disponíveis para o intervalo selecionado.
5. Selecione um ou mais modelos de formulário para cancelar a implantação e clique em **Cancelar Implantação**.
6. A **Caixa de Diálogo Informações de Implantação** é exibida para mostrar todos os modelos de formulário relacionados ao intervalo de coleta.
 - Se a opção **Compartilhar Dados** tiver sido selecionada quando o modelo foi criado, o sistema exibirá uma mensagem e listará os modelos de formulário que precisam ter a implantação cancelada ao mesmo tempo.
 - Os valores **Criar**, **Excluir** e **Redefinir** são exibidos para cada modelo.
 - **Criar** - exibe uma contagem de todos os formulários que serão criados durante a implantação (e também reimplantar) com base na definição de workflow.
 - **Redefinir** - exibe atualizações para a cópia de Coleta / Modelo, tais como propriedades e atributos recém-adicionados.
 - **Excluir** - para cancelar a implantação e reimplantar, é exibida a contagem de formulários excluídos com base nos membros de workflow.
7. Selecione um modelo de formulário e clique em **Cancelar Implantação**.
Uma mensagem informa que, por causa do cancelamento da implantação, todos os dados existentes para o período e todos os formulários serão excluídos permanentemente.
8. Clique em **Cancelar Implantação**.
Quando o cancelamento da implantação estiver concluído, uma caixa de seleção indicará o número total de formulários cujo implantação foi cancelada com sucesso.

Os nomes dos formulários implantados de forma malsucedida são exibidos com informações de erro.

Reabertura de Formulários do Supplemental Data

Você pode reabrir um Formulário de Dados Complementar implantado para corrigir dados e continuar trabalhando com o formulário.

Para reabrir um Formulário de Dados Complementar:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique no botão de reticências de Ações (...) do modelo de formulário e selecione **Formulários**.

O sistema exibe uma lista de formulários associados.

4. Clique no botão de reticências de Ações (...) e selecione **Reabrir**.

Essa ação redefinirá o status do workflow de volta para Abrir com Preparador.

Carregamento em Lote dos Dados em Coletas

Os Administradores e os 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 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 em **Análise de Dados Suplementares**.
2. Selecione a coleta e preencha os membros de PDV. Em **Ações**, selecione **Importar**.

- Vá até o arquivo CSV que deseja carregar. Veja um exemplo de arquivo de carregamento para uma coleta com 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						

- 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.
- Selecione o formato da data e clique em **Importar**.
O status é exibido mostrando se há erros ou avisos, além de **Total de Entidades**, **Entidades Atualizadas** e **Total de Linhas Criadas** ou **Atualizadas**.

Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas durante o processo de fechamento. Por exemplo, quando um funcionário que recebeu tarefas deixa a empresa, as tarefas podem ser reatribuídas a outro funcionário. Você pode usar o recurso Reatribuir no Dashboard do Workflow para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar tarefas individuais manualmente. O recurso Reatribuir permite encontrar com rapidez todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las a outro. Você pode reatribuir tarefas a usuários, grupos ou equipes.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário. A ação não é permitida para formulários com status de Workflow Fechado.

Para reatribuir usuários:

- Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
- Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
- Selecione um ou mais formulários aos quais você deseja reatribuir usuários.
- Em **Ações**, selecione **Definir Usuário**.
- Em **Campo**, selecione a função do usuário que você deseja reatribuir.
- Em **Para Usuário**, insira o nome ou procure o usuário, o grupo ou a equipe a quem deseja reatribuir tarefas.
- Clique em **Aplicar**.
- No prompt de confirmação para atualizar o usuário, clique em **Sim**.

Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta

É possível validar o total de dados complementares em relação a um saldo de conta no Planning and Budgeting Cloud. Isso é útil quando você está carregando saldos de conta de diversos sistemas General Ledger no seu sistema de consolidação e utiliza o Supplemental Data Manager para coletar partes ou a soma desse saldo de conta. Após coletado, o total de Supplemental Data deverá corresponder ao saldo da conta para que um preparador possa enviar o formulário de dados.

A configuração do PDV é feita durante a definição do modelo de formulário. O saldo da conta é obtido durante o tempo de execução; por exemplo, durante a abertura do formulário. A vantagem é que a validação dos dados é feita em tempo real.

A primeira etapa no processo de validação é que um administrador configura a validação de Supplemental Data em relação ao sistema de consolidação por meio da definição do Modelo de Formulário. Depois disso, um Preparador de formulário verá a linha Validação no formulário, e o sistema garantirá que o formulário não seja enviado até que o atributo e o saldo da conta correspondam.

Configuração da Validação

Para configurar a validação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo.
4. Em **Editar Modelo de Formulário**, selecione **Seções** e, em seguida, selecione a guia **Coluna**.
5. Na coluna suspensa **PDV de Validação Total**, selecione um cubo na lista de cubos disponíveis.
6. Especifique o PDV clicando no Seletor de Membros na coluna **PDV de Validação Total** ao lado do atributo em relação ao qual você está fazendo a validação.

Nota:

Você só pode selecionar membros de nível de folha, e não membros pais.
Certifique-se de que a opção **Exibição Somente** esteja desmarcada.

Como Trabalhar com o Formulário

Após você configurar a validação e a implantação de um formulário, o saldo da conta será exibido na linha Validação com o PDV.

Exibição de Dados no Dashboard de Análise de Dados Suplementares

O dashboard Análise de Dados Suplementares contém os detalhes de coletas e subcoletas, facilitando 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 de Dados Suplementares**.
3. Na lista suspensa **Coleta**, selecione uma coleta/subcoleta e o período de coleta de dados (combinação de membro de dimensão de frequência) para o qual deseja acessar e analisar dados.

Por exemplo:

Nome da Coleta: Detalhes da Dívida

Parâmetros de Período de Coleta de Dados: Ano: 2020, Período: Abril, Cenário: Real

4. **Opcional:** clique em **Adicionar um Filtro** e insira o valor de 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 o Excel** ou **Exportar para CSV**.
6. **Opcional:** em **Ações**, selecione **Importar** para importar dados na 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](#).

Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View for Office para o processo de coleta de dados. Ao instalar a Extensão do Smart View para o Supplemental Data Management, você poderá gerenciar o processo da coleta de dados e trabalhar com os formulários de dados suplementares usando a opção de menu Supplemental Data em Smart View.

Para instalar a extensão, consulte "Download e Instalação de Clientes" no guia *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Após instalar a extensão e criar uma conexão, você poderá executar estas tarefas do Supplemental Data em Smart View:

- Exibir uma lista de trabalho dos formulários nos quais você precisa atuar para preparação, aprovação e postagem
- Exibir uma lista das Coletas no sistema para o qual você tem os direitos Exibir segurança
- Aplicar filtros nos dados coletados como parte do processo de coleta de dados

Os filtros ou listas já criados para os dados suplementares estão disponíveis em Smart View.

Considerações de Segurança

- Os Administradores de Serviços podem exibir todas as Coletas, independentemente da pessoas jurídicas especificadas na coleta de dados.
- Os Usuários e os Usuários Avançados podem ver todas as Coletas para os quais são elegíveis como parte do workflow e de acordo com suas funções de acesso nas entidades jurídicas.
- Os usuários verão apenas os formulários para os quais têm autorização. Dependendo da função de segurança, as opções disponíveis, como Salvar Dados, Aprovar ou Rejeitar, serão alteradas para que correspondam à função associada.

Conectando-se ao Smart View

1. Na página Inicial, selecione **Downloads** e faça o download da **Extensão do Smart View para Supplemental Data Management**.
2. Em Smart View, crie uma conexão e informe o URL.
3. No painel direito, em **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Supplemental Data Manager que você criou.
4. Na caixa de diálogo **Conexão**, informe um nome de usuário e uma senha, e clique em **Conectar**.

Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data

1. Na lista **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Supplemental Data Manager.
2. Selecione a guia **Supplemental Data** e clique em **Atualizar**.
Os nós **Lista de Trabalho** e **Coletas** são exibidos.
3. Em **Lista de Trabalho**, selecione um formulário na lista de formulários.
 - Cada formulário é um nó pai no formato <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5>.
Exemplo: Formulário de Detalhes de Débito – Nova York
 - Passe o cursor do mouse pelo formulário para ver detalhes adicionais no formato: <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> (<Responsible role> - <Due Date>), <Frequency Dimension: Member 1>| <Frequency Dimension: Member 4>.
Exemplo: Detalhe do Empréstimo – Entidade: LE101 | Conta: Vendas (Preparador – Jan 10, 2020), Ano: 2020 | Período: Jan | Cenário: Real
- a. Clique duas vezes no nó folha para ver o cabeçalho do formulário ou a seção de resumo. Cada seção é um nó folha no formato <Section name>.
Exemplo: Entrada de Dados de Coleta de Empréstimo
- b. Clique na seção de cabeçalho para verificar a seção de detalhes no Excel. Você pode exibir ou modificar formulários, responder a perguntas e informar comentários.

As seções de detalhes ou as subcoletas são exibidas em uma planilha separada.

4. Em **Coletas**, selecione o intervalo na lista de intervalos de coleta.

Cada nó folha lista o intervalo de coleta primeiro e, em seguida, as coletas e subcoletas.

 **Nota:**

Apenas coletas que contêm dados são exibidas para cada período de coleta de dados.

5. Quando terminar, selecione a ação apropriada para o formulário:

- **Salvar Dados**
- **Enviar Dados**
- **Aprovar**
- **Rejeitar**
- **Lançar Dados**

Uso da Conversão de Moedas

Com frequência, os participantes de um processo de coleta de dados estão baseados em várias regiões geográficas. Em geral, os dados são preparados na moeda local enquanto os dados enviados precisam ser analisados na moeda local da empresa pai (por exemplo, Sede.) Quase sempre, os relatórios financeiros finais são gerados na moeda da empresa pai. O recurso de conversão de moedas permite converter atributos da moeda local para a moeda pai no Supplemental Data Management.

A conversão de moedas utiliza o seguinte processo:

- O sistema armazena a moeda base (ou a moeda padrão) de membros de entidade no Supplemental Data Manager.
- Se você estiver usando um aplicativo multimoeda, o sistema também armazena Tipos de Taxa de Câmbio e taxas de câmbio, usando o membro Taxas de Câmbio da dimensão Conta no cubo Taxas. Os Tipos de Taxa e as Taxas de Câmbio são somente para leitura no Supplemental Data Manager.

Exibição de Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade

É possível visualizar a moeda padrão para cada membro da Dimensão da Entidade.

Para visualizar a moeda padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Em **Dimensões**, selecione **Entidade**.
4. Nas reticências , selecione **Membros e Atributos**.
5. Para cada membro, é possível visualizar uma moeda no atributo Moeda.

Members and Attributes: Entity

Entity	Entity Description	Currency	Entity Parent	Entity Leaf	Entity Consol
FCCS_Global Assumptions		USD	Entity	Yes	Yes
FCCS_Total Geography		USD	Entity	Yes	Yes
LE102		USD	Entity	Yes	Yes
LE101		USD	Entity	Yes	Yes
LE103		USD	Entity	Yes	Yes

 **Nota:**

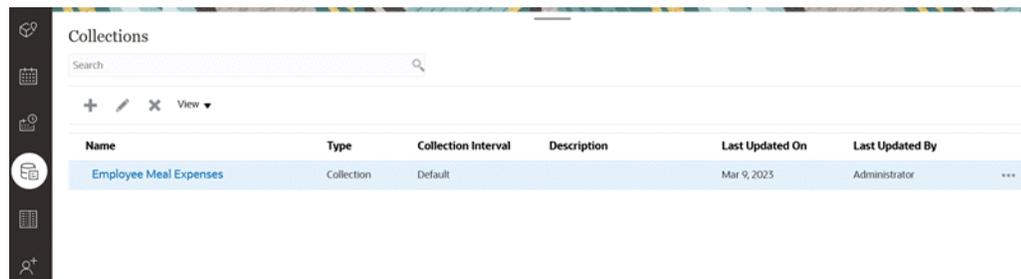
Se não houver moeda associada ao membro da entidade, a conversão não funcionará quando os formulários forem implantados nessa entidade específica, pois ela não possui moeda para herdar.

Configuração de Atributos de Moeda para Conversão

Para usar a conversão de moedas, você cria um atributo para quantias (ou valores monetários) na moeda local da entidade. Na caixa de diálogo **Editar Atributo**, há uma propriedade chamada **Moeda**. Se você escolher o valor **Moeda da Entidade** para essa propriedade, o atributo em questão herdar a moeda da entidade no qual o modelo de formulário está sendo implantado. Você pode substituí-lo selecionando outra moeda exibida.

Para demonstrar, apresentamos um exemplo com uma coleção de **Despesas com Refeições de Funcionários** que insere valores de dados de despesas com refeições manualmente na moeda local de entidades ao redor do mundo. Você pode optar por usar a moeda Entidade ou substituí-la.

Os atributos incluem: ID do Funcionário, Nome do Funcionário, Tipo de Refeição, Valor e Valor na Moeda HQ. O objetivo é obter o **Valor** e convertê-lo no **Valor na Moeda HQ** que é USD (dólares).



Name	Type	Collection Interval	Description	Last Updated On	Last Updated By
Employee Meal Expenses	Collection	Default		Mar 9, 2023	Administrator

Attributes

Close

Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No
Meal Type	List	No
Amount	Number	No
Amount in HQ Currency	Number	No

Associated Form Templates

Close

Name	Description	Last Update
Employee Meal Expenses	Employee Meal Expenses	Mar 10, 2023

Para converter a moeda local de valores de entrada na moeda HQ:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Dados Suplementares**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione a Coleta e selecione **Ações**. Em seguida, selecione **Editar**.

Edit Collection [Employee Meal Expenses]

Save **Save and Close** **Cancel**

Properties **Attributes** History

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	Sum <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee ID		Input	Integer	Sum <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee Name		Input	Text	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum <input type="button" value="v"/>

4. Na guia **Atributos**, selecione o atributo (por exemplo, **Valor** que é o valor de entrada para as despesas com refeições de diversas equipes ao redor do mundo), clique em **Ações** e em **Editar**.
5. Em **Moeda**, a seleção de **Moeda da Entidade** significa que esse atributo (**Valor**) herdará a moeda da Entidade em que o formulário está implantado, que é "USD" (dólares) neste exemplo.
6. O atributo calculado, **Valor na Moeda HQ**, configurado com a Moeda em USD (dólares).
7. Nos Cálculos, a função **Converter** foi configurada para converter "Valor" para a moeda USD usando o tipo de taxa de câmbio "Média".

Edit Attribute OK Cancel

Properties Validations **Calculations** History

Calculation Type Scripted

Calculation Definition

```
TRANSLATE( {Amount}, 'USD', 'FX Rates - Average')
```

Add Attribute +

Add Function +

8. Assim que a configuração estiver concluída, você poderá ver o trabalho de conversão em um formulário implantado. Nesse exemplo, um modelo de formulário implantado em quatro diferentes entidades que têm quatro diferentes moedas.

Workflow

Workflow option Prepare -> Approve * Level of Approval 1 Approver View Access Workflow Lock Data on Post

Duration for: * Preparer 1 * Approver 1 Integrator 1

Users

Forms Ad-Hoc

Workflow	Preparer	Approver 1
Entity:USA	sdm user1 (sdmuser1)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:Europe	sdm user2 (sdmuser2)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:India	sdm user3 (sdmuser3)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:Germany	App User1 (app1)	sdm admin (sdmadmin)

Para Despesas Mensais com Refeições na Índia, após o Valor ser inserido, o valor da moeda convertido será exibido depois que você **Salvâ-lo**. Observe que a conversão é calculada na moeda HQ.

Save Refresh ...

Search 12 + X ...

Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
	Rs 9410	\$ 113
	Rs 9410	\$ 113

Details Search 12 + X ...

	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
1		1	102 Nancy Clark		Rs 510	\$ 6
2		2	103 Santhosh kumar		Rs 3500	\$ 42
3		3	104 Hari Gowda		Rs 2000	\$ 24
4		4	105 Bill Jones		Rs 3400	\$ 41
Total		10	414		Rs 9410	\$ 113

9. Você também pode exibir essas informações na Análise de Dados Suplementares. Observe o símbolo de moeda na coluna "Valor" e os valores convertidos na coluna "Valor na Moeda HQ".

Collection	Year	Period	Scenario	Add a Filter					
Employee Meal Expenses	2023	Mar	Actual						
Cl	Actions								
14 Items									
Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency	Start Date	Close Date	End Date
India	4	105	Bill Jones		Rs 3400	\$ 41	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	204	105	Bill Jones		€ 80	\$ 85	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	303	105	Bill Jones		\$ 95	\$ 95	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	3	104	Hari Gonella		Rs 2000	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	14	104	Hari Gonella		€ 57	\$ 60	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	203	104	Hari Gonella		€ 65	\$ 69	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	302	104	Hari Gonella		\$ 87	\$ 87	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	201	102	Nancy Clark		€ 40	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	1	102	Nancy Clark		Rs 90	\$ 6	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35	\$ 37	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	202	103	Santhosh Kumar		€ 23	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	301	103	Santhosh Kumar		\$ 43	\$ 43	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	23	103	Santhosh Kumar		€ 54	\$ 59	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	2	103	Santhosh Kumar		Rs 3000	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023

Gerenciamento de Equipes do Supplemental Data Manager

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Proprietário, Destinatário e Aprovador. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em uma tarefa, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.



Nota:

Um usuário individual pode ser atribuído a no máximo 1.000 equipes, seja direta ou indiretamente.

Tópicos Relacionados:

- [Adição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager](#)
- [Importação e Exportação de Equipes e Membros para o Supplemental Data Manager](#)
- [Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager](#)
- [Edição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager](#)
- [Exclusão de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager](#)

Adição de Equipes e Membros ao Supplemental Data Manager

Você pode criar equipes especificamente para o Supplemental Data, por exemplo, para trabalhar com os formulários do Supplemental Data. Depois, é possível determinar quais usuários ou equipes podem reivindicar um formulário. Com a opção Acesso, você pode atribuir equipes para as etapas do workflow. Cada equipe é atribuída a uma função. Por padrão, a função Usuário é criada.

Ao adicionar equipes, você deve manter nomes exclusivos para IDs de usuários e equipes. Não adicione uma equipe que tenha o mesmo nome que o ID de Usuário.

Para adicionar equipes e membros ao Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique em **Equipes** e em  **Novo**.
3. Informe um **Nome** e uma **Descrição** para a equipe.
4. Selecione a guia **Dados Suplementares**.
5. Selecione **Usuário**.
6. Para adicionar membros:
 - a. Na seção **Membros**, clique em  **Adicionar**.

- b. Informe o **Nome** completo ou parcial, o **Sobrenome** ou selecione **Pesquisar** para selecionar os nomes.
 - c. Na seção **Resultados da Pesquisa**, selecione **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.
 - d. Clique em **OK**.
7. Na caixa de diálogo Definir Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas assumam como padrão o status **Reivindicado** para esse usuário.

 **Nota:**

Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

8. Clique em **OK**.

Importação e Exportação de Equipes e Membros para o Supplemental Data Manager

Administradores e Usuários Avançados podem fazer a atualização em massa de equipes e membros (em vez ter que atualizá-los individualmente) por meio de uma exportação. Quando exportado, o arquivo teams.csv mostra um relatório das equipes e membros de cada equipe. Você pode alterar o nome do arquivo .csv padrão, se necessário.

Você deve seguir estas etapas:

- Crie o arquivo de exportação .csv. Consulte o formato abaixo, em "Formato de Arquivo de Equipe do Supplemental Data Manager".
- É possível fazer edições em massa para as equipes existentes ou criar equipes editando o arquivo teams.csv.
- Importe as informações de volta para o aplicativo.

Exportação de Equipes e Membros

Para fazer uma exportação em massa de equipes e membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.
3. Selecione uma equipe.
4. Clique no ícone Exportar Arquivo .
5. Clique em **Salvar** para salvar o arquivo **teams.csv**. O arquivo lista todas as equipes e os membros de cada equipe.

Importação de Equipes e Membros

Quando você importa equipes, o sistema mescla a lista de Equipes. Por exemplo, se o aplicativo tiver Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3, e o arquivo CSV tiver Equipe 2 e Equipe 4, a Equipe 2 será atualizada e a Equipe 4 será adicionada após o processo de importação.

A associação à equipe será substituída pelo conteúdo do arquivo CSV. Por exemplo, se o aplicativo tiver a Equipe 1 com associação a UsuárioA, UsuárioB e UsuárioC, e o arquivo CSV tiver uma associação a UsuárioB e UsuárioD, a associação da Equipe 1 incluirá UsuárioB e UsuárioD após o processo de importação.

Para fazer uma importação em massa de Equipes e Membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.
3. Selecione uma equipe.
4. Clique no ícone **Importar**  e informe o seguinte:
 - Em **Arquivo**, navegue até o arquivo .csv exportado.
 - Em **Tipo de Importação**, selecione uma destas opções:
 - Clique em **Substituir** para substituir as linhas que estão no arquivo de exportação .csv.
 - Clique em **Substituir Tudo** para fazer a importação conforme o seguinte:
 - * Se a equipe existir na UI e no arquivo .csv, a importação será substituída para atualizar a equipe na UI.
 - * Se houver equipes adicionais na UI, mas não no arquivo .csv, essas equipes serão excluídas.
 - * Se houver equipes adicionais no arquivo .csv, mas não na UI, essas equipes serão importadas.

▲ Cuidado:
 Todas as entradas não incluídas no arquivo de importação serão excluídas.

- Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. O padrão é vírgula.

5. Clique em **Importar**.
 A importação é executada, gerando estatísticas sobre o progresso.
6. Quando a importação estiver concluída, verifique os resultados na caixa de mensagem **Importar Equipes** e clique em **OK**.

Formato de Arquivo de Equipe do Supplemental Data Manager

Ao criar um arquivo .csv para importar ou exportar equipes, você deve usar o seguinte formato:

Elemento CSV	Obrigatório	Descrição
#team	Sim	Lista das equipes, com descrições e funções
#team_children	Não	Lista dos membros da equipe

Elemento CSV	Obrigatório	Descrição
Funções	Não	Se a equipe tiver funções específicas, os valores permitidos são Sim e Não. O valor padrão é Não. As funções permitidas são Administrador, Usuário Avançado, Usuário e Visualizador.
id	Sim	Identifica exclusivamente uma equipe ou nome de equipe.
Primary_user	Não	Os valores permitidos são Sim e Não. Se a coluna ou o valor não forem especificados, o valor padrão é Não.

Veja um arquivo CSV de amostra abaixo.

#team						
id	description	task_administrator	task_power_user	task_user	task_viewer	sdm_user
Team1	First Team	No	Yes	Yes	Yes	No
Team2	Second Team	Yes	No	No	No	Yes
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team1	UserA	Yes				
Team1	UserB	No				
Team1	UserC	No				
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team2	AdminA	Yes				
Team2	AdminB	No				

Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager

Administradores e Usuários Avançados podem exportar uma lista de usuários para um arquivo CSV. Você não pode importar a lista de usuários, mas as informações do usuário, como o login, podem ser úteis para criar um arquivo de importação da Equipe.

Para exportar uma lista de usuários do Supplemental Data Manager:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique em **Gerenciar Usuários**.

3. Clique em **Exportar para CSV**.
4. Clique em **Salvar** para salvar o arquivo **export.csv**.

Nome	Login do Usuário	Status	Equipes	Descrição
UsuárioApl1	apl1	Disponível	Equipe1, Equipe2	Usuário1
UsuárioApl2	apl2	Disponível	Equipe1	Usuário2
Usuário1 de Exibição	exibição1	Disponível	Equipe3, Equipe4, Equipe5	Visualizador1

Edição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager

Para editar equipes ou membros do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e selecione **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**
3. Selecione uma equipe e clique em  **Editar**.
4. Edite as equipes e os membros, e selecione **OK**.

Exclusão de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager

Para excluir equipes e membros do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique em **Gerenciar Equipes**.
3. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **X** e em **Sim** na solicitação de confirmação.
4. Para remover membros, clique duas vezes no nome de uma equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro. Em seguida, clique em **X** (Remover).
5. Clique em **OK**.

Gerenciar Usuários do Supplemental Data Manager

Em **Controle de Acesso**, você pode usar **Usuários do Task Manager** para acessar informações sobre usuários no sistema. Os campos a seguir podem ser usados como colunas ou filtros na Lista de Usuários.

Você pode determinar quais colunas deseja exibir, bem como filtrar a lista e, em seguida, exportar para o formato csv ou Excel.

Para ver informações detalhadas sobre um usuário, clique duas vezes no nome do usuário e a caixa de diálogo **Detalhes do Usuário** é exibida.

- **Nome** - nome completo do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Último Log-In** - data e hora do último log-in do usuário.
- **Fuso horário** — o fuso horário definido nas preferências do usuário

- **Organizações** - lista de organizações às quais o usuário foi atribuído.
- **Integrador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Integrador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Aprovador em qualquer formulário de dados. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Preparador de Formulários** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Preparador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Tarefas** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Aprovador em qualquer tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Destinatário da Tarefa** — (Sim/Não) indica se o usuário é um Destinatário em qualquer tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Funções do Workflow Roles** — funções às quais o usuário é designado em Tarefas ou Formulários (Destinatário da Tarefa, Aprovador de Formulários 1, Visualizador de Tarefas etc.).
- **Função** - função externa superior à qual o usuário foi atribuído.
- **E-mail** - endereço de e-mail para o usuário.
- **Grupos** — lista dos grupos a que o usuário pertence.
- **Equipes** - lista de equipes às quais o usuário pertence. Coluna selecionada por padrão.
- **Status** - status do usuário (Disponível ou Não Disponível). Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Log-in do Usuário** - id do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.

Exemplo:

Name	Status	Teams	Role
Alex Smith	Available		User
Amy Marlin	Available		User
Anita Kennedy	Available		User
Aruna Patel	Available		Viewer
Barry Clark	Available		User
Betty Anderson	Available		Administrator
Brodie Smith	Available		User
Carol Burnett	Available		User
Casey Brown	Available		Administrator
Charlie Liu	Available		User
Curtis Feitty	Available		Administrator
Denise Adams	Available		Administrator

Clicar em **Limpar Configurações** de um usuário reverte os seguintes itens para os valores padrão definidos para o usuário em questão:

- Colunas selecionadas nos dashboards e a maioria das caixas de diálogo de gerenciamento (por exemplo, Gerenciar Atributos)
- Classificação nos dashboards
- Filtros aplicativos em dashboards
- Estados dos controles e opções nos dashboards
- Formatação de data padrão para a caixa de diálogo de importação

Gerenciamento de Atribuições de Backup

Você pode atribuir backups às funções Destinatário e Aprovador apenas quando o usuário principal for um usuário nomeado, e não uma equipe ou um grupo.

- **Destinatário:** Para tarefas básicas (tarefas não automatizadas)
- **Aprovador:** Para tarefas básicas e automatizadas



Nota:

Os administradores não podem fazer backup de atribuições de proprietário em modelos, agendamentos e tarefas.

Para atribuir um backup para uma tarefa:

1. Abra a tarefa para a qual deseja designar um backup.
2. Selecione a guia **Workflow** e escolha um usuário como **Destinatário** e **Backup**.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Solicitação de Reatribuição no Task Manager

As solicitações de reatribuição só podem ser iniciadas pelos usuários explicitamente designados na atribuição de workflow principal (como usuário nomeado). Elas não poderão ser enviadas para atribuições de backup ou por membros de atribuições principais designadas de Equipes/Grupos.

Destinatários e Aprovadores podem disputar uma atribuição de Destinatário ou Aprovador em relação a uma ou mais tarefas enviando uma solicitação para reatribuir as tarefas.

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Designados e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de sua função de workflow para tarefas selecionadas ou tarefas selecionadas e futuras. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e os Proprietários de modelos/agendas ainda podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar a reatribuição de uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione a guia **Agendar Tarefa**, à esquerda.

3. Em **Ações**, selecione **Solicitar Reatribuição**.

4. Se você souber quem é o usuário reatribuído, habilite  **Para Usuário** e informe ou procure o nome.

 **Nota:**

Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

5. Reatribua a tarefa concluindo estas opções:

- **Tarefas Selecionadas** para reatribuir apenas a tarefa agendada
- **Tarefas Selecionadas e Futuras** para reatribuir tarefas para a tarefa agendada e a tarefa correspondente no modelo de origem

6. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.

7. Clique em **OK**.

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 apresentados em suas exibições e relatórios.

Related Topics

- [Sobre Filtros](#)
- [Visualização dos Filtros Salvos](#)
- [Criação de um Novo Filtro](#)
- [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#)
- [Limpeza das Condições do Filtro](#)
- [Remoção de Filtros](#)
- [Edição de Filtros](#)
- [Duplicação de Filtros](#)
- [Como Salvar Filtros](#)
- [Aplicação de um Filtro Salvo](#)
- [Publicação de Filtros](#)
- [Exclusão de Filtros](#)
- [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 uso posterior. No entanto, para configurar suas visualizações, as listas salvas podem ser usadas. Consulte "*Como Trabalhar com Exibições de Lista*".

Administradores do 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

Os filtros podem ser usados em muitos locais no Task Manager.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Agendar Tarefas
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Onde os Filtros São Usados no Supplemental Data Manager

Os filtros podem ser usados 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

Visualização dos Filtros Salvos

As definições de filtro que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros de Configuração.

Para visualizar os filtros salvos:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
Em **Início**, clique em **Aplicativo** e em **Dados Complementares**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
Os filtros públicos são indicados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Crie um filtro para controlar a exibição das linhas de acordo com seus requisitos.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma destas páginas para criar um filtro:
 - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em ... no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em ..., no lado direito, e clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Alertas**. Clique em ... no lado direito e clique em **Gerenciar Filtros**.

Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Dados Complementares** e em **Filtros**.

2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, insira um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, insira 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 a condição que será usada para filtrar os dados. Você pode especificar várias condições e grupos de condições.

Para cada condição, especifique:

- (Somente Grupos de Condições) Conjunção: Selecione E ou Ou. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
- Atributo: É um campo ou valor que a condição comparará com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- Operador: Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo. Por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre.
- Valor: Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de 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 Tudo é usado. 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 é diferente, dependendo da página da lista na qual você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo de filtro que deseja adicionar.

O atributo selecionado é mostrado na barra de filtros.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quiser adicionar outro atributo de filtro à barra de filtros, como **Criado em**, poderá usar o recurso de intervalo de datas. Limite a exibição usando um valor de data e, em seguida, use o campo **Operador**, de modo a definir as condições para valores de datas que atendem a esse critério.

The screenshot shows the Oracle filter interface. At the top, there is a section for 'Created On' with a 'No Condition' status and an 'Add a Filter' button. Below this, the 'Operator' is set to 'Equals'. The 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'. To the right of the value field is a date picker calendar for September 2022. The calendar shows days from 1 to 30, with the 21st highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at the 21st.

Limpeza das Condições do Filtro

Quando você limpa um filtro, as condições aplicadas por esse filtro nos dados exibidos são removidas.

Depois de adicionar o filtro à Barra de filtros, você pode fazer o seguinte para limpar as condições do filtro:

- Passe o cursor sobre cada filtro, clique no ícone ******* e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição do filtro especificado.
- 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 serão limpas e redefinidas.

Remoção de Filtros

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 Filtros

Edite um filtro para modificar sua definição.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.
Na página Início, clique em **Aplicativo > Task Manager > Filtros**.
Na página Início, clique em **Aplicativo > Dados Complementares > Filtros**.
Você também pode clicar em **... > Gerenciar Filtros** em uma página para editar os filtros.
2. Selecione o filtro que deseja editar e clique no ícone .
A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro serão atualizados.

Duplicação de Filtros

Para criar uma cópia de um filtro existente, você pode duplicar um filtro.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que deseja duplicar e clique no ícone .
Uma cópia do filtro é exibida na página.
2. Clique no filtro copiado.
A janela Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro copiado serão atualizados.

Como Salvar Filtros

Salvar uma definição de filtro permite reutilizar facilmente as configurações desse filtro quando necessário (em vez de configurar filtros manualmente).

Por padrão, os filtros são salvos como filtros privados. Para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos, você pode publicá-los.

Para salvar um filtro:

1. Use a opção **Adicionar um Filtro** para 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**, insira um nome exclusivo para o filtro.

4. Em **Descrição**, insira 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 filtros salvos para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone ... no canto superior direito da página. Clique em qualquer um dos filtros para aplicá-lo aos dados. Os dados serão exibidos com base nas condições de filtro definidas.

Publicação de Filtros

Os Administradores do Serviço podem publicar um filtro para disponibilizá-lo para outros usuários. Ao ser publicado, o filtro se torna **Público**.

Para publicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que deseja publicar e clique no ícone .
Uma mensagem solicitando confirmação é exibida.
2. Clique em **Sim**.
Uma cópia do filtro é criada e a coluna **Público** exibe um ícone indicando que o filtro foi publicado.

Note:

Somente Administradores e Usuários Avançados podem publicar filtros.

Exclusão de Filtros

Exclua um filtro para remover suas definições do sistema.

Para excluir um filtro:

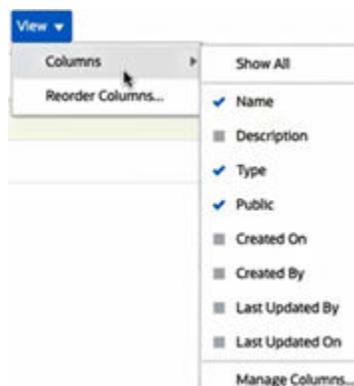
1. Na página Filtros, selecione o filtro que deseja excluir e clique no ícone .
Uma mensagem solicitando confirmação é exibida.
2. Clique em **Sim**.
O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e em **Colunas**.
2. Selecione as colunas que deseja exibir ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou exibir as colunas que são exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reordenação de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la para a posição desejada:
 -  : Mover itens selecionados para a parte superior da lista
 -  : Mover itens selecionados para uma posição acima na lista
 -  : Mover itens selecionados para uma posição abaixo na lista
 -  : Mover itens selecionados para a parte inferior da lista
3. Clique em **OK**.
As colunas são exibidas com base na ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

As exibições fornecem diversas formas de visualizar e analisar os seus dados.

Tópicos Relacionados:

- [Sobre Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica](#)
- [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](#)
- [Publicação de Exibições](#)
- [Definição de Exibição Padrão](#)

Sobre Exibições

Os produtos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud são muito flexíveis quanto às formas de exibição dos seus dados.

Tipos de Exibição

- Exibição de lista: Fornece uma exibição de tabela das informações em colunas e linhas dos objetos que correspondem às condições do filtro na página.
- Gráfico de Gantt: Exibe uma linha do tempo de uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- Calendário: Exibe as tarefas do agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Depois de selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Visualização de Calendário, você também pode ver o Rótulo do Dia no cabeçalho Dia.
- Exibição de tabela dinâmica: Permite criar resumos dos dados de atributos numéricos por valor de atributo.
- Exibição de gráfico: Mostra os dados na forma de gráficos.

Use o Seletor de exibição () para alternar as exibições.

Escolha do Formato Compacto de Exibição

Ao visualizar itens em uma exibição de Lista, Gantt ou Tabela Dinâmica, é possível visualizar os dados em um formato compacto. A opção **Compacta** funciona como uma chave de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha da exibição Compacta também será salva.

Objetos com Opções de Exibição

As exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- Agendar Tarefas: Contém uma lista das tarefas agendadas do Task Manager
- Alertas: Contém a lista de alertas e fornece drill-down para os detalhes do alerta

As exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Supplemental Data Manager:

- Tarefas do Supplemental Data: Contém as tarefas do Supplemental Data Manager
- Análise de Dados Complementar: Contém detalhes de coleções e subcoleções

Sobre Filtros de Dados em Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados mostrados nas exibições. Os filtros podem ser criados no tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao criar a exibição de gráfico ou de tabela dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes maneiras:

- Barra de filtros em uma exibição

O uso de filtros da Barra de filtros permite que os usuários decidam dinamicamente os critérios que devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição de filtro especificada é aplicada em tempo de execução, depois que a exibição é gerada. Os dados mostrados são atualizados para refletir a condição aplicada. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).

Por exemplo, adicione um filtro à Barra de filtros na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar dinamicamente os dados do gráfico selecionando um ou mais destinatários.

Por exemplo, adicione um filtro à Barra de filtros na lista Formulários com a coluna Preparador selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar dinamicamente os dados do gráfico selecionando um ou mais preparadores.

- **Filtro** na guia **Layout** das caixas de diálogo Editar Tabela Dinâmica ou Editar Gráfico Este filtro é adicionado pelo designer de exibição. As condições especificadas são aplicadas aos dados antes deles serem incluídos na exibição de tabela dinâmica ou de gráfico. Você pode criar um filtro para cada conjunto de dados listado na seção **Legenda (Série)**. Consulte [Definição do Layout do Gráfico](#).

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o Status definido como Abertas, somente as tarefas abertas serão incluídas ao gerar o gráfico do conjunto de dados.

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o Status definido como Abertas, somente os formulários abertos serão incluídos ao gerar o gráfico do conjunto de dados.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para apresentar registros em um formato tabular simples.

Related Topics

- [Sobre Exibições de Lista](#)
- [Personalização da Exibição de Lista](#)
- [Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas](#)
- [Exemplo do Supplemental Data Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas do Supplemental Data](#)

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down nos detalhes do registro. Elas exibem os objetos em uma lista vertical, no formato de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use a opção **Compacta** no **Seletor de Exibição** do lado direito.

As exibições de lista fornecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

Personalização da Exibição de Lista

A exibição de lista é apresentada com as colunas padrão selecionadas. Você pode alterar facilmente as colunas padrão para personalizar a exibição.

Para personalizar uma exibição de lista:

1. Mostre a exibição de lista do objeto desejado.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. As colunas que estão sendo exibidas são relacionadas na seção **Selecionado**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que devem ser incluídos na exibição de lista e use as teclas de seta para movê-los para a seção **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

Digamos que você queira ver mais informações, como quando a tarefa foi criada.

Siga estas etapas:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use essa opção para adicionar colunas adicionais para visualizar as informações das tarefas.
3. Em **Disponível**, role para baixo na lista, selecione a opção **Criado em** e use as teclas de seta para movê-la para **Selecionado**, no lado direito.
4. Clique em **OK**.

A página Agendar Tarefas exibirá a coluna **Criado em** para as tarefas.

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 Supplemental Data Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas do Supplemental Data

Digamos que você queira ver mais informações, como quando a tarefa de dados complementares foi atualizada pela última vez.

Siga estas etapas:

1. Em **Início**, clique em **Dados** e em **Tarefas do Supplemental Data**.

No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use essa opção para adicionar colunas adicionais à exibição de lista.

2. Em **Disponível**, selecione a opção **Última Atualização em** e use as teclas de seta para movê-la para **Selecionado**, no lado direito.

3. Clique em **OK**.

A lista Tarefas do Supplemental Data agora é exibida na coluna adicional chamada **Última Atualização em**.

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	
Regional Sales Channel	All	All	All	All	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

Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica

Use exibições de tabela dinâmica para resumir seus dados.

Related Topics

- [Sobre Exibições de Tabela Dinâmica](#)
- [Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica](#)
- [Exemplo: Visualização das Unidades Organizacionais Com Base no Status da Tarefa](#)
- [Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários de Dados Complementares Com Base no Status](#)

Sobre Exibições de Tabela Dinâmica

A exibição de tabela dinâmica permite criar resumos dos dados de atributos.

Há um layout padrão para cada objeto compatível com exibições de tabela dinâmica. Você também pode personalizar a exibição de tabela dinâmica com base nas suas necessidades.

Clique em cada valor de resumo exibido na exibição de tabela dinâmica para fazer drill-down e visualizar os registros que compõem o total.

Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição de tabela dinâmica para resumir os dados com base em seus requisitos de negócios. Os dados podem ser agrupados por até dois atributos.

Para personalizar uma exibição de tabela dinâmica:

1. Mostre a exibição de tabela dinâmica do objeto desejado.
2. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito.

A caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica é exibida. Ela tem três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.

3. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades básicas da exibição. Consulte [Definição das Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica](#).
4. Na guia **Layout**, especifique os detalhes de como os dados devem ser agrupados. Consulte [Definição do Layout da Exibição de Tabela Dinâmica](#).
5. Na guia **Colunas**, especifique os rótulos e a ordem de classificação dos dados. Consulte [Especificação das Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica](#).
6. Clique em **OK**.



Note:

Se você fizer drill-down em um registro, atualizar um ou mais detalhes, salvar e retornar à exibição de tabela dinâmica, essas alterações não ficarão visíveis. Você deve atualizar a exibição de tabela dinâmica para ver as atualizações mais recentes.

Definição das Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica

Use a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica para definir as propriedades básicas de uma exibição de tabela dinâmica.

Para definir as propriedades da exibição de tabela dinâmica:

1. Em **Plano de Fundo**, selecione uma destas opções:
 - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
 - **Sólido**: Selecione a cor a ser usada como cor de fundo. Opcionalmente, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione a cor e o tamanho da fonte para o cabeçalho da exibição de tabela dinâmica.
3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione a cor e o tamanho da fonte para os dados mostrados na exibição de tabela dinâmica.
4. Selecione **Valores Ausentes como Zero** para exibir um zero quando os valores dos dados estiverem ausentes.
Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes devido a um filtro aplicado.
5. Em **Período**, selecione uma destas opções:
 - **Seleção**: Use a seleção atual do filtro Período.
 - **Último na Seleção**: Use o Período mais recente no filtro.
 - **Primeiro na Seleção**: Crie um filtro dos X períodos anteriores com base no período mais recente no filtro.

A seleção de Período permite ajustar a lista de Períodos da exibição de tabela dinâmica em questão. Isso pode ser feito para que exibições de tabela dinâmica que compartilhem o mesmo filtro de período global possam mostrar quantidades diferentes de dados ou para facilitar a exibição de uma distribuição de dados do período com base na seleção de um único período local.

Definição do Layout da Exibição de Tabela Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados devem ser resumidos na exibição de tabela dinâmica. Também é possível aplicar filtros aos dados que são considerados para resumo.

Especifique os seguintes detalhes do layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique os detalhes do agrupamento principal a ser usado na exibição.
 - Em **Tipo**, selecione uma destas opções: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.
Se você definir o **Tipo** como Atributo, selecione o atributo que deve ser usado para agrupar os dados no campo **Atributo 1**. Unidade Organizacional, por exemplo.
Opcionalmente, você pode criar outro subgrupo no grupo **Atributo 1** selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
 - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem na qual os dados devem ser classificados.
 - Selecione **Trocar Linhas e Colunas** para trocar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** para criar uma linha para cada atributo para o qual deseja resumir dados. Esse resumo é criado no **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:

- Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
- Em **Agregação**, selecione a operação de agregação a ser executada nos dados resumidos. O padrão será o método de agregação especificado no atributo que você selecionou.

Note:

Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível será **Contagem**.

- Opcionalmente, em **Categorias**, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, no grupo **Valor**.
- Em **Agrupar Por**, selecione um atributo na lista. Isso é aplicável somente quando o **Tipo** está definido como um valor diferente de Atributo.
- Clique em **Filtro** para aplicar um filtro nos dados incluídos na exibição de tabela dinâmica. Esse filtro é aplicado inicialmente nos dados. Em seguida, os dados são resumidos de acordo com os critérios especificados.

Por padrão, a primeira cláusula na condição do filtro é exibida como o rótulo do filtro.

3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar Agregação

Para ver um exemplo do Task Manager, consulte [Exemplo: Visualização das Unidades Organizacionais Com Base no Status da Tarefa](#).

Para ver um exemplo do Supplemental Data Manager, consulte [Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários de Dados Complementares Com Base no Status](#).

Especificação das Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados mostrados na exibição de tabela dinâmica.

Cada linha nessa guia será mostrada como uma coluna na exibição de tabela dinâmica. O número de linhas é determinado pelo valor especificado nos campos **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para esta coluna.
- Selecione **Classificar** para classificar os dados da tabela dinâmica por esta coluna. Clique no ícone ao lado desta opção para classificar em ordem crescente ou ordem decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem na qual as colunas são exibidas. Essa lista de colunas é mostrada da esquerda para a direita na exibição de tabela dinâmica.

Exemplo: Visualização das Unidades Organizacionais Com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que agrupa unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir mostra a exibição de Tabela Dinâmica.

The screenshot shows a dynamic table titled 'Schedule Tasks'. The table has columns for 'Organizational Unit', 'Closed', 'Open', and 'Pending'. The data is as follows:

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

Siga estas etapas para criar a exibição de Tabela Dinâmica acima:

1. Na página Início, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição de Tabela Dinâmica conforme necessário.
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 **Atributo 1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
 - Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
 6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
 7. Clique em **OK**.

Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários de Dados Complementares Com Base no Status

Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que agrupa modelos e exibe os formulários de dados complementares com base no status. A imagem a seguir mostra a exibição de Tabela Dinâmica.

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	Count
Regional Sales Channel	All	All	All	All	1
Regional Sales Chan...				With Preparer	1
Regional Sales Chan...				With Approver	1
Regional Sales Chan...				Closed	1

Siga estas etapas para criar a exibição de Tabela Dinâmica acima:

1. Na página **Início**, clique em **Dados** e em **Análise de Dados Complementar**.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição de Tabela Dinâmica conforme necessário.
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 **Atributo 1**, selecione **Modelo**. Em **Atributo 2**, selecione **Status (Detalhado)**.
 - Em **Classificar**, selecione **Modelo** e **Decrescente**.
 - Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhum**.
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 visualize seus dados.

Related Topics

- [Visão Geral das Exibições de Gráfico](#)
- [Criação de Exibições de Gráfico](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus Real](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir Formulários e seus Status](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Período e o Status \(com Descrição\) do Modelo de Formulário](#)

Visão Geral das Exibições de Gráfico

Related Topics

- [Sobre Exibições de Gráfico](#)
- [Sobre as Propriedades de Exibição de Gráfico](#)
- [Tipos de Exibição de Gráfico](#)

Sobre Exibições de Gráfico

O gráfico fornece uma representação visual dos dados.

Os gráficos são gerados dinamicamente com base nos seus dados de processos de negócios. Clique em uma área no gráfico, como a área em um gráfico de pizza, para fazer drill-down e visualizar os detalhes das informações resumidos pela área. Os layouts da exibição de gráfico e de tabela dinâmica estão vinculados, o que permite alternar rapidamente a exibição de gráfico e de tabela dinâmica.

Quando você define as configurações de uma exibição de gráfico, o sistema lembra essas configurações. Se você fechar a exibição de gráfico, realizar outras ações no processo de negócios e retornar à exibição de gráfico, o gráfico será exibido usando as configurações anteriores.

Diversos tipos de exibições de gráfico estão disponíveis para fornecer uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte [Tipos de Exibição de Gráfico](#).

Diversos tipos de exibições de gráfico estão disponíveis para fornecer uma representação gráfica dos seus dados complementares.

Sobre as Propriedades de Exibição de Gráfico

As propriedades do gráfico incluem detalhes básicos, como o tipo, a orientação e o plano de fundo do gráfico. As propriedades que podem ser definidas dependem do tipo de gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibição de Gráfico .
Plano de Fundo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Rosca, Linhas, Pizza, Bloco	Cor do plano de fundo usada no gráfico Essa cor abrange toda a área do gráfico, de uma borda a outra. Você pode optar por não usar uma cor de fundo. Nesse caso, o gráfico terá um fundo branco. Se você especificar uma cor de fundo, poderá especificar também um gradiente opcional.
Posição do Rótulo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	Local dos rótulos de dados em relação aos elementos As opções disponíveis dependem do tipo de gráfico. Por exemplo, gráficos de barras contam com as seguintes opções de rótulo: Sem Rótulo, Centro, Borda Interna e Borda Externa.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Local dos rótulos de dados no gráfico de barras
Linhas de Grade	Área, 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 deixar em branco) quando os dados de um determinado elemento estão ausentes Quando você seleciona esta opção, todos os valores ausentes são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes devido a um filtro aplicado.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Eixo Y Duplo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	<p>Aparece no lado oposto do gráfico a partir do eixo Y principal</p> <p>A escala do eixo Y secundário reflete os valores das séries de dados associados. 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.</p> <p>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 Y secundário (vertical). Você também pode representar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, no qual o eixo Y secundário aparece com suas séries de dados abaixo do gráfico original. Nesse caso, você pode usar qualquer tipo de gráfico de barras ou de linhas.</p>
Peso da Linha	Combinação, Linhas	Largura da linha no gráfico O padrão é de 5 pixels.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Posição do rótulo do conjunto de dados exibido como um gráfico de barras
Exibir como Porcentagem	Rosca, Pizza	Valores de cada conjunto de dados exibidos como porcentagens (em vez de valores numéricos)
Gráfico 3D	Pizza, Bloco	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de Exibição de Gráfico

Você pode criar os seguintes tipos de exibição de gráfico:

- Área

Exibe uma área sombreada para representar cada conjunto de dados

- Barra

Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação

Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente

- Coluna

Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados uns sobre os outros

A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.

- Combinação

Fornece uma visualização que permite mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

Use esse tipo quando 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

Um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si

O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.

- Linha

Permite visualizar uma tendência dos dados em intervalos de tempo

- Pizza

Um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si

- Bloco

Permite selecionar valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados

Ele enfatiza um pequeno número de pontos de dados ou um ponto de dados individual.

A exibição de gráfico padrão é a exibição de Barras. Você pode personalizar a exibição de gráfico e alterar a exibição de gráfico padrão.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar graficamente os dados do seu aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Mostre a exibição de gráfico do objeto desejado.
2. No **Seletor de Exibição**, no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

Na primeira vez que você acessar a exibição de gráfico, o layout padrão será exibido.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. Ela tem três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.

4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do gráfico, conforme descrito em [Sobre as Propriedades de Exibição de Gráfico](#).
5. Especifique as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos seguintes tópicos:
 - [Definição do Layout do Gráfico](#)
 - [Definição do Eixo do Gráfico](#)
 - [Definição da Legenda do Gráfico](#)
6. Clique em **OK** para salvar a definição do gráfico e exibir o gráfico.

Clique em qualquer área na exibição de gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros que estão agregados pela área selecionada. Os registros são exibidos na caixa de diálogo Detalhes. Você pode clicar em qualquer link nessa caixa de diálogo para acessar os detalhes do registro individual em questão.



Note:

Se você fizer drill-down em um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvar e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Você deve atualizar a exibição de gráfico para ver as atualizações mais recentes.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser exibidos no eixo X e no eixo Y do gráfico.

Para configurar o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Na guia **Eixo X**, especifique os dados que devem ser exibidos no eixo X do gráfico.
 - Em **Tipo**, selecione o tipo dos dados. As opções incluem Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não e Verdadeiro/Falso.
 - Se você definir o **Tipo** como **Atributo**, deverá especificar pelo menos um atributo para ser exibido no eixo X. Você pode especificar até dois atributos.
Em **Atributo 1**, selecione o primeiro atributo a ser exibido no eixo X. Opcionalmente, em **Atributo 2**, selecione o segundo atributo a ser exibido no eixo X. As diversas combinações de valores do Atributo 1 e do Atributo 2 são exibidas.
 - Em **Classificar**, selecione **Crescente** ou **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Na seção **Legenda (Série)**, especifique um ou mais conjuntos de dados a serem exibidos no eixo Y da exibição de gráfico.

Por exemplo, se você definir três conjuntos de dados, três valores serão exibidos no eixo Y.

Você pode executar operações de agregação ou agrupar dados em cada conjunto de dados. Opcionalmente, você pode aplicar um filtro para restringir os dados que são selecionados ao executar a agregação no conjunto de dados.

Em cada conjunto de dados nesta seção, especifique o seguinte:

- Em **Valor**, selecione o valor que deve ser exibido. Por exemplo, Valor ou Status.
- Em **Agregação**, selecione a agregação a ser executada no valor selecionado. Consulte "Considerações ao Usar Agregação" no final deste tópico.
- (Opcional) Em **Categorias**, selecione o atributo que deve ser usado para categorizar os dados no conjunto de dados. Use Categorias para dividir o gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Em **Agrupar Por**, selecione o atributo pelo que os dados do tipo Data devem ser agrupados.

Se a opção **Agrupar Por** for definida como uma data, uma nova coluna **Agregação de Dados** será exibida.

- (Opcional) Em **Filtro**, clique no ícone Filtro para adicionar uma condição de filtro. Essa condição refina ainda mais os dados do conjunto de dados que são mostrados na exibição de gráfico. Ela é aplicada antes dos dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se o **Valor** estiver definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para exibir somente tarefas com o status Abertas.

Por padrão, a primeira cláusula na condição do filtro é exibida como o rótulo do filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

Exemplos

Para Task Manager, consulte:

- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus Real](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional](#)

Para Supplemental Data Manager, consulte:

- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir Formulários e seus Status](#)
- [Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Período e o Status \(com Descrição\) do Modelo de Formulário](#)

Definição do Eixo do Gráfico

As propriedades do Eixo do Gráfico afetam a exibição visual dos rótulos do eixo do gráfico. Você pode criar um título e um rótulo para o eixo X, bem como o eixo Y principal e secundário do gráfico. Você também pode editar o texto e o formato de número do eixo X e definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.



Note:

Esta guia não é mostrada para exibições de gráfico com o **Tipo** definido como Rosca, Pizza ou Bloco.

Para definir o eixo do gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.

2. Selecione **Eixo X** e especifique o seguinte (somente para exibições de gráfico com o **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
 - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diariamente**, **Mensalmente** ou **Anualmente**.
 - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Em **Fixo**, selecione uma data.
 - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Em **Fixo**, selecione uma data.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para as seguintes opções: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
4. Se a opção **Eixo Y Duplo** estiver selecionada para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique os valores das opções **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades da Legenda afetam a exibição visual da legenda do gráfico.

Você pode alterar a posição da legenda, exibir um título para a legenda, alterar a cor do fundo e da borda e editar a fonte e o formato dos rótulos do gráfico.

Para gráficos de Combinação, a guia **Legenda** tem uma coluna nova chamada **Tipo**. Você pode selecionar o tipo em cada legenda (série) configurada. Por exemplo, **Tipo** = **Barra** em uma legenda e **Tipo** = **Linha** em 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 no gráfico.

As opções disponíveis são **Nenhuma Legenda**, **Esquerda**, **Direita**, **Superior** ou **Inferior**.

3. Em **Paleta**, selecione a paleta de cor usada na exibição de gráfico.
4. Na tabela **Série**, uma linha é exibida para cada legenda especificada na guia **Layout**.

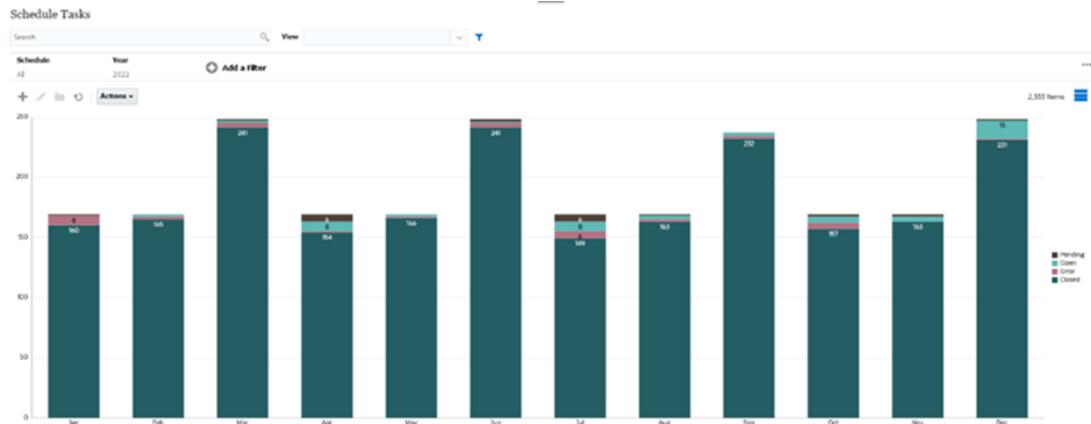
Em cada conjunto de dados:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para a série de dados no gráfico.
 - Selecione **Eixo Y Duplo** na série de dados que deve ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Status da Tarefa 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 há tarefas específicas que não foram concluídas período após período.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área agregada.



Para criar o gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição**, no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de Gráfico 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 a opção **Linhas de Grade**.
 - Em Período, selecione a opção **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		

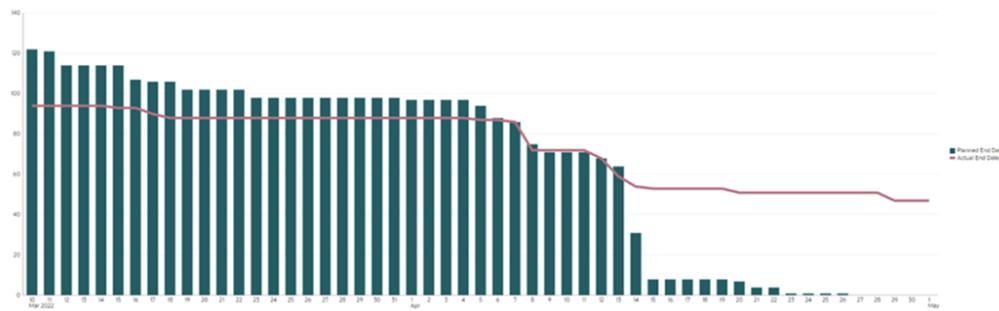
- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo 1**, selecione **Período**.
- Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.

6. Na guia **Eixo**, não altere as configurações padrão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus Real

Este exemplo apresenta a conclusão planejada versus a conclusão real das Tarefas ao longo do tempo, o que permite verificar se os agendamentos estão sendo cumpridos. O gráfico mostra as datas de término de todas as tarefas que ocorrem em uma data ou após essa data. Isso mostrará muitas tarefas no começo do cronograma e a redução gradual até a tarefa final no cronograma.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área agregada.



Para criar o gráfico:

1. Na página **Início**, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição**, no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
 A exibição de Gráfico 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: **Combinação**

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**.
 - Defina o **Peso da Linha** como 5.
 - Selecione **Linhas de Grade**.
 - Desmarque a opção **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, selecione a opção **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	

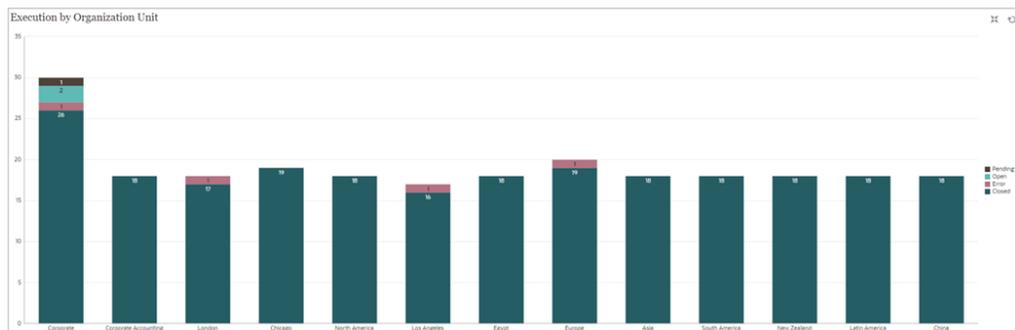
- Na seção **Eixo X**, em **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira 2 valores:
Na primeira entrada:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhum**.
 - Em **Agrupar Por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
 - Em **Agregação de Dados**, selecione **Em ou depois**.
- Na segunda entrada:

- Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhum**.
 - Em **Agrupar Por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
 - Em **Agregação de Dados**, selecione **Em ou depois**.
6. Na guia **Eixo**, não altere as configurações padrão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de 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 como cada organização está concluindo suas tarefas.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área agregada.



Para criar o gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição**, no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de Gráfico 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 a opção **Linhas de Grade**.
 - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Edit Chart [Execution by Organization Unit]

Properties Layout **Axis** Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo 1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, não altere as configurações padrão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

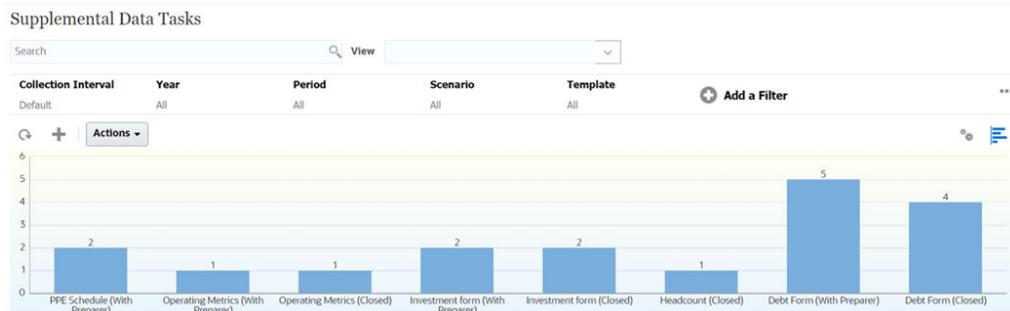
Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir Formulários e seus Status

Este exemplo cria um gráfico que exibe os status de um formulário de dados complementares específico.

Note:

Este é um exemplo geral baseado em dados de aplicativos específicos que explica como você pode configurar um gráfico similar com seus dados. Não é possível replicar este exemplo.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área agregada.



Para criar o 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**, no canto superior direito 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:

The screenshot shows the 'Edit Chart' dialog box, 'Properties' tab. The settings are as follows:

- Type:** Bar
- Background:** No Fill, Solid (Yellow color selected)
- Gradient:** (Blue gradient selected)
- 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 a opção **Valores Ausentes como Zero**.
 - Desmarque a opção **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute
 Attribute 1: Template
 Attribute 2: Status (Detailed)

Sort: Template
 Descending

Legend (Series)

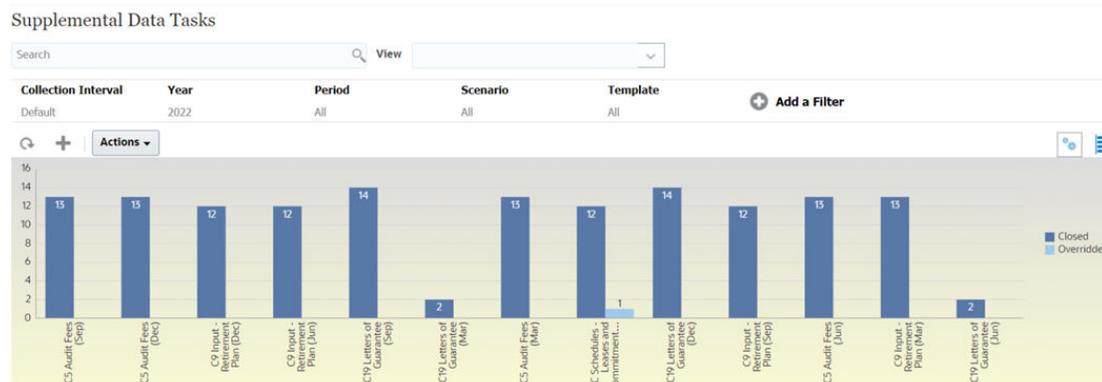
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

- Na seção **Eixo X**, em Tipo, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira 2 valores:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhum**.
- 6. Na guia **Eixo**, não altere as configurações padrão.
- 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
- 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de Gráfico para Exibir o Período e o Status (com Descrição) do Modelo de Formulário

Este exemplo cria um gráfico que exibe o período e os status detalhados de um formulário de dados complementares específico.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área agregada.



Para criar o gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** para exibir a lista de tarefas de dados complementares.
2. No **Seletor de Exibição**, no canto superior direito 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: 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 a opção **Valores Ausentes como Zero**.
 - Desmarque a opção **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, selecione **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**, em Tipo, selecione **Atributo**. Em **Atributo 1**, selecione **Modelo**. Em **Atributo 2**, selecione **Período**.
 - Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
 - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status (Detalhado)**.
6. Na guia **Eixo**, não altere as configurações padrão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

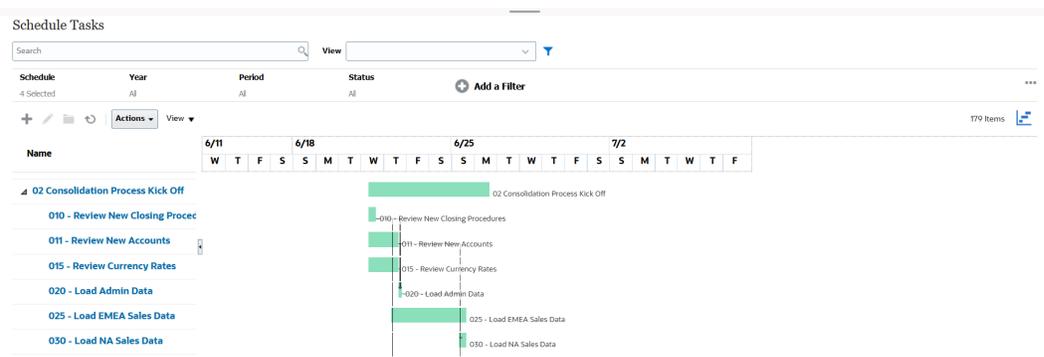
Os gráficos de Gantt exibem a linha do tempo de uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos anteriores entre as tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você também pode ver os relacionamentos de tarefa pai/filho na hierarquia.

Você pode optar por usar a 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 visualizar os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Gráfico de Gantt**.
Os dados das tarefas de agendamento são mostrados na exibição do Gráfico de Gantt conforme a imagem abaixo.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

As exibições de calendário mostram todas as tarefas agendadas em formato de calendário tradicional por mês, semana ou dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

A 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 visualizar as tarefas agendadas na Exibição de Calendário:

1. Na página **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Calendário**. Os dados das tarefas de agendamento são mostrados na exibição de Calendário. Use os ícones do calendário para selecionar **Mês**, **Semana** ou **Dia**. Na Visualização de Calendário, você também pode ver o Rótulo do Dia no cabeçalho Dia.

A imagem a seguir mostra as tarefas agendadas em uma Exibição de Calendário para o mês.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
25 +16 more	26 +12 more	27 +18 more	28 +27 more	29 +12 more	30	1 +12 more
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

Como Salvar Exibições

Salvar uma exibição permite salvar a definição e as configurações da exibição. Quando você precisar exibir os dados no formato definido por esta exibição, poderá usar a exibição salva, em vez de configurar novamente as propriedades necessárias da exibição.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto no qual ela é baseada. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com Tarefas, não poderá usá-la com diários. Uma exibição salva em um conjunto de dados complementares específico não pode ser usada com outro conjunto de dados. Você só poderá usá-la com determinados formulários ou em uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados que deseja ajustando filtros, colunas ou a classificação na 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 até 80 caracteres) e uma descrição opcional (com até 255 caracteres).
4. Clique em **OK**.

Você pode ver todas as listas salvas clicando no seletor suspenso **Exibir**.

Edição de Exibições Salvas

Edite uma exibição de lista, exibição de tabela dinâmica ou exibição de gráfico salva para modificar seu nome e sua definição.

Para editar uma exibição:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione a exibição desejada 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 Início, clique em **Aplicativo**, em **Dados Complementares** e em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione a exibição desejada 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**.

Publicação de Exibições

Administradores ou Usuários Avançados podem publicar uma exibição a fim de disponibilizar a versão privada para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública.

Para publicar uma exibição:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione a exibição desejada e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Publicar**.

A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Para publicar uma exibição:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo**, em **Dados Complementares** e em **Exibições**.
É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione a exibição desejada e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Publicar**.

A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Definição de Exibição Padrão

Administradores do Serviço ou Usuários Avançados podem uma exibição salva publicada como a exibição padrão.

Quando um usuário abre uma exibição pela primeira vez, a exibição padrão é mostrada. A partir daí, o sistema lembra as configurações de exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição posteriormente, ela será mostrada com as configurações mais recentes que foram usadas.

Para configurar uma exibição padrão:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para mostrar a página Exibições.
3. Selecione a exibição que deseja definir como padrão e clique no ícone **Definir Padrão**.
Ou clique no menu **Ações** da exibição que deseja definir como padrão e selecione **Definir Padrão**.

Para configurar uma exibição padrão:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo** e em **Dados Complementares**.
2. Clique na guia **Exibições** para mostrar a página Exibições.
3. Selecione a exibição que deseja definir como padrão e clique no ícone **Definir Padrão**.
Ou clique no menu **Ações** da exibição que deseja definir como padrão e selecione **Definir Padrão**.



Note:

Você pode usar a ação **Definir Padrão** para uma exibição de lista publicada. O Administrador ou Usuário Avançado define a exibição como o padrão para que a exibição de lista salva não fique disponível somente para todos os usuários desse tipo de exibição, mas também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica

Você pode exportar os registros nas exibições de lista e tabela dinâmica para o Microsoft Excel.

Para exportar uma exibição de lista ou de tabela dinâmica:

1. Acesse a exibição de lista ou a exibição de tabela dinâmica que deve ser exportada.
2. Clique em **Ações**, e selecione **Exportar para o Excel**

Os dados exportados são armazenados em um arquivo do Excel e podem ser baixados. O formato do arquivo do Excel é .xls ou .xlsx, de acordo com a configuração **Exportar para o Excel**.

Gerenciamento de Dashboards Operacionais

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboards Operacionais](#)
- [Visualização e Abertura de Dashboards Operacionais](#)
- [Dashboards Operacionais: Modo de Design](#)
- [Criação de Dashboards Operacionais](#)
- [Definição do Tipo Objeto em Dashboards Operacionais](#)
- [Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais](#)
- [Edição de Dashboards Operacionais](#)
- [Duplicação de Dashboards Operacionais](#)
- [Exclusão de Dashboards Operacionais](#)
- [Exportação de Dashboards Operacionais](#)
- [Importação de Dashboards Operacionais](#)
- [Execução de Dashboards Operacionais](#)
- [Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais](#)
- [Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais](#)
- [Cópia de um URL para Dashboards Operacionais](#)
- [Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais](#)
- [Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager](#)
- [Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager](#)

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem recursos avançados de geração 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 melhoram a visibilidade dos seus processos de negócios.

Cada dashboard pode ter até quatro exibições. Elas incluem exibições de lista, exibições de tabela dinâmica e exibições de gráfico. Você pode abrir até 10 dashboards ao mesmo tempo. Administradores de Serviço, ou qualquer usuário ao qual a função Dashboards Operacionais - Gerenciar foi concedida, podem criar dashboards. O criador do dashboard também pode controlar o acesso ao dashboard concedendo permissões para um ou mais usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberem acesso ao dashboard poderão executar o dashboard e visualizar seus dados. O acesso permite que o usuário apenas visualize o

dashboard. O acesso não é estendido aos dados subjacentes. O usuário só consegue visualizar registros com base em seu próprio acesso no serviço.

Recursos dos Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem os seguintes recursos:

- Visualização interativa de dados com uma ampla variedade de tipos de gráfico
- Obtenção de insights de alto nível e insights detalhados sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Criação de filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
Os filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições no dashboard. Em seguida, os filtros definidos no nível da exibição (se houver) são aplicados.
- Controle de acesso para visualizar os dashboards

Note:

Para o Supplemental Data, 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.

Visualização e Abertura de Dashboards Operacionais

Visualização dos Dashboards Existentes

Para visualizar os dashboards, em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards Operacionais com a lista dos dashboards existentes é exibida.

Como Abrir um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Essa página exibe a lista de dashboards operacionais existentes.
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para pesquisar um dashboard específico.
3. Clique no nome do dashboard a ser aberto.

O dashboard abre em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboard Operacional.

Você pode executar as seguintes ações no dashboard:

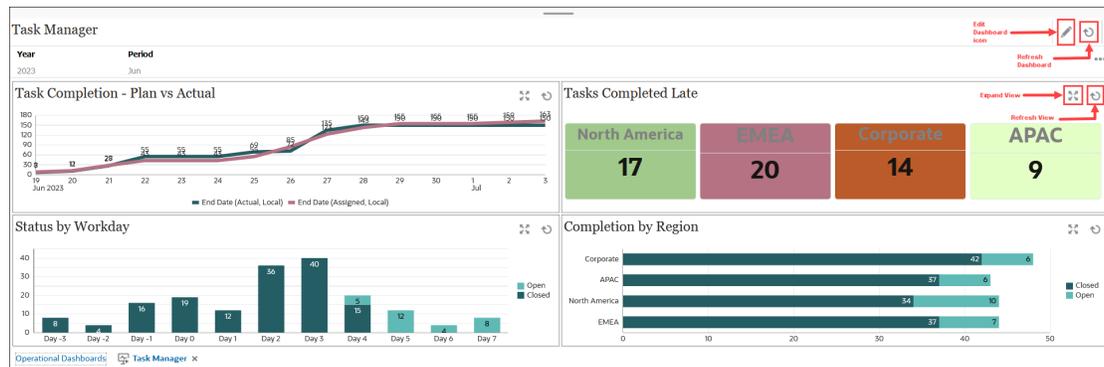
- Clicar em qualquer área ou total, em qualquer exibição, para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área ou o total em questão.
- Editar as configurações do dashboard usando o ícone .
- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).

- Usar os filtros que foram criados no nível do dashboard. Consulte [Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais](#).

Em cada exibição no dashboard, você pode:

- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).
- Expandir ou recolher as exibições do dashboard usando o ícone .
- Usar os filtros que foram definidos no nível do dashboard. Consulte [Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais](#).

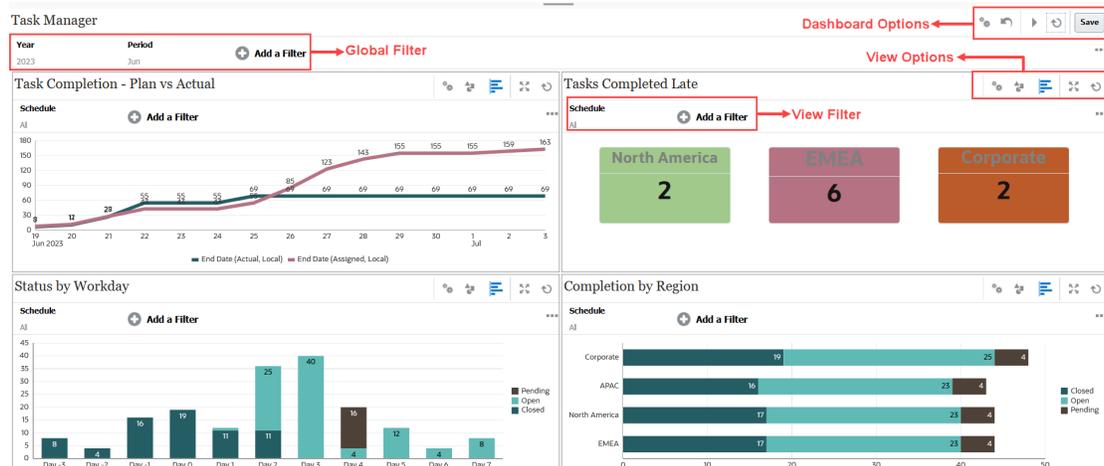
A imagem a seguir mostra as opções disponíveis quando você abre um dashboard.



Dashboards Operacionais: Modo de Design

O modo de design de um dashboard permite configurar e gerenciar o dashboard e seus componentes (exibições de gráfico, exibições de lista e exibições de tabela dinâmica).

A imagem a seguir mostra o modo de design de um dashboard operacional. Este dashboard tem uma exibição de gráfico e uma exibição de tabela dinâmica.



As seguintes opções estão no canto superior direito para gerenciar o dashboard:

-  **Configurações**
Edite as propriedades do dashboard.

-  **Reverter**
Reverta as alterações feitas nas propriedades do dashboard.
-  **Executar**
Execute o dashboard.

Extraí e exibe os dados dinamicamente no dashboard. Somente usuários com permissões podem visualizar os dados do dashboard.

No modo de Execução, os usuários verão somente as opções **Atualizar** e **Expandir**.
-  **Atualizar**
Atualiza os dados exibidos no dashboard, incluindo todas as exibições contidas.
-  **Salvar**
Salva as alterações feitas nas propriedades do dashboard.

Cada exibição (de lista, gráfico ou tabela dinâmica) no dashboard contém as seguintes opções:

-  **Configurações**
Edite as propriedades da exibição de gráfico, lista ou tabela dinâmica.
-  **Tipo de Objeto**
As opções são: Tarefas, Alertas, Formulários de Dados Complementares e Dados Complementares
-  **Seletor de Exibição**
As opções são: Exibição de Gráfico, Exibição de Lista ou Exibição de Tabela Dinâmica.
-  **Expandir**
Expande a exibição para a área completa do dashboard.

Essa opção é mostrada somente quando o dashboard tem mais de uma exibição.
-  **Atualizar**
Atualiza os dados mostrados na exibição.

Criação de Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço e usuários aos quais a função Dashboards Operacionais - Gerenciar foi concedida podem criar dashboards.

Para criar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
A página Dashboards Operacionais com a lista dos dashboards existentes é exibida.
2. Clique no ícone **Novo**.

O novo dashboard é aberto em uma nova guia. Ele contém o seguinte:

- Um nome padrão, no formato de Novo Dashboard N°.
 - Uma exibição vazia (exibição de lista, exibição de tabela dinâmica ou exibição de gráfico)
 - Dois conjuntos de ícones (no canto superior direito) que correspondem às opções do dashboard e da exibição no dashboard. Consulte [Dashboards Operacionais: Modo de Design](#).
 - Um filtro para filtrar os dados no nível do dashboard. Clique em **Adicionar um Filtro** para adicionar filtros.
3. No conjunto de ícones que correspondem ao dashboard, clique no ícone **Configurações**.
A caixa de diálogo Editar Dashboard é exibida.
 4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do dashboard.
Consulte [Definição das Propriedades do Dashboard Operacional](#).
 5. Clique na guia **Acesso** para fornecer acesso ao dashboard para usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberem acesso poderão executar o dashboard e visualizar seus dados.
Consulte [Definição do Acesso a Dashboards Operacionais](#).
 6. Clique em **OK**.
Uma área separada, com seus ícones correspondentes, é mostrada para cada área especificada pelo layout do dashboard. Por exemplo, se você definir o **Layout** como **Grade**, a página mostrará quatro áreas separadas.
 7. Em cada área no dashboard, defina o tipo de objeto com base no qual deseja visualizar os dados. Consulte [Definição do Tipo Objeto em Dashboards Operacionais](#).
 8. Em cada área do dashboard, clique no ícone de **Seletor de Exibição** e especifique o tipo de exibição. Consulte [Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais](#).
 9. Em cada exibição, clique em **Configurações** e especifique as configurações da exibição.
 - Consulte [Criação de Exibições de Gráfico](#).
 - Consulte [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#).
 - Consulte [Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica](#).
 10. Clique em **Salvar** para salvar as configurações do dashboard.

Definição das Propriedades do Dashboard Operacional

As propriedades do dashboard incluem nome, descrição, bordas, plano de fundo e layout.

Para definir as propriedades de um dashboard:

1. Abra a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Dashboard.
2. Em **Nome**, insira um nome exclusivo para o dashboard.
3. Em **Descrição**, insira uma descrição opcional para o dashboard.
4. Selecione **Bordas** para exibir bordas ao redor de cada exibição no dashboard.

5. Selecione **Barra de Filtros Global** para incluir uma barra de filtros global no dashboard. Essa barra de filtros é aplicável a todas as exibições no dashboard.
6. Selecione **Mostrar Barras de Filtros** para exibir os filtros no nível da exibição quando você executar o dashboard.
7. Em **Plano de Fundo**, selecione uma destas opções:
 - Sem Preenchimento
 - Sólido: Selecione a cor que deve ser usada como cor de fundo. Opcionalmente, selecione **Gradiente** e selecione uma cor.
8. Em **Layout**, especifique o número de regiões (uma para cada exibição) em que o dashboard está dividido. O número máximo de regiões é quatro.

Selecione uma das seguintes opções:

- **Simples**
Mostra uma exibição simples
 - **Horizontal**
Mostra duas exibições, uma embaixo da outra

Use a opção **Divisão Horizontal** para especificar como a área da tela deve ser dividida entre as duas exibições.
 - **Vertical**
Mostra duas exibições, uma ao lado da outra

Use a opção **Divisão Vertical** para especificar como a área da tela deve ser dividida entre as duas exibições. Por exemplo, se você definir a **Divisão Vertical** como 30, o gráfico exibido na parte superior do dashboard usará 30% do espaço do dashboard. O segundo gráfico usará os 70% restantes do dashboard.
 - **Grade**
Mostra quatro exibições no dashboard
9. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

Definição do Acesso a Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço e usuários que receberam a função Dashboards Operacionais - Gerenciar podem conceder acesso a esse dashboard para equipes, usuários ou grupos específicos. Esses usuários podem executar o dashboard e visualizar seus dados.

Para adicionar acesso para execução de um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard.
Por padrão, há uma entrada para o usuário que criou o dashboard.
2. Clique no ícone **Adicionar**.
A caixa de diálogo **Selecionar Usuário** é exibida.
3. Clique no ícone **Selecionar Usuário** e selecione um dos seguintes: **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.
A seleção padrão é **Usuários**.
4. Insira o nome ou a descrição e clique em **Pesquisar**.

- Você pode clicar em **Pesquisar** para exibir a lista completa de usuários, grupos ou equipes disponíveis. Por exemplo, se você não souber o nome de um grupo, selecione Grupo usando o ícone **Selecionar Usuário** e clique em **Pesquisar**. A lista de grupos disponíveis é exibida.
 - Ao selecionar usuários, clique em **Avançado** para exibir os campos **ID do Usuário** e **E-mail**. Você também pode usar esses atributos ao pesquisar usuários.
5. Clique duas vezes no nome de usuário, nome do grupo ou nome da equipe para conceder acesso.

O nome selecionado aparece na guia **Acesso**. Você pode clicar nesse nome para visualizar os detalhes.
 6. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

**Note:**

Administradores do Serviço e usuários com a função de aplicativo Task Manager - Gerenciar Dashboards podem visualizar e editar todos os dashboards.

Para remover o acesso para execução de um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard do dashboard do qual deseja configurar o acesso.

Os usuários, grupos e equipes que receberam permissão para executar o dashboard estão relacionados em **Nome**.
2. Clique no nome do usuário, grupo ou equipe para quem permissões para executar o dashboard foram revogadas.

Para selecionar vários itens, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e selecione os itens desejados.
3. Clique em **Remover** e em **OK**.

Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais

Depois de definir as propriedades e o acesso do dashboard, você pode selecionar o tipo de dados para criar relatório ou visualizar em cada exibição.

Todos os dados, metadados, filtros e outros elementos da exibição serão baseados neste tipo de objeto. Cada exibição pode ter apenas um tipo de objeto, mas isso pode variar entre exibições.

No Tax Reporting, os seguintes tipos de objeto estão disponíveis:

- Tarefas
- Alertas
- Supplemental Data
- Formulários de Dados Complementares

Para especificar o tipo de objeto:

1. Abra um dashboard operacional na página Dashboard Operacional.

2. Clique no ícone **Objeto** e selecione o objeto necessário.
3. Clique em **Salvar** para salvar as configurações.

Se você alterar o tipo de objeto, todas as configurações da região serão redefinidas.



Note:

Se o administrador usar a opção **Habilitar Recurso** para ativar um módulo em um ambiente existente (Supplemental Data Manager), o usuário não poderá ver o Tipo de Objeto para esse módulo até que a Manutenção Diária seja executada.

Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais

Em um dashboard, depois de especificar o tipo de objeto, você pode selecionar a exibição como Exibição de Lista, Exibição de Tabela Dinâmica ou Exibição de Gráfico para mostrar os dados no dashboard.

Para especificar a opção de exibição:

1. Na página Dashboards Operacionais, abra o dashboard do qual deseja especificar as opções de exibição.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione uma destas opções:
 - Exibição de Lista
 - Exibição de Tabela Dinâmica
 - Exibição de Gráfico
3. Clique no ícone **Configurações** correspondente ao ícone **Seletor de Exibição** e especifique as opções de exibição.
 - Para Exibições de Lista, consulte [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#).
 - Para Exibições de Tabela Dinâmica, consulte [Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica](#).
 - Para Exibições de Gráfico, consulte [Criação de Exibições de Gráfico](#).

Os dados são mostrados no dashboard com base nas configurações da exibição especificadas.

4. Clique em **Salvar**.

Edição de Dashboards Operacionais

Os Administradores de Serviço podem editar dashboards, modificar suas propriedades e acessar permissões.

Para editar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.

2. Clique no dashboard que deseja editar e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **Ações** e clicar em **Editar**.
O Designer do Dashboard é exibido.

Adicionalmente, se estiver visualizando o dashboard no modo de execução, você poderá clicar no ícone **Editar** para mudar para o modo de design.

3. Clique em **Configurações** para exibir a caixa de diálogo Editar Dashboard.
4. Modifique as propriedades necessárias nas guias **Propriedades** e **Acesso**. Consulte [Definição das Propriedades do Dashboard Operacional](#) e [Definição do Acesso a Dashboards Operacionais](#).
5. Clique em **OK**.

Duplicação de Dashboards Operacionais

Para duplicar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
2. Selecione o dashboard que deseja duplicar e clique no ícone **Duplicar**. Você também pode clicar no ícone **Ações** e clicar em **Duplicar**.
A guia Cópia de <Dashboard name> é aberta no Designer de Dashboard.
3. Especifique as propriedades, o acesso e as opções de exibição.
4. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exclusão de Dashboards Operacionais

Para excluir um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
2. Clique no dashboard que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **Ações** e, em seguida, clicar em **Excluir**.
Uma mensagem solicitando confirmação é exibida.
3. Clique em **Sim**.
O dashboard é excluído e deixará de ser exibido na página Dashboard Operacional.

Exportação de Dashboards Operacionais

Você pode exportar definições de dashboard para um arquivo XML. Usando a funcionalidade de exportação, você pode copiar a definição de um dashboard de um processo de negócios para outro.



Note:

É necessário ter o privilégio Gerenciar Dashboard para exportar dashboards operacionais.

Para exportar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
A página Dashboards Operacionais é exibida.
2. Selecione os dashboards que deseja exportar e clique no ícone **Exportar**.
A caixa de diálogo Dashboards de Exportação é exibida.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as Linhas**: Exporte todos os dashboards operacionais existentes.
 - **Linhas Selecionadas**: Exporte os dashboards selecionados na etapa anterior.
4. Clique em **Exportar**.
Os dashboards especificados são exportados como um arquivo JSON com o nome *Dashboard.json*.

Importação de Dashboards Operacionais

Os Administradores do Serviço podem importar dashboards que foram exportados anteriormente usando a opção **Exportar**



Note:

É necessário ter o privilégio Gerenciar Dashboard para importar dashboards operacionais.

Para importar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
A página Dashboards Operacionais é exibida.
2. Clique em **Importar**.
A caixa de diálogo Importar Dashboards Operacionais é exibida.
3. Em **Arquivo**, clique em **Procurar** e especifique o arquivo JSON que contém o dashboard que você deseja importar.
4. Clique em **Importar**.
O campo **Status** exibe o status da importação.
5. Se a importação for concluída com sucesso, clique em **OK**.

O dashboard importado é exibido na página Dashboards Operacionais.

Se o arquivo de importação tiver dashboards que têm o mesmo nome dos da página Dashboards, esses dashboards serão atualizados.

Execução de Dashboards Operacionais

Os usuários podem executar os dashboards aos quais receberam acesso.

Quando um dashboard é executado, os dados mais recentes são exibidos nas diversas exibições de gráfico e tabela dinâmica no dashboard.

Para executar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards é exibida.

2. Siga uma destas opções:

- Clique no dashboard que deseja executar e clique no ícone **Executar**.
- Clique no ícone **Ações** do dashboard que deseja executar e selecione **Executar**.
- Abra um dashboard e clique no ícone **Executar**.

O dashboard é exibido no modo de tempo de execução em uma nova guia com os dados mais recentes.

 **Note:**

Se o dashboard já estiver aberto para execução ou edição, o foco será alternado para a guia em questão e o dashboard será colocado no modo de execução.

3. Se necessário, filtre os dados exibidos. Consulte [Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais](#).

Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

Para exibir as colunas e visualizar os dashboards:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e em **Colunas**.
2. Clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas ou selecione colunas específicas.

Para mostrar ou ocultar colunas:

1. Clique em **Exibir > Colunas > Gerenciar Colunas**.
2. Mova as colunas desejadas para **Colunas Ocultas** ou **Colunas Visíveis** usando os ícones de movimentação para exibir ou ocultar as colunas.

Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

Você pode reorganizar colunas e exibi-las em outra ordem.

Para reordenar colunas:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la para a posição desejada:

-  : Mover itens selecionados para a parte superior da lista
-  : Mover itens selecionados para uma posição acima na lista

- : Mover itens selecionados para uma posição abaixo na lista
 - : Mover itens selecionados para a parte inferior da lista
3. Clique em **OK**.
As colunas são exibidas com base na ordem especificada.

Cópia de um URL para Dashboards Operacionais

Você pode copiar um URL para um dashboard operacional para habilitar o acesso direto ao dashboard.

Para copiar um URL para um dashboard operacional:

1. Em **Início**, clique em **Biblioteca** e em **Dashboards**.
A página Dashboards Operacionais é exibida.
2. Clique no ícone **Ações** do dashboard para copiar o URL e clique em **Copiar URL**.
3. Copie o URL exibido. O URL permitirá o acesso direto ao dashboard.

Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais

Você pode usar filtros para restringir os dados apresentados em um dashboard e suas exibições.

Use o ícone de alternância **Mostrar/Ocultar** ao lado da caixa **Pesquisar** para exibir ou ocultar a barra de filtros.

Na Barra de filtros, você pode executar as seguintes ações para filtrar os dashboards exibidos:

- Adicionar filtros adicionais
- Especificar a condição de cada filtro
- Limpar ou Remover um filtro
- Limpar Todos os Filtros

Para restringir os dados exibidos em um dashboard:

1. Execute o dashboard e exiba seus dados.
2. Se o dashboard tiver um filtro global configurado, use esse filtro para filtrar os dados apresentados em todas as exibições no dashboard.
3. Use o filtro definido em uma exibição para filtrar dados exibidos em qualquer exibição.

O filtro global é aplicado primeiro a todas as exibições no dashboard. Em seguida, para cada exibição, o filtro definido para a exibição é aplicado.

Para obter mais informações sobre cada um desses recursos, consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).

Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager

Este exemplo mostra como criar um dashboard.

O dashboard usa as seguintes exibições para o Task Manager:

- [Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa - Planejada versus Real](#)
- [Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso](#)
- [Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil](#)
- [Exibição de Gráfico: Conclusão por Região](#)

O dashboard finalizado é mostrado na captura de tela. Você pode clicar em uma área, em qualquer exibição, para fazer drill-down nos registros individuais que compreendem tal área.



Neste exemplo, para criar o dashboard:

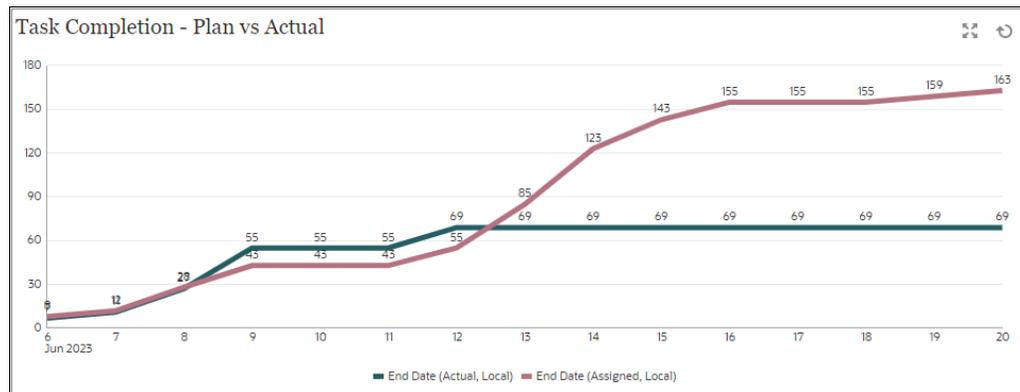
1. Em **Início**, selecione **Dashboards** e clique em **Dashboard Operacional**.
Em **Início**, selecione **Biblioteca** e clique em **Dashboard Operacional**.
Os dashboards operacionais existentes serão exibidos.
2. Clique no ícone **Novo** para criar um dashboard.
Um novo dashboard é criado com um nome padrão e aberto em uma nova guia.
3. Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:
 - **Nome:** Task Manager
 - **Bordas:** Marque esta caixa de seleção
 - **Barra de Filtros Global:** Marque esta caixa de seleção
 - **Plano de Fundo:** Sem Preenchimento
 - **Layout:**
 - **Grade:** Marque esta caixa de seleção.
 - **Divisão Horizontal:** 50
 - **Divisão Vertical:** 50

4. Para criar a exibição de gráfico no canto superior esquerdo, consulte [Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa - Planejada versus Real](#).
5. Para criar a exibição de gráfico no canto superior direito, consulte [Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso](#).
6. Para criar a exibição de gráfico no canto inferior esquerdo, consulte [Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil](#).
7. Para criar a exibição de gráfico no canto inferior direito, consulte [Exibição de Gráfico: Conclusão por Região](#).
8. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa - Planejada versus Real

Este exemplo traz a conclusão de tarefas ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se elas estão adiantadas ou atrasadas no cronograma.

O gráfico inclui todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou antes. Ele também mostra o status de conclusão dessas tarefas.



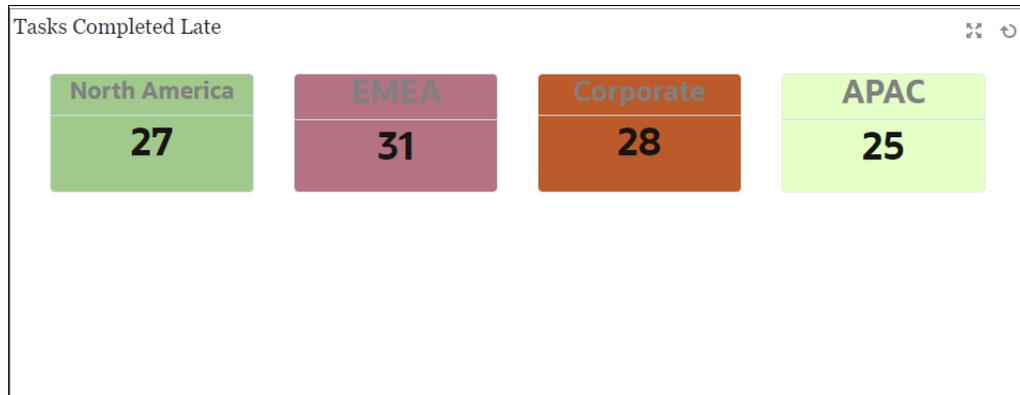
No dashboard, na exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Conclusão da Tarefa - Planejada versus Real
 - **Tipo**: Linha
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo**: Acima do Ponto
 - **Peso da Linha**: 5
 - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Data

- * **Classificar:** Eixo X no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
 - **Legenda (Série):**
 - * Primeira linha, adicione:
 - * **Valor:** Tarefa
 - * **Agregação:** Contagem
 - * **Categorias:** Nenhum
 - * **Agrupar Por:** Data de Término (Real, Local)
 - * **Agregação de Datas:** Em ou Antes
 - * Clique em **Novo** e adicione outra linha. Especifique o seguinte:
 - * **Valor:** Tarefa
 - * **Agregação:** Contagem
 - * **Categorias:** Nenhum
 - * **Agrupar Por:** Data de Término (Atribuída, Local)
 - * **Agregação de Datas:** Em ou Antes
 - Na guia **Eixo:**
 - Selecione **Eixo X**.
 - Intervalo: Diariamente
 - **Mínimo:** Automático
 - **Máximo:** Automático
 - Na guia **Legenda:**
 - **Posição da Legenda:** Inferior
 - **Paleta:** Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Data de Término (Real, Local)** e **Data de Término (Atribuída, Local)**
 - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso

Este exemplo mostra as tarefas concluídas com atraso em diversas unidades organizacionais.



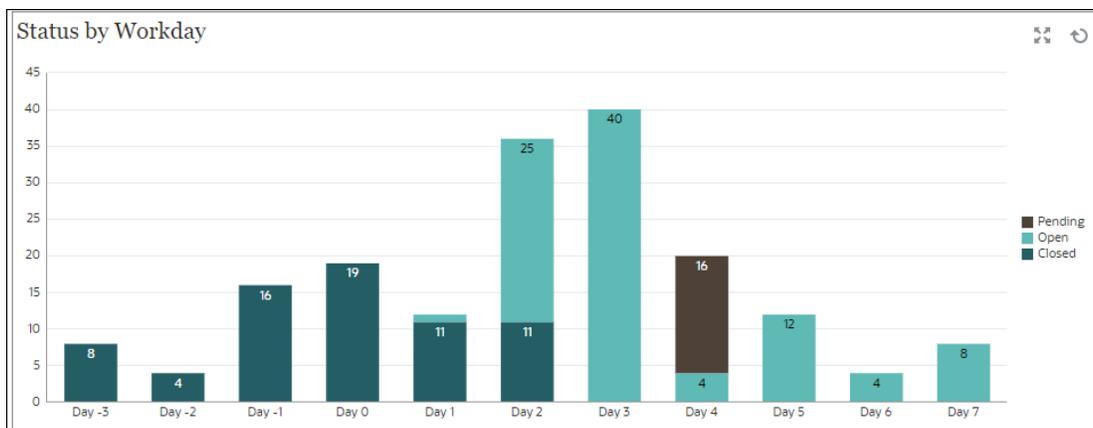
No dashboard, na exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Tarefas Concluídas com Atraso
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
 - **Tamanho dos Dados**: 14
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Data
 - * **Classificar**: Eixo X no primeiro menu suspenso e **Decrescente** no segundo menu suspenso.
 - **Legenda (Série)**:
 - * **Valor**: Tarefa
 - * **Agregação**: Contagem
 - * **Categorias**: Unidade Organizacional
 - * **Filtro**: Já Esteve Em Atraso (Destinatário) diferente de Não
 - Na guia **Coluna**, selecione os rótulos padrão em cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Status por Dia Útil

Este exemplo mostra a conclusão das tarefas com base em um atributo Dia Útil personalizado.

Neste exemplo, o atributo personalizado foi adicionado e definido com valores para os dias -15 a 35. Um dia útil foi atribuído a todas as tarefas com base na sua conclusão planejada.



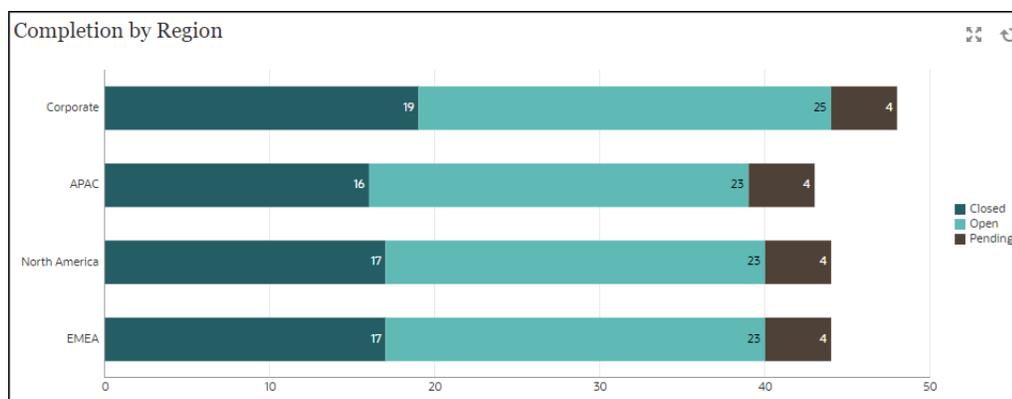
No dashboard, na exibição esquerda inferior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Status por Dia Útil
 - **Tipo**: Coluna
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
 - **Orientação**: Vertical
 - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Dia Útil (este atributo personalizado deve ter sido adicionado antes para ser exibido na lista).
 - * **Classificar**: Dia Útil no primeiro menu suspenso e Crescente no segundo menu suspenso.
 - **Legenda (Série)**: Na primeira linha, adicione:
 - * **Valor**: Tarefa
 - * **Agregação**: Contagem
 - * **Categorias**: Status
 - **Eixo Y**: Marque esta caixa de seleção.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático
 - **Unidade Principal**: Automático
 - **Unidade Secundária**: Automático

- Na guia **Legenda**:
 - **Posição da Legenda**: Direita
 - **Paleta**: Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechado, Erro, Aberto e Pendente**.
 - Selecione as cores padrão para cada série.
- 4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Conclusão por Região

Este exemplo mostra a conclusão das tarefas com base na região. Neste exemplo, o atributo Unidade Organizacional personalizado foi adicionado e definido com valores para tarefas concluídas com base na região.



No dashboard, na exibição esquerda inferior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Conclusão por Região
 - **Tipo**: Coluna
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
 - **Orientação**: Horizontal
 - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Unidade Organizacional

(Este atributo personalizado deve ter sido adicionado antes para ser exibido na lista.)

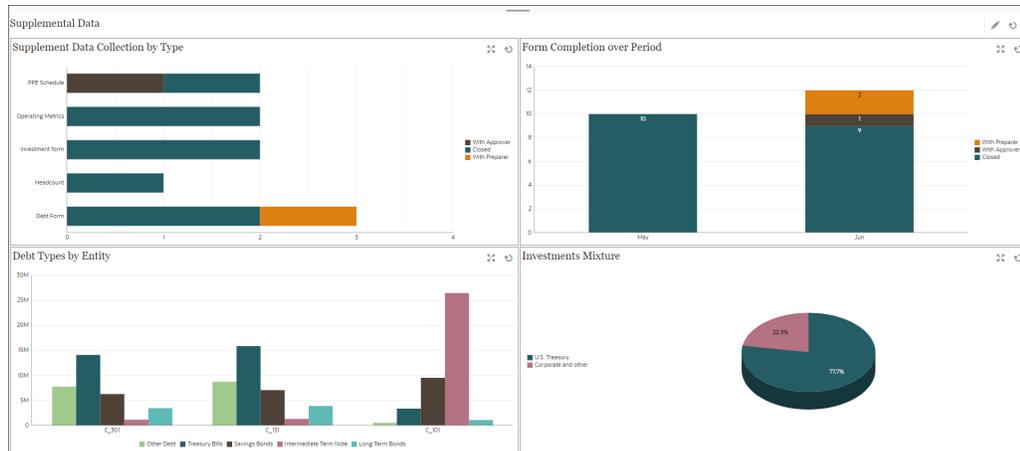
- * **Classificar:** Unidade Organizacional no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
 - **Legenda (Série):**
 - * **Valor:** Tarefa
 - * **Agregação:** Contagem
 - * **Categorias:** Status
 - Na guia **Eixo:**
 - **Eixo Y:** Marque esta caixa de seleção.
 - **Mínimo:** Automático
 - **Máximo:** Automático
 - **Unidade Principal:** Automático
 - **Unidade Secundária:** Automático
 - Na guia **Legenda:**
 - **Posição da Legenda:** Direita
 - **Paleta:** Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechado, Erro, Aberto e Pendente.**
 - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager

Este é um exemplo de dashboard com exibições em Formulários e Dados do Supplemental Data Manager. Este dashboard é baseado em dados de amostra e é diferente do seu uso do Supplemental Data Manager. As exibições incluem:

- [Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo](#)
- [Exibição de Gráfico: Preenchimento de Formulário Durante o Período](#)
- [Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade](#)
- [Exibição de Gráfico: Combinação de Investimentos.](#)

O dashboard tem a seguinte aparência. Clique em qualquer área, em qualquer exibição, para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem a área em questão.

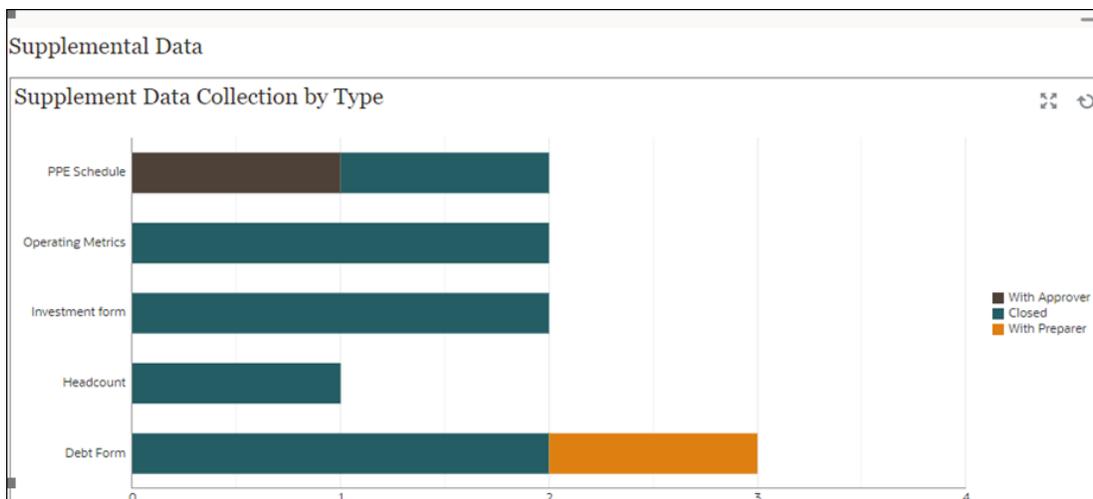


Neste exemplo, para criar o dashboard:

- Em **Início**, selecione **Dashboards** e clique em **Dashboard Operacional**.
Em **Início**, selecione **Biblioteca** e clique em **Dashboard Operacional**.
Os dashboards operacionais existentes serão exibidos.
- Clique no ícone **Novo** para criar um dashboard.
Um novo dashboard é criado com um nome padrão e aberto em uma nova guia.
- Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:
 - Nome:** Dados Complementares
 - Bordas:** Marque esta caixa de seleção
 - Plano de Fundo:** Sem Preenchimento
 - Layout:**
 - Grade:** Marque esta caixa de seleção.
 - Divisão Horizontal:** 50
 - Divisão Vertical:** 50
- Para criar a exibição de gráfico no canto superior esquerdo, consulte [Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo](#).
- Para criar a exibição de gráfico no canto superior direito, consulte [Exibição de Gráfico: Preenchimento de Formulário Durante o Período](#).
- Para criar a exibição de gráfico no canto inferior esquerdo, consulte [Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade](#).
- Para criar a exibição de gráfico no canto inferior direito, consulte [Exibição de Gráfico: Combinação de Investimentos](#).
- Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo

O exemplo a seguir mostra o preenchimento de formulários por tipo de modelo. Isso permite ver rapidamente o andamento da coleta de dados complementares por tipo de dados.



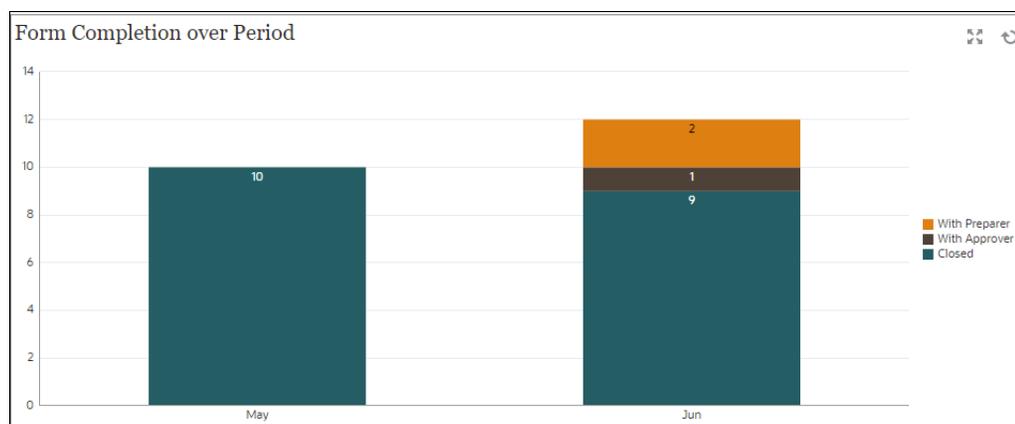
No dashboard, na exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Formulários de Dados Complementares > Padrão (intervalo de coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Coleta de Dados Complementares por Tipo
 - **Tipo**: Coluna
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo**: Sem Rótulo
 - **Orientação**: Horizontal
 - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Modelo
 - * **Classificar**: Modelo no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
 - **Legenda (Série)**:
 - * **Valor**: Formulário
 - * **Agregação**: Contagem
 - * **Categorias**: Status (Detalhado)
 - Na guia **Eixo**:
 - Selecione **Eixo Y**.
 - **Mínimo**: Automático

- **Máximo:** Automático
 - **Unidade Principal:** Fixo
 - **Unidade Secundária:** Fixo
 - Na guia **Legenda:**
 - **Posição da Legenda:** Direita
 - **Paleta:** Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série.
 - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Preenchimento de Formulário Durante o Período

O exemplo a seguir mostra o preenchimento de formulários por tipo de modelo. Isso permite ver rapidamente o andamento da coleta de dados complementares por tipo de dados.



No dashboard, na exibição esquerda superior:

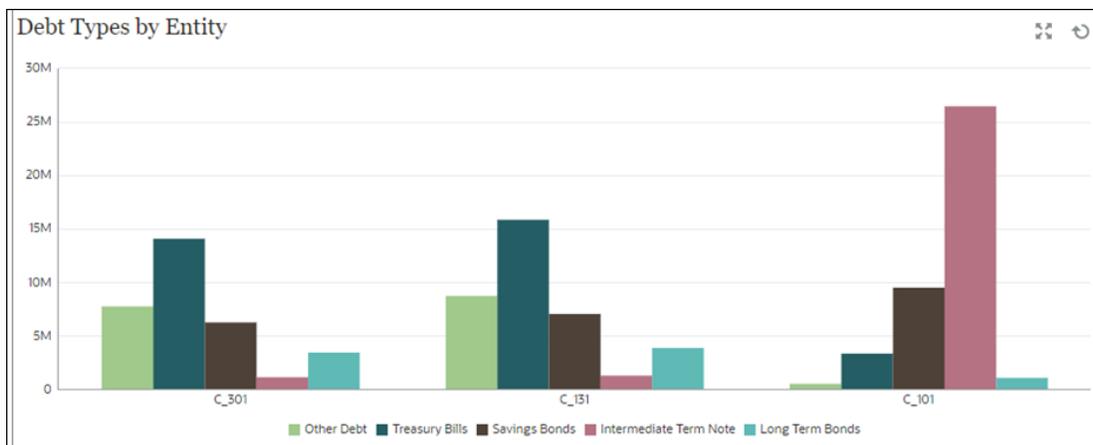
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Formulários de Dados Complementares > Padrão**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades:**
 - **Título:** Preenchimento de Formulário Durante o Período
 - **Tipo:** Coluna
 - **Plano de Fundo:** Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo:** Borda Interna
 - **Orientação:** Vertical
 - **Linhas de Grade:** Marque esta caixa de seleção
 - **Período:** Seleção

- Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Período
 - * **Classificar**: Entidade no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
 - **Legenda (Série)**:
 - * **Valor**: Formulário
 - * **Agregação**: Contagem
 - * **Categorias**: Status (Detalhado)
- Na guia **Eixo**:
 - Selecione **Eixo Y**.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático
 - **Unidade Principal**: Automático
 - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
 - **Posição da Legenda**: Direita
 - **Paleta**: Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série.
 - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade

No exemplo a seguir, Dados complementares estão sendo usados para obter detalhes de diferentes tipos de instrumentos de débito. O gráfico a seguir mostra o detalhamento desses instrumentos de débito por entidade.

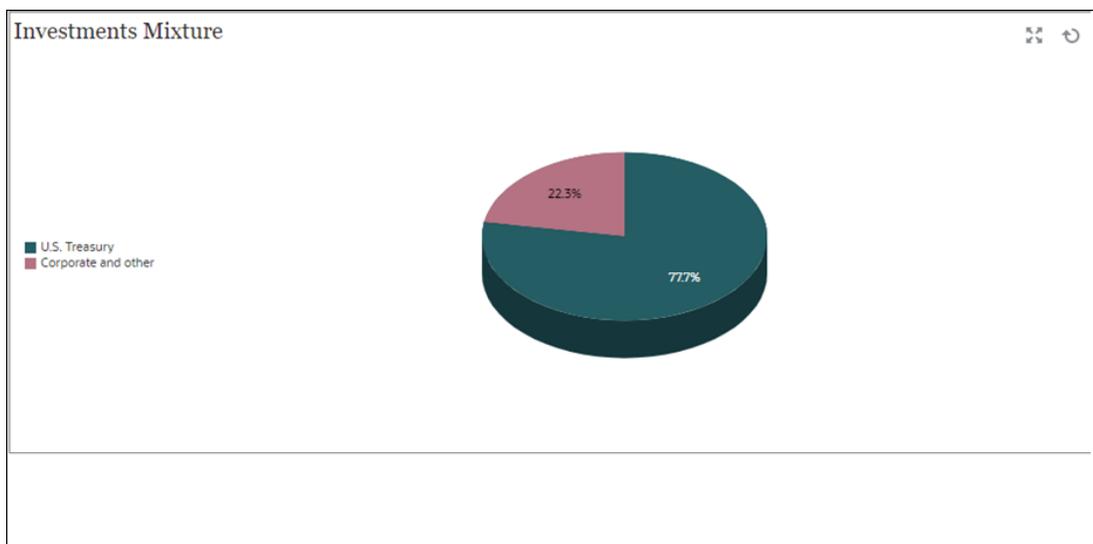


No dashboard, na exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Dados Complementares > Detalhes de Débito (Coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Tipos de Débito por Entidade
 - **Tipo**: Barra
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Posição do Rótulo**: Sem Rótulo
 - **Orientação**: Vertical
 - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Atributo
 - * **Atributo 1**: Entidade
 - * **Classificar**: Entidade no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
 - **Legenda (Série)**:
 - * **Valor**: Valor do Débito
 - * **Agregação**: Soma
 - * **Categorias**: Tipo de Débito
 - Na guia **Eixo**:
 - Selecione **Eixo Y**.
 - **Mínimo**: Automático
 - **Máximo**: Automático
 - **Unidade Principal**: Automático
 - **Unidade Secundária**: Automático
 - Na guia **Legenda**:
 - **Posição da Legenda**: Inferior
 - **Paleta**: Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série.
 - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Combinação de Investimentos

No exemplo a seguir, Dados complementares estão sendo usados para obter detalhes de diferentes tipos de instrumentos de débito. O gráfico de pizza a seguir mostra a alocação desses instrumentos de débito.



No dashboard, na exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Dados Complementares > Detalhes do Investimento (Coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
 - Na guia **Propriedades**:
 - **Título**: Combinação de Investimentos
 - **Tipo**: Pizza
 - **Gráfico 3D**: Selecione esta opção
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Exibir como Porcentagem**: Selecione esta opção
 - **Período**: Seleção
 - Na guia **Layout**:
 - **Eixo X**:
 - * **Tipo**: Nenhum
 - * **Atributo 1**: Entidade
 - * **Classificar**: Ordem Alfabética no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso
 - **Legenda (Série)**:
 - * **Valor**: Valor de Mercado
 - * **Agregação**: Soma

- * **Categorias:** Tipo de Segurança
- Na guia **Legenda:**
 - **Posição da Legenda:** Esquerda
 - **Paleta:** Redwood
 - Selecione os rótulos padrão para cada série.
 - Selecione as cores padrão para cada série.
- 4. Clique em **OK**.

A

Melhores Práticas do Tax Reporting

Use estas melhores práticas para o Tax Reporting.

As melhores práticas descrevem formas eficientes de usar um recurso. A tabela a seguir fornece links para as melhores práticas mencionadas neste guia.

Categoria	Melhores Práticas para	Consulte esta Seção
Criação de Hierarquias Alternativas	Como trabalhar com hierarquias compartilhadas	Criação de Membros Compartilhados
Dimensões da Conta	Definição de contas	Definição de Propriedades da Conta
Dimensão Entidade	Definição de Entidades	Dimensão Entidade
Dimensão Movimentação	Definição de Movimentação	Dimensão Movimentação
Hierarquias da Dimensão	Configuração de níveis de hierarquia da dimensão	Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão Usando o Navegador
Automação de Taxas	Definição de Contas de Patrimônio Líquido	Criação da Automação de Impostos Usando Várias Combinações de Regras
Como Trabalhar com Dimensões	Adição de membros de Jurisdição e de Moeda	Visão Geral da Dimensão
Dimensões Personalizadas	Criação de dimensões Personalizadas com base na sua necessidade de aplicativo (modo híbrido)	Adição de Dimensões Personalizadas (somente modo Híbrido)
Carregamento de Dados	Importação do arquivo de dados	Carregamento do Arquivo de Importação de Dados
Taxas de Câmbio (FX)	Inserção de taxas de câmbio - nacionais e regionais	<ul style="list-style-type: none"> Como Trabalhar com Taxas de Câmbio Nacionais Como Trabalhar com Taxas de Câmbio Regionais
Banco de Dados do Aplicativo	Como trabalhar com o banco de dados do aplicativo	Atualização do Banco de Dados
Modo Híbrido	Migração para o Modo Híbrido para desempenho aprimorado	Atualizações Realizadas como Parte da Otimização Híbrida
Integração de Dados	Exportação de Dados	Práticas Recomendadas para Integração de Dados
Fluxo de Navegação	Evitar rolagem excessiva na página Início e em cartões e guias	Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação e Considerações de Nomenclatura
Uso de Fórmulas de Membros	Definição ou edição de fórmulas de membros no editor de dimensões Simplificado	Práticas Recomendadas para Fórmulas de Membros
Dados de Auditoria	Manutenção de tabelas de auditoria	Exibição de Detalhes de Auditoria

Categoria	Melhores Práticas para	Consulte esta Seção
Tarefas de Auditoria	Como trabalhar com tabelas de auditoria	Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager e do Supplemental Data
Monitoramento do seu Aplicativo	Monitoramento do seu aplicativo para entender o uso do aplicativo	Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso
Gerenciamento de Aplicativos	Exclusão de um aplicativo	Remoção de um Aplicativo
Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager	Mapeamento de dados complementares	Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento
Agendamentos do Task Manager	Substituir parâmetros ao criar agendamentos usando modelos	Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa Criando Agendamentos a partir de Modelos

Para obter mais informações, consulte Solução de Problemas do EPM Cloud em *Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

B

Perguntas Mais Frequentes sobre o EPM Cloud

Esta seção de Perguntas Mais Frequentes traz links de recursos para perguntas frequentes sobre tarefas administrativas no Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Perguntas Mais Frequentes

- [Como posso usar o recurso Fornecer Feedback para auxiliar o suporte técnico a solucionar problemas dos serviços do EPM Cloud?](#)
- [Onde encontrar dicas de solução de problemas em geral para processos de negócios do EPM Cloud?](#)
- [Como obter os relatórios SOC1 e SOC2 para serviços do EPM Cloud?](#)
- [Como reiniciar serviços do EPM Cloud?](#)
- [Como redefinir as senhas dos usuários?](#)
- [Como realizar uma Migração de Dados de Produção para Teste no EPM Cloud?](#)
- [Como posso adiar a atualização mensal automática do meu ambiente?](#)
- [Como configurar uma autenticação com OAuth 2 para ambientes do OCI \(Gen 2\)?](#)
- [Como criar ou remover grupos? Como adicionar ou remover usuários dos grupos usando APIs REST ou o EPM Automate?](#)
- [Por quanto tempo a Oracle mantém backups de produção e teste, e como posso copiar um instantâneo de backup para o meu ambiente?](#)

Como posso usar o recurso Fornecer Feedback para auxiliar o suporte técnico a solucionar problemas dos serviços do EPM Cloud?

Clique em seu nome de usuário (exibido no canto superior direito da tela) e selecione **Fornecer Feedback**.

Tip:

Se você for um Administrador de Serviço, incluir um instantâneo da manutenção pode ser útil para que o suporte técnico solucione o seu serviço. No utilitário Fornecer Feedback, expanda **Confirmar envio de Instantâneo do Aplicativo** e habilite a opção **Enviar instantâneo do aplicativo**.

Consulte Envio de Feedback com o Utilitário Fornecer Feedback em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Onde encontrar dicas de solução de problemas em geral para processos de negócios do EPM Cloud?

Encontre dicas para solucionar problemas e informações sobre problemas comuns comunicados por clientes com procedimentos para corrigi-los no [Guia do Enterprise Performance Management Cloud Operations](#).

Como obter os relatórios SOC1 e SOC2 para serviços do EPM Cloud?

Você pode acessar os relatórios em Meus Serviços clicando no menu **Ações** no seu aplicativo e selecionando a guia Documentos. Consulte Acesso aos Relatórios de Conformidade em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Como reiniciar serviços do EPM Cloud?

- Use o comando **resetService** no EPM Automate para reiniciar o seu serviço do EPM Cloud. Consulte resetService em *Como Trabalhar com a Automação do EPM para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Use a API REST **Reiniciar a Instância do Serviço** para reiniciar o seu serviço do EPM Cloud. Consulte Reiniciar a Instância do Serviço (v2) em *API REST para o Enterprise Performance Management Cloud*.

Como redefinir as senhas dos usuários?

Para ambientes do OCI (Gen 2), use o Oracle Identity Cloud Service para redefinir a senha de uma conta de usuário. Consulte [Redefinição de Senhas](#) em *Gerenciamento e Monitoramento do Oracle Cloud*.

Para ambientes Clássicos, use Meus Serviços para redefinir a senha de uma conta de usuário. Consulte [Redefinição de Senhas de Usuário](#) em *Gerenciamento e Monitoramento do Oracle Cloud*.

Como realizar uma Migração de Dados de Produção para Teste no EPM Cloud?

Você pode migrar dados da produção para teste usando o recurso **Clonar**. Consulte Clonagem de Ambientes do EPM Cloud em *Administração da Migração para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Você também pode usar o comando cloneEnvironment no EPM Automate. Você também pode usar a API REST Clonar um Ambiente.

Como posso adiar a atualização mensal automática do meu ambiente?

A configuração de uma solicitação para ignorar atualização é uma operação de autoatendimento que é executada usando o comando **skipUpdate** do EPM Automate. Consulte [Solicitação para Ignorar Atualizações Automáticas para Ambientes](#) no *Guia do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations*.

Você também pode usar a API REST **skipUpdate** para adiar a atualização mensal. Consulte Ignorar Atualizações (v2) em *API REST para o Enterprise Performance Management Cloud*.

Como configurar uma autenticação com OAuth 2 para ambientes do OCI (Gen 2)?

Para o EPM Automate, você pode usar o protocolo de autenticação OAuth 2.0 para acessar ambientes do OCI (GEN 2) Oracle Enterprise Performance Management Cloud para executar comandos, principalmente para automatizar a execução de comandos. Consulte *Uso do Protocolo de Autorização OAuth 2.0 com OCI em Como Trabalhar com a Automação do EPM para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para APIs REST, em ambientes do EPM Cloud na arquitetura do Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2, você pode usar um token de acesso do OAuth 2 para emitir APIs REST no EPM Cloud para satisfazer a exigência de não usar senhas no seu ambiente. Consulte *Autenticação com OAuth 2 - Apenas para OCI em API REST para o Enterprise Performance Management Cloud*.

Como criar ou remover grupos? Como adicionar ou remover usuários dos grupos usando APIs REST ou o EPM Automate?

- Para adicionar grupos, consulte `createGroups` em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou *Adicionar Grupos em API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para remover grupos, consulte `deleteGroups` em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou *Remover Grupos em API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para adicionar usuários a um grupo, consulte `addUsersToGroup` em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou *Adicionar Usuários a um Grupo em API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para remover usuários de um grupo, consulte `removeUsersFromGroup` em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou *Remover Usuários de um Grupo em API REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

Por quanto tempo a Oracle mantém backups de produção e teste, e como posso copiar um instantâneo de backup para o meu ambiente?

Para ambientes do OCI (Gen 2), a Oracle mantém instantâneos do ambiente de produção por 60 dias, já instantâneos do ambiente de teste são mantidos por 30 dias. Use os comandos `listBackups` e `restoreBackup` do EPM Automate para verificar e copiar instantâneos de backup disponíveis para o seu ambiente. Você também pode usar as APIs REST *Listar Backups* e *Restaurar Backup*.

Para ambientes Clássicos, a Oracle arquiva os instantâneos diários dos últimos três dias (para ambientes de produção e teste), e os instantâneos de backup semanal dos últimos 60 dias (apenas para ambientes de produção). Você pode solicitar que a Oracle copie os seus backups de teste dos últimos três dias e os seus backups de produção dos últimos 60 dias.

Consulte *Arquivamento, Retenção e Recuperação de Instantâneos Diários em Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Como fazer o backup de ambientes do EPM Cloud e restaurá-los?

Você pode usar o instantâneo de manutenção (*Instantâneo do Artefato*) para recuperar artefatos e dados do dia anterior. Se necessário, você também pode usar o *Instantâneo de Artefato* para restaurar o ambiente ao estado em que ele se encontrava durante a última manutenção operacional. Consulte:

- Backup e Restauração de um Ambiente com o Instantâneo de Manutenção em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- Comandos restoreBackup e importSnapshot em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Quais são as opções de recuperação de desastres disponíveis para o EPM Cloud?

O EPM Cloud fornece opções de autoatendimento para restaurar ambientes para um estado funcional, atingindo um Objetivo de Tempo de Recuperação quase imediato. Consulte:

- Suporte à Recuperação de Desastres em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.
- Como Replicar um Ambiente do EPM Cloud em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Como solicitar teste de regressão automatizada?

A Oracle lhe ajuda a criar scripts baseados em EPM Automate para facilitar um processo de teste de regressão automatizada. Consulte Solicitação de Teste de Regressão Automatizada no *Guia do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations*