

Oracle® Fusion Cloud EPM

Como Trabalhar com o Planning



F29029-21

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Como Trabalhar com o Planning,

F29029-21

Copyright © 2014, 2025, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

2 Bem-vindo

Sobre o Planning	2-1
Navegação por Processos de Negócios do Cloud EPM	2-2
Cópia de URLs Diretos para Artefatos	2-2
Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias	2-3
Outras Dicas de Navegação	2-4
Saiba Mais	2-5

3 Preparação para Trabalhar no Planning

Antes de Começar	3-1
Familiarização com o Planning	3-3

4 Como Trabalhar com Dados em Formulários

Inserção de Dados em Formulários	4-1
Sobre as Versões dos Formulários	4-2
Como Abrir Formulários	4-3
Exportação de Dados para o Microsoft Excel	4-4
Como Trabalhar no Forms 1.0	4-5
Seleção de Dados Diferentes com os Quais Trabalhar	4-5
Noções Básicas sobre Cores de Formulário	4-6
Exibição do Status do Servidor em Formulários	4-6
Como Navegar Rapidamente em um Formulário	4-6
Princípios Básicos de Como Trabalhar com Dados	4-7

Sobre a Entrada de Dados	4-8
Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário	4-11
Uso de Dados com Formulários	4-12
Mais Maneiras de Manipular Valores	4-15
Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos	4-16
Obtenção dos Dados Mais Recentes	4-19
Sobre o Cálculo de Dados	4-19
Como os Totais são Calculados	4-19
Revisão de Dados	4-19
Promoção de Dados	4-20
Personalização de Como os Dados são Exibidos	4-20
Impressão de Dados	4-22
Mais Sobre como Trabalhar com Dados	4-22
Exibição de Fórmulas de Membros	4-23
Como Trabalhar com Dados do Processo de Negócios no Excel	4-23
Drill-Through em Dados da Origem	4-25
Ícones de Célula	4-26
Resolução de Erros de Validação de Dados	4-26
Envio de Dados para Relatório	4-27
Sobre Comentários da Célula	4-27
Como Trabalhar com Anexos	4-28
Procura de Formulários, Dashboards e Infolets	4-28
Por que as Células Podem Ser Somente Leitura	4-29
Veja o que Mudou	4-31
Como Trabalhar no Forms 2.0	4-31
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0	4-32
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Forms 2.0	4-34
Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0	4-36
Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0	4-38
Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Dinâmico)	4-40
Impressão de Dados no Forms 2.0	4-42

5 Como Trabalhar com Listas de Tarefas

Como Usar Tarefas com Listas de Tarefas	5-1
Por que Usar Tarefas?	5-1
Como Usar Tarefas para Planejar	5-1

6 Uso do Task Manager

Como Trabalhar com o Task Manager	6-1
Visão Geral do Task Manager	6-1

Como Trabalhar com Tarefas	6-2
Acesso a Tarefas	6-2
Atualização de Informações da Tarefa	6-5
Gerenciamento de Tarefas	6-13
Como Trabalhar com Tarefas no Smart View	6-18
Como Trabalhar com Alertas	6-21
Criação de Alertas	6-21
Atualização de Alertas	6-23
Criação de um Alerta sobre um Agendamento	6-25
Ações de Alerta	6-25
Exibição de Alertas da Lista de Alertas	6-27
Exclusão de Alertas	6-28
Como Trabalhar com Exibições e Filtros	6-29
Como Trabalhar com Filtros	6-29
Sobre Filtros	6-29
Exibição dos Filtros Salvos Existentes	6-30
Criação de um Novo Filtro	6-30
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição	6-31
Limpeza das Condições do Filtro	6-32
Remoção de um Filtro	6-32
Edição de um Filtro	6-32
Duplicação de um Filtro	6-33
Como Salvar um Filtro	6-33
Aplicação de um Filtro Salvo	6-33
Exclusão de um Filtro	6-33
Exibição de Colunas para Filtros	6-34
Reorganização de Colunas para Filtros	6-34
Como Trabalhar com Exibições	6-34
Sobre Exibições	6-35
Como Trabalhar com Exibições de Lista	6-36
Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica	6-37
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico	6-41
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt	6-52
Como Trabalhar com Exibições de Calendário	6-53
Como Salvar Exibições	6-53
Edição de Exibições Salvas	6-54
Definição de uma Exibição Padrão	6-54
Como Trabalhar com Dashboards	6-55
Visão Geral de Dashboard	6-55
Dashboard de Visão Geral da Tarefa	6-55
Dashboards de Conformidade	6-56
Dashboard do Financial	6-57

Como Trabalhar com Dashboards Operacionais	6-57
Visão Geral de Dashboards Operacionais	6-57
Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais	6-58

7 Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Noções Básicas de Dashboards	7-1
Sobre Versões do Dashboard	7-3
Exibição de Dashboards	7-4
Como Trabalhar com Dashboards 1.0	7-6
Como Trabalhar com Dashboards 2.0	7-8
Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0	7-8
Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0	7-9
Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0	7-12
Drill-Through em Gráficos e Legendas	7-14
Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0	7-15
Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0	7-17
Como Trabalhar com Dashboards 2.0 em Fluxos de Navegação	7-18
Como Trabalhar com Detalhes e Formulários Mestre em Componentes do Dashboard 2.0	7-18
Suporte para Interseções Válidas em Dashboards 2.0	7-19
Sobre a Análise Rápida	7-19
Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0	7-21

8 Exibição das Principais Informações com Infolets

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

9 Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

Introdução à Execução de Ad Hoc	9-1
Criação de uma Grade Ad-Hoc	9-2
Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade	9-4
Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Dinâmico)	9-4
Como Acessar uma Grade Ad-Hoc	9-7
Design de Grades Ad Hoc	9-8
Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc	9-8
Seleção de Membros Acumulados no Período	9-9
Filtragem de Membros da Coluna	9-11
Deslocamento de Dimensões	9-12
Sobre Membros Compartilhados	9-13

Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados	9-14
Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc	9-15
Atalhos do Teclado na Grade Ad Hoc e Comandos de Entrada Rápida de Dados	9-18
Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc	9-19
Adição de Comentários e Anexos	9-20
Ajuste de Valores	9-20
Como Usar Menus de Ação de Ad Hoc	9-21
Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha	9-21
Adição de Detalhes do Item de Linha	9-22
Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha	9-23
Ordem de Detalhes do Item de Linha	9-24
Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha	9-25
Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha	9-25
Como Totalizar Quando as Células de Detalhes do Item de Linha Estiverem em Branco	9-25
Impressão de Grades Ad Hoc	9-26
Como Usar Ad Hoc de Formato Livre	9-26

10 Uso do Seletor de Membros

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

11 Uso do IPM Insights para Informar sua Tomada de Decisões

Sobre o IPM Insights	11-1
Análise de Insights	11-5
Como resumir Insights com IA Generativa	11-7
Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights	11-9
Colaboração com Insights usando Tags	11-10

12 Melhoria da Precisão de Previsão com o Planejamento Preditivo

Previsão de Valores Futuros com Base em Desempenho Passado	12-1
Como Usar Formulários Válidos	12-3
Obtenção de Mais Informações sobre uma Previsão	12-4
Sobre a Precisão da Previsão	12-6
Como Modificar Valores Futuros	12-6
Personalização do Gráfico	12-7
Como Alterar a Aparência do Gráfico	12-7
Alteração de Opções de Previsão	12-8
Opções de Filtragem de Dados	12-9
Opções de Atributos de Dados	12-10
Opções de Métodos	12-10
Uso de Valores Preditivos em seus Planos	12-11
Uso do Planejamento Preditivo com o Smart View	12-12

13 Como Trabalhar com o Strategic Modeling

Visão Geral da Tarefa	13-1
Como Trabalhar com Modelos	13-3
Como Trabalhar com Modelos	13-3
Gerenciamento de Modelos	13-4
Criação de um Modelo do Strategic Modeling	13-4
Como Abrir, Fazer Check-Out e Excluir Modelos	13-6
Envio de Dados de Um Modelo para Outro Usando Mapas de Dados	13-6
Como Trabalhar na Exibição da Conta	13-7
Como Trabalhar com Grupos de Contas	13-8
Como Trabalhar com Exibições de Dados	13-9
Como Inserir Dados da Conta	13-10
Adição e Exclusão de Membros da Subconta	13-10
Gerenciamento e Edição de Subcontas	13-11
Como Definir o Método de Previsão das Contas	13-12
Como Especificar um Valor de Destino para uma Conta	13-17
Como Executar uma Análise What-If com Cenários	13-19
Como Determinar como os Valores São Calculados	13-21
Melhoria de Precisão de Previsão Usando Simulações	13-22
Definição de Pressupostos	13-23
Definição de Previsões	13-24
Ajuste de Configurações da Simulação	13-24
Como Trabalhar com Objetos de Simulação	13-25
Sobre Simulação Monte Carlo e Precisão de Simulação	13-25
Trabalho com Dimensões Personalizadas	13-26

Criação de Dimensões Personalizadas	13-26
Atribuição de Dimensões Personalizadas	13-28
Como Trabalhar com Períodos	13-30
Gerenciamento de Detalhes do Período	13-30
Como Trabalhar com Períodos de Negociação	13-34
Como Trabalhar com Opções de Financiamento	13-34
Definição de Opções para Contas de Financiamento	13-35
Como Usar Métodos de Financiamento	13-36
Ordem de Repagamento e Financiamento	13-38
Sobre a Importação de Dados para o Modelo do Strategic Modeling	13-38
Como Trabalhar com Dados de Importação	13-38
Como Trabalhar com Relatórios	13-39
Revisão de Relatórios	13-40
Criação e Execução de Roll-ups de Cenário	13-40
Criação de um Roll-up de Cenário	13-41
Definição de Casos de Negócios para Roll-ups de Cenário	13-42
Definição de Características do Modelo	13-43
Como Especificar Atributos de um Modelo Filho	13-43
Como Especificar Atributos de um Modelo Pai	13-44
Sobre como Usar Cenários Apenas de Entrada em Roll-ups de Cenário	13-45
Execução de um Roll-up de Cenário	13-46

14 Ajuste e Difusão de Dados

Ajuste de Valores de Célula	14-1
Execução de Análise What If	14-1
Difusão de Dados em Períodos	14-2
Como Funciona a Difusão de Dados	14-3
Difusão com Várias Moedas	14-8
Bloqueio de Células	14-8
Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células	14-8
Difusão de Valores usando Difusão em Grade	14-9
Difusão de Valores Usando Alocações	14-10

15 Como Trabalhar com Detalhes de Suporte

Sobre como Usar Detalhes de Suporte	15-1
Mais Sobre Detalhes de Suporte	15-2
Adição de Detalhes de Suporte	15-3
Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes de Suporte	15-3
Ordem de Detalhes de Suporte	15-4
Entrada Incorreta de Detalhes de Suporte	15-4

Entrada Correta de Detalhes de Suporte	15-5
Totalização quando as Células de Detalhe de Suporte Estão Vazias	15-5
Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte	15-6

16 Aprovação de Planos

Sobre Aprovações	16-1
Criação de um Plano com Unidades de Aprovação	16-2
Seleção de Unidades de Aprovação	16-2
Como Inserir Seu Plano	16-3
Sobre o Processo de Revisão	16-3
Ações da Unidade de Aprovação	16-4
Estados da Unidade de Aprovação	16-5
Exibição de Totais da Unidade de Aprovação	16-7
Validação de Unidades de Aprovação	16-7
Alteração do Status de uma Unidade de Aprovação	16-8
Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação	16-10
Criação de Relatórios de Status de Aprovação	16-10
Quando Você Estiver Fora do Escritório	16-12

17 Como trabalhar com relatórios

Como trabalhar com a solução de geração de relatórios do Reports	17-1
Como trabalhar com livros e relatórios financeiros legados	17-5
Tipos de relatórios financeiros	17-6
Criação de Relatórios e Livros de Instantâneos	17-7
Como Ajustar Relatórios e Livros	17-7
Exportação de Relatórios Formatados para Excel	17-7
Criação de Relatórios Dinâmicos	17-8
Exibição e Atualização de Relatórios Dinâmicos	17-8
Criação de Livros Dinâmicos	17-9
Exibição e Atualização de Livros Dinâmicos	17-9
Exibindo o Seletor de Membro do PDV de um Relatório	17-10
Como Usar s Relatórios e as Anotações do Financial Reporting	17-11

18 Como Usar Regras de Negócios

Como Iniciar Regras de Negócios	18-1
Sobre as Solicitações de Tempo de Execução	18-1
Solicitações de Tempo de Execução e Aprovações	18-2
Verificação do Status do Job	18-2

19 Criação de um Plano em Privacidade

Como Manter Seu Trabalho Privado com Sandboxes	19-1
Como Usar Exemplos de Sandbox	19-2
Como Criar e Usar Sandboxes	19-2
Comparação dos Dados do Sandbox com Outros Dados	19-3
Publicação de Dados em um Sandbox	19-4
Sandboxes e o Smart View	19-4

20 Como Trabalhar com Moedas

21 Definição de Suas Preferências

Definição de Suas Preferências	21-1
Definição de Preferências Gerais	21-2
Como Definir sua Foto de Perfil	21-3
Definição da Exibição dos Nomes de Membros ou Alias	21-4
Definição de Opções de Aprovações	21-4
Definição das Suas Preferências de Exibição	21-5
Definindo a Moeda do Relatório	21-6
Configuração de E-mail para Notificações	21-6
Configuração de Opções Ad Hoc	21-8
Definição de Variáveis de Usuário	21-10
Configuração das Suas Preferências de Relatório	21-11
Configuração das Suas Preferências de Impressão	21-13
Configuração das preferências do Strategic Modeling	21-14

A Previsão e Descrições Estatísticas do Planejamento Preditivo

Noções Básicas da Previsão	A-1
Técnica e Seleção do Método de Previsão	A-2
Casos de Uso de Previsão	A-2
Previsão Clássica de Séries de Tempo	A-3
Métodos de Previsão Não Sazonais Clássicos	A-3
Média Móvel Simples (SMA)	A-4
Média Móvel Dupla (DMA)	A-4
Suavização Exponencial Simples (SES)	A-4
Suavização Exponencial Dupla (DES)	A-5
Método Não Sazonal de Suavização de Tendência Amortecida (DTS)	A-5
Parâmetros do Método de Previsão Não Sazonal Clássico	A-6
Métodos de Previsão Sazonais Clássicos	A-6

Aditivo Sazonal	A-6
Multiplicativo Sazonal	A-7
Aditivo de Holt-Winters	A-7
Multiplicativo de Holt-Winters	A-8
Método Sazonal Aditivo de Tendência Amortecida	A-8
Método Sazonal Multiplicativo de Tendência Amortecida	A-9
Parâmetros do Método de Previsão Sazonal Clássico	A-9
Métodos de Previsão de Séries de Tempo ARIMA	A-10
Equações ARIMA	A-11
Constantes ARIMA	A-11
Estacionaridade	A-12
Medidas de Erro de Previsão de Séries de Tempo	A-13
RMSE	A-13
Métricas do IPM Insights	A-13
IQR (Intervalo entre Quartis)	A-13
MAD (Desvio Médio Absoluto)	A-14
MAPE (Erro Percentual Absoluto Médio)	A-15
ME (Erro de Média)	A-16
Z-Score Modificado	A-16
MPE (Erro Percentual Médio)	A-17
RMSE (Erro Quadrático Médio)	A-18
RPD (Diferença Percentual Relativa)	A-19
TOTD (Desvio Total)	A-19
TOTPD (Diferença Percentual Total)	A-20
Z-Score	A-20
Risco	A-21
Limites de Magnitude de Impacto	A-21

B Descrições da Distribuição de Probabilidade para Simulações do Strategic Modeling

Métodos de Amostragem da Simulação	B-5

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_vw@oracle.com.

1

Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

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

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

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

A equipe do CoE do EPM:

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

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

Como posso começar?

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

Saiba Mais

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



2

Bem-vindo

Use o Planning para criar, analisar e formalizar seus planos orçamentários.

Consulte Também:

- [Sobre o Planning](#)
- [Navegação entre Processos de Negócios do Cloud EPM](#)
- [Cópia de URLs Diretos para Artefatos](#)
- [Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias](#)
Copie o URL do cartão, da guia ou da subguia exibido no momento e compartilhe-o com outros usuários que tenham acesso.
- [Outras Dicas de Navegação](#)
- [Saiba Mais](#)

Sobre o Planning

O Planning fornece um conjunto intuitivo e estruturado de processos que ajudam você a criar e manter planos com facilidade. Mantenha sua estratégia de negócios alinhada com seus planos de implementação usando a inteligência integrada e o poder analítico do aplicativo.

Para seguir adiante, comece com [Familiarização com o Planning](#).



Nota:

Sua funcionalidade pode ser diferente da descrita aqui porque os administradores podem personalizar funções, inclusive conexões e funcionalidades de outros processos de negócios na nuvem. Consulte [Navegação entre Processos de Negócios do Cloud EPM](#).

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Familiarize-se com o Planning.	 Visão Geral: Introdução ao Aplicativo de Demonstração do Oracle Planning and Budgeting Cloud
Veja uma introdução a alguns dos principais recursos do Planning.	 Tour do Enterprise Planning

Tutoriais

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

Sua Meta	Aprenda a
Veja uma introdução do Planning.	 Visão geral do Planning
Veja uma introdução de: - Um processo de planejamento típico usando o Planning - Ferramentas e conceitos de planejamento, criação de orçamento e previsão do workflow - Os benefícios do planejamento usando vários cenários - O processo de envio de orçamento	 Visão Geral do Processo de Planejamento
Faça login no Planning, navegue até Planning e acesse o Planning no Oracle Smart View for Office.	 Navegação pelo Planning

Navegação por Processos de Negócios do Cloud EPM

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

Você pode alternar entre os processos de negócios a partir deste local. Você deverá ter acesso aos outros processos de negócios para poder abri-los. Os artefatos são acessíveis com base na sua função.

Para abrir outro processo de negócio do Cloud EPM:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** .
2. Se os processos de negócios estiverem conectados e você tiver acesso a eles, aparecerá uma lista dos processos de negócios conectados no painel **Minhas Conexões**. Clique em um processo de negócios para abri-lo.



Nota:

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

Cópia de URLs Diretos para Artefatos

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

**Note:**

Copiar URL está disponível para todos os usuários para que seja possível compartilhar URLs diretos a artefatos. Entretanto, somente usuários com acesso ao artefato direcionado podem realizar ações nele.

Para copiar o URL exclusivo de um artefato:

1. Na Homepage, abra a página de listagem para o artefato.
Por exemplo, clique em **Dashboards**, **Dados**, **Infolets** ou **Relatórios**.
2. Na página de listagem, clique em **...** (Ações) ao lado do artefato e selecione **Copiar URL**.
3. A caixa de diálogo **Copiar URL** exibe o URL exclusivo do artefato. Copie o URL.

Às vezes, URLs copiados podem se tornar inválidos. Entre os motivos possíveis para URLs inválidos:

- O artefato foi excluído.
- O acesso do usuário ao artefato foi revogado.
- O artefato foi renomeado, o que quebra o URL.
- O artefato foi movido a uma nova pasta, o que gera um novo URL, o que, por sua vez, quebra o URL.

Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias

Copie o URL do cartão, da guia ou da subguia exibido no momento e compartilhe-o com outros usuários que tenham acesso.

Use a opção **Compartilhar URL da Página Atual** no menu **Configurações e Ações** para copiar o URL do cartão, guia ou subguia exibido atualmente em seu processo de negócios do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Os URLs podem ser copiados e compartilhados com outros usuários em um e-mail, no Slack ou em qualquer outro aplicativo de mensagens. Além disso, os URLs copiados podem ser usados em uma apresentação de slides, como o PowerPoint. Observe que os usuários só podem acessar cartões, guias ou subguias se estiverem autorizados a acessá-los.

Quando o URL copiado for iniciado, a página será renderizada com o cabeçalho completo, o que significa que eles poderão navegar para todas as páginas às quais têm acesso no fluxo de navegação. Se o usuário que abrir o URL não estiver conectado, será redirecionado para uma página de login e, depois disso, a página do URL será aberta.

Para copiar um URL para compartilhamento:

1. Navegue até a página (cartão, guia ou subguia) no aplicativo que você deseja copiar.
Por exemplo, na página inicial, clique em Dashboards para exibir a página Dashboards.
2. Clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, selecione **Compartilhar URL da Página Atual**.

 Note:

A opção do menu **Compartilhar URL da Página Atual** só é exibida se você estiver visualizando um cartão, guia ou subguia. Se você estiver exibindo a página inicial, a opção do menu **Compartilhar URL da Página Atual** não aparecerá no menu **Configurações e Ações**.

4. Selecione o URL exibido e pressione Ctrl+C para copiá-lo.

Após colá-lo em um navegador, o URL permitirá acesso direto à página atual no aplicativo.

Considerações

Observe as seguintes considerações ao usar a opção **Compartilhar URL da Página Atual**:

- A página especificada no URL não será aberta se o fluxo de navegação tiver sido excluído, modificado ou estiver inativo. Em vez disso, você será redirecionado para a página inicial do fluxo de navegação atualmente ativo.
- Se estiver usando um ambiente clássico, não será possível compartilhar URLs. Não há suporte para URLs em páginas clássicas.
- Os URLs não podem ser incorporados em dashboards como a origem do conteúdo.
- Os URLs não podem ser incorporados em fluxos de navegação como a origem do conteúdo.
- Os URLs não podem ser compartilhados para páginas com guias dinâmicas. As guias dinâmicas são locais e limitadas à sessão do usuário atual e, portanto, não podem ser compartilhadas.
- Os URLs não podem ser compartilhados para infolets. Não há suporte para URLs em infolets.

Outras Dicas de Navegação

Observe a seguir outras dicas de navegação:

- Para retornar à página inicial, clique no logotipo da Oracle  (ou em seu logotipo personalizado) na parte superior da página ou clique no ícone de Início .
- Para acessar a funcionalidade na página Navegador, clique nas barras horizontais  no canto superior esquerdo da página ao lado do logotipo da Oracle (ou de seu logotipo personalizado).
- Posicione o cursor no canto superior direito de um formulário ou um dashboard para ver opções como **Ações**, **Salvar**, **Atualizar**, **Configurações** e **Maximizar**.



Saiba Mais

Para acessar vários recursos sobre o uso do Planning, clique em **Academy**



na Página Inicial.

Administradores: Para criar e gerenciar o aplicativo, consulte [Administração do Planning](#).

3

Preparação para Trabalhar no Planning

Consulte Também:

- [Antes de Começar](#)

Veja a seguir algumas informações que você precisa saber antes de começar a trabalhar no Planning.

- [Familiarização com o Planning](#)

Antes de Começar

Veja a seguir algumas informações que você precisa saber antes de começar a trabalhar no Planning.

O administrador pode ter criado variáveis de usuário que você deve selecionar para poder abrir um formulário. Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#) e [Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário](#).

Você também pode definir preferências para como deseja que os números sejam exibidos, fuso horário e formato de data. Consulte [Definição de Suas Preferências](#).

O painel Anúncios do lado esquerdo da Homepage ajuda a orientar você.



- O administrador pode fornecer anúncios.
- Veja suas tarefas em aberto do dia.
- Exiba seu histórico recente, por exemplo, os formulários ou dashboards que usou.
- Retorne para os formulários usados com frequência marcando-os como Favorito.
- Se o administrador criou infolets para mostrar informações importantes de alto nível, clique nos pontos na parte superior da página para explorá-los.



Você pode definir qual infolet deseja como o padrão. Consulte *Sobre Infolets em Administração do Planning*.

- Defina a sua foto de perfil. Consulte [Como Definir sua Foto de Perfil](#).

Familiarização com o Planning

O Planning ajuda a criar e atualizar planos rapidamente:

- Navegue facilmente nas páginas entre as tarefas comuns de planejamento na home page.
- Insira dados em formulários. Consulte [Como Trabalhar com Dados em Formulários](#).
- Siga um processo estruturado para criar planos usando listas de tarefas. Consulte [Como Trabalhar com Listas de Tarefas](#).
- Monitore suas tarefas com um sistema de registros visível, automatizado e que pode ser repetido para executar um aplicativo usando o Task Manager. Consulte [Como Usar o Task Manager](#).
- Exiba e analise informações-chave graficamente usando dashboards. Consulte [Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados](#).
- Obtenha uma visão geral rápida das informações de nível superior usando infolets. Consulte [Exibição das Principais Informações com Infolets](#).
- Concentre sua análise com grades ad hoc. Consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).
- Preveja o desempenho com base em dados históricos com o Planejamento Preditivo. Consulte [Melhoria da Precisão de Previsão com o Planejamento Preditivo](#).
- Ajuste e propague valores. Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).
- Use a calculadora interna. Consulte [Como Trabalhar com Detalhe de Suporte](#).
- Faça com que seus planos sejam revisados e aprovados. Consulte [Aprovação de Planos](#).
- Exiba relatórios que resumem dados. Consulte [Como trabalhar com relatórios](#).
- Aproveite seu conhecimento com o Microsoft Excel usando o Oracle Smart View para Office. Consulte [Como Trabalhar com Dados do Processo de Negócios no Excel](#) e *Guia do Usuário do Oracle® Smart View for Office*.
- Execute cálculos. Consulte [Como Usar Regras de Negócios](#).
- Desenvolva um plano privativamente em um *sandbox* antes de publicá-lo. Consulte [Criação de um Plano em Privacidade](#).
- Trabalhe com várias moedas. Consulte [Como Trabalhar com Moedas](#).
- Defina preferências sobre como deseja trabalhar com o Planning. Consulte [Definição de Suas Preferências](#).

Como Trabalhar com Dados em Formulários

Tópicos Relacionados

- [Inserção de Dados em Formulários](#)
- [Sobre as Versões dos Formulários](#)
- [Como Abrir Formulários](#)
- [Exportação de Dados para o Microsoft Excel](#)
- [Como Trabalhar no Forms 1.0](#)
- [Como Trabalhar no Forms 2.0](#)

Inserção de Dados em Formulários

Os administradores criam *formulários* como contêineres em que você informa, atualiza, analisa, imprime e reporta dados.

Você insere dados nas células em formulários estruturados, e cada formulário tem uma finalidade especial. Por exemplo, o administrador pode projetar um formulário unicamente para criar um plano de receita para sua linha de produtos ou para comparar as despesas reais do ano anterior em relação às despesas projetadas para este ano.

Tendo em mente o objetivo do formulário, o administrador configura o formulário com dimensões e membros específicos, refletidos nos títulos de linha e coluna. Ano é um exemplo de dimensão, e seus membros podem incluir FY21, FY22 e FY23. As células exibem os dados para os membros selecionados.

Exemplo de Forms 2.0 do Planning

O exemplo a seguir mostra a versão 2.0 de um formulário do Planning:

ORACLE EPM Cloud Planning: Vision

Administrator

Dept Expense

Working

Product (s) P_100Product X (+) Year (s) FY202023 (+) Scenario (s) Plan (+) Sales Entry 420Sales East (+)

	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	FY Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	FY Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	FY Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
420Sales East (+)														
3000-3000 Salaries (+)	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
61006100 Miscellaneous Employee Expenses (+)	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
61010100 Payroll Taxes (+)	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417
61406140 Health and Welfare (+)	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
61456145 Workers Compensation Insurance (+)	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000
61606160 Other Compensation (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
6000-Total Employee Expenses (+)	62,583	62,583	62,583	187,750	62,583	62,583	62,583	187,500	62,583	62,583	62,583	187,500	62,583	62,583
71107110 Advertising (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
71207120 Public Relations (+)	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
74007400 Utilities (+)	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
74027402 Rent Expense (+)	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
74037403 Property Tax and Insurance (+)	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
74407440 Cleaning and Maintenance (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
74007400 Telephone Expenses (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
74007400 Office Supplies (+)	4,333	4,333	4,333	12,999	4,333	4,333	4,333	12,999	4,333	4,333	4,333	12,999	4,333	4,333
75107510 Postage (+)	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667
75107510 Equipment Expense (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
7000-Total Office Expenses (+)	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417
76107610 Accounting and Tax Services (+)	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833
76157615 Secretarial Services (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
76207620 Legal Services (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
76257625 Technical Services (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
7000-Total Facility Services Expenses (+)	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500
76407640 Airfare (+)	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750
76507650 Car Rental (+)	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250
76607660 Shipping (+)	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
76707670 Accommodation (+)	8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500
76757675 Mileage (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
76807680 Taxes (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
76857685 Per Diem (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
76907690 Meals (+)	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
76957695 Entertainment (+)	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500
76997699 Miscellaneous Travel Expenses (+)	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333
7000-Total T&E Expenses (+)	37,417	37,417	37,417	112,750	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417
77007700 Total Dept (+)	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
Row 420Sales East (+) 7005-Total T&E Expenses (+) Column C1 (+) 112,750. This cell is	42,417	42,417	42,417	127,750	42,417	42,417	42,417	127,250	42,417	42,417	42,417	127,250	42,417	42,417

Sobre as Versões dos Formulários

Os formulários estão disponíveis atualmente em duas versões:

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

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

Recursos do Forms 2.0

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

Os recursos do Forms 2.0 incluem:

- Melhorias importantes na usabilidade e na facilidade de uso
- Melhor escalabilidade e desempenho aprimorado
- Atualizações somente no tempo de execução: somente os formulários de tempo de execução adotaram a nova tecnologia e interface de usuário
- Menu **Ações** padronizado para ações de formulário
- Novo menu de **Configurações de PDV** 
- Nova barra de ferramentas de acesso rápido para a execução de determinadas ações comuns na grade do formulário
- Melhorias no desempenho das grades
- Aprimoramentos das atualizações de comentários, incluindo seleção de várias células e inserção de comentários
- Comentários e Anexos podem ser adicionados usando uma única opção
- Rolagem vertical ou horizontal contínua
- Melhor utilização do espaço da tela
- Navegação mais rápida entre células
- Rolagem rápida nas grades de dados
- Os menus suspensos de formulários e PDV usam um novo seletor de membros sofisticado e hierárquico com recurso de pesquisa
- Redução no número de pop-ups
- Novos ícones e caixas de diálogo mais simples
- Detalhes integrados e sofisticados do item de linha (substituindo o detalhe de suporte)
- Prompts de tempo de execução de regras de negócios baseados em assistente que são exibidos como gaveta no lado direito
- Cálculo dinâmico na grade

- Protocolo sem monitoramento de estado para recuperação de dados
- Atualização mais rápida em grades grandes
- Melhoria da consistência entre os formulários da Web e o Oracle Smart View for Office
- Melhorias no ad hoc da web
- Capacidade de **Salvar como** com um novo nome de formulário
- A edição abre o Designer de Formulário em uma nova guia dinâmica

Configuração da Versão do Forms

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

Para especificar uma versão do Forms:

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

Considerações sobre o Forms 2.0

- O Forms 2.0 não está disponível no Task Manager. O Task Manager adotará o Forms 1.0 como padrão mesmo quando a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for definida como Forms 2.0.
- O Forms 2.0 não oferece suporte para a opção Salvamento Automático. Em vez disso, efetue cálculos dinâmicos para ver as alterações sem precisar enviá-las ao banco de dados e atualizar.
- O Forms 2.0 oferece suporte para o filtro de colunas no tempo de execução. O filtro de linhas no tempo de execução será incluído em uma atualização futura do Forms 2.0.
- Os Administradores de Serviço podem definir regras de formatação para formulários no momento do design e, em seguida, os usuários podem aplicar as regras de formatação aos formulários do Forms 2.0 no tempo de execução usando estilos. Consulte "Aplicando Regras de Formatação a Formulários em Tempo de Execução" no guia de administração do seu processo de negócios.
- O Forms 2.0 não oferece suporte para o Assistente de Configuração de Módulos do Planning.
- Todas as melhorias futuras no formulário da web serão feitas no Forms 2.0.

Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar no Forms 1.0](#)
- [Como Trabalhar no Forms 2.0](#)

Como Abrir Formulários

Cada formulário representa um subconjunto de dados no seu processo de negócios.

Consulte [Inserção de Dados em Formulários](#).

Para abrir um formulário:

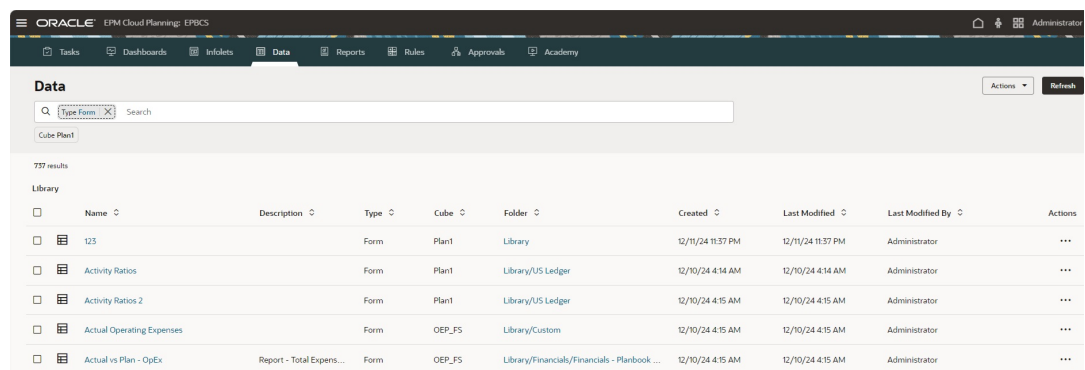
1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Para filtrar formulários por tipo, clique no chip de filtro **Tipo** na caixa **Pesquisar**.
Dependendo do tipo de formulário que você deseja usar, clique na opção apropriada:

- **Formulário**
- **Ad Hoc:** As grades ad hoc não são limitadas pelo design do formulário.

Consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).

3. Clique no nome de uma pasta para expandir a pasta onde o formulário está.
4. Clique no nome do formulário para abri-lo.

Por exemplo, para atualizar o formulário **Despesas Operacionais Reais**, clique em "Despesas Operacionais Reais".



The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Planning interface. The 'Data' tab is selected, and a search bar contains 'Type Form'. Below the search bar, a table lists various forms. The table has columns for Name, Description, Type, Cube, Folder, Created, Last Modified, Last Modified By, and Actions. The forms listed include '123', 'Activity Ratios', 'Activity Ratios 2', 'Actual Operating Expenses', and 'Actual vs Plan - OpEx'.

Name	Description	Type	Cube	Folder	Created	Last Modified	Last Modified By	Actions
123		Form	Plan1	Library	12/11/24 11:37 PM	12/11/24 11:37 PM	Administrator	...
Activity Ratios		Form	Plan1	Library/VS Ledger	12/10/24 4:14 AM	12/10/24 4:14 AM	Administrator	...
Activity Ratios 2		Form	Plan1	Library/VS Ledger	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual Operating Expenses		Form	OEP_FS	Library/Custom	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual vs Plan - OpEx	Report - Total Expens...	Form	OEP_FS	Library/Financials/Financials - Planbook ...	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...

Para abrir um formulário no Oracle Smart View for Office, consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web no *Guia do Usuário do Smart View for Office*.

Exportação de Dados para o Microsoft Excel

Ao exportar dados de um formulário para o Microsoft Excel, você pode explorar cenários "what-if" no Excel antes de copiar e colar valores de volta no processo de negócios.

Sobre exportação de dados:

- O processo de negócios não exporta estes detalhes para o Excel: Detalhe de Suporte, comentários de célula, formatação numérica, nome do aplicativo, usuário, pasta de formulários, atributos, identificadores de moeda ou porcentagens.
- Casas decimais completas são exportadas para valores numéricos, mas a escala não é aplicada para preservar a precisão. Quando você exibe os dados exportados no Oracle Smart View for Office, eles são exibidos como aparecem no formulário do processo de negócios.
- Os aliases de membro serão exibidos se o administrador configurar o formulário para exibi-los.
- Os valores colados de volta do Excel no processo de negócios devem ser dados não formatados.

Para exportar dados de formulários para o Microsoft Excel:

1. Abra um formulário.

2. Clique em **Ações**, em **Exportação de Planilha** e em **Exportar**.
3. Abra ou salve o arquivo.

Use os procedimentos padrão do Excel para fazer suas alterações e salvá-las.

Como Trabalhar no Forms 1.0

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

Depois você promover ou enviar dados para revisão e aprovação, você não poderá alterar os dados (até que se torne o proprietário novamente). Se os dados forem aprovados, você não poderá alterá-los a menos que o administrador que aprovou-os reinicie o processo de aprovações. Consulte [Aprovação de Planos](#).

Para selecionar membros em um formulário versão 1.0, use o seletor de membros. Consulte *Uso do Seletor de Membros em Administração do Planning*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como trabalhar com dados no Forms 1.0.	 Visão Geral: Inserir e Trabalhar com Dados no Oracle Planning and Budgeting Cloud

Seleção de Dados Diferentes com os Quais Trabalhar

Abaixo do nome do formulário, uma barra exibe caixas que mostram com quais dados de membro você está trabalhando. Esta barra superior consiste das seguintes partes:

- O Eixo PDV é exibido como um texto preto. O administrador seleciona esses membros para o formulário; você não pode selecionar membros diferentes para essa dimensão.
- O eixo da Página é exibido como hiperlinks azuis. Clique no hiperlink para selecionar diferentes membros com os quais trabalhar.
- Os PDVs dinâmicos são exibidos como hiperlinks azuis. Clique no hiperlink para selecionar diferentes membros com os quais trabalhar.
- A barra de PDV global é exibida como uma barra na parte superior do dashboard, se habilitada. Se você alterar uma página na barra de PDV global e clicar em **IR**, a página mudará para todos os objetos que se baseiam em formulários.

Quando você faz uma alteração no PDV, a alteração é refletida dentro de segundos em qualquer das suas sessões paralelas sem precisar que você faça logout da interface da Web. Por exemplo, caso você mude o PDV em um formulário na interface da Web, a alteração será refletida para sua sessão no Oracle Smart View for Office, em uma chamada à API REST, ou em Relatórios. Isso garante que qualquer alteração que você faça no PDV seja refletida em todas as suas sessões abertas.

- Se você fizer uma alteração no PDV em qualquer sessão que não seja na interface da Web, será preciso reabrir o formulário na interface da Web para ver o membro atualizado no PDV.
- Se estiver usando guias verticais na interface da Web e fizer uma alteração no PDV em um formulário de uma guia, a alteração será refletida diretamente em um formulário em outra guia vertical.

Noções Básicas sobre Cores de Formulário

As cores de fundo nas células indicam os estados a seguir:

- Branco significa que você pode inserir dados nessas células.
- As células amarelas indicam que você alterou os valores, mas ainda não os salvou.
- As células azuis acinzentadas indicam que você pode ver os respectivos valores, mas não pode alterá-los. Elas são somente leitura.
- As células esmaecidas estão bloqueadas.

Consulte [Bloqueio de Células](#).

- As células verde-azuladas têm Detalhe de Suporte.

Consulte [Como Trabalhar com Detalhe de Suporte](#).

Exibição do Status do Servidor em Formulários

Um indicador de status em formulários exibe ícones para indicar a atividade do servidor como "ocupado" e "ocioso". Qualquer ação cliente-servidor é executada em uma grade de formulário (por exemplo, um clique em um botão para extrair ou salvar dados, a execução de uma regra, a inicialização de um pop-up e assim por diante) causarão mudança de status.



Nota:

O indicador de status não é exibido em formulários que estão incorporados em um dashboard.

Balance Sheet - Forecast ⓘ						
Scenario	Version	Entity	Total Department			
Forecast	Working					
			FY22	FY22	FY23	FY23
			Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets			530,935,084.588	566,055,929	484,591,229	496,165,173
Fixed Assets			61,173,491	59,330,147	53,978,601	50,523,450
Other Assets Total			223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151
Total Assets			815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774
Current Liabilities			331,497,734	336,851,975	330,893,573	334,091,217
Long Term Liabilities			43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity			483,656,224	511,578,463	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity			815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774

Se o status do formulário estiver ativo, o ícone "ocupado" será exibido; caso contrário, o ícone "ocioso" será exibido.

- : Status Ocioso
- : Status Ocupado

Como Navegar Rapidamente em um Formulário

A navegação depende da sua ação: se você acabou de clicar em uma célula, ou se está editando dados da célula. Por exemplo, quando você estiver editando dados em uma célula, é preciso clicar em Tab para passar para a próxima célula.

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

Tabela 4-1 Atalhos do Teclado

Tecla ou Combinação de Teclas	Resultado
Tab	Move para a próxima célula na linha. Quando o foco estiver na última célula de uma linha, Tab moverá para a linha seguinte.
Enter	Move para a próxima célula na coluna.
Shift + Enter	Move para a célula anterior na coluna.
Shift + Tab	Move para a célula anterior na linha.
Seta para cima, Seta para Baixo	Move para cima ou para baixo para a linha seguinte ou anterior.
Seta para a Direita, Seta para a Esquerda	Durante a edição em uma célula, mova-se para frente e para trás nos dados da célula. Se você estiver navegando pelas células de grade sem editá-la, passe para a próxima célula ou para a célula anterior na linha.
Ctrl+Home	Move para a primeira célula no formulário.
Ctrl+End	Move para a última célula no formulário.
Ctrl+Seta para a Esquerda	Move para a primeira célula na linha atual.
Ctrl+Seta para a Direita	Move para a última célula na linha atual.
Shift+End	Move para a última célula da primeira linha.
Ctrl+A	Seleciona todas as células.
Shift+Espaço	Seleciona a linha.
Ctrl+Espaço	Seleciona a coluna.
Esc	Descarta as alterações atuais na célula, restaurando o estado anterior.



Nota:

Esses atalhos estarão disponíveis apenas se você estiver acessando formulários no desktop.

Princípios Básicos de Como Trabalhar com Dados

Consulte Também:

- [Sobre a Entrada de Dados](#)
Este tópico fornece algumas dicas sobre como inserir e salvar dados.
- [Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário](#)
Se o administrador configurou um formulário com pelo menos uma variável de usuário e habilitou variáveis de usuário dinâmicas, você poderá selecionar e alterar os valores da variável diretamente no formulário.
- [Uso de Dados com Formulários](#)
Quando está em um formulário, você pode tornar os dados mais significativos de muitas formas.
- [Mais Maneiras de Manipular Valores](#)
Aqui estão algumas maneiras fáceis de manipular dados:

- [Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos](#)
Nos formulários, os usuários podem selecionar diretamente um membro na lista suspensa na dimensão de linha do formulário e depois inserir e salvar dados desse membro.
- [Obtenção dos Dados Mais Recentes](#)
- [Sobre o Cálculo de Dados](#)
Os valores são totalizados automaticamente à medida que os dados são inseridos. Observe a seguir outras formas de calcular os dados:
- [Como os Totais são Calculados](#)
Observe a seguir como os valores são subtotalizados e totalizados:
- [Revisão de Dados](#)
Você pode revisar e analisar dados de várias maneiras.
- [Promoção de Dados](#)
Depois de inserir os dados, anotar seus pressupostos e ficar satisfeito com os dados do plano, você poderá promover seus números (como uma *unidade de planejamento*) para outra pessoa, geralmente para revisão ou aprovação.
- [Personalização de Como os Dados são Exibidos](#)
Você pode personalizar como os dados são exibidos em um formulário, por exemplo, com formatação e ocultação de linhas e coluna sem dados.
- [Impressão de Dados](#)
É possível imprimir dados em formulários como arquivos em PDF e personalizar seu formato se o Adobe Acrobat Reader 5.0 estiver instalado no seu computador.

Sobre a Entrada de Dados

Este tópico fornece algumas dicas sobre como inserir e salvar dados.

- Seu administrador pode configurar um formulário para que, quando você sair de uma célula, suas alterações sejam salvas automaticamente, sem uma solicitação ou mensagem. Os valores das células são totalizados, e as células afetadas são exibidas com um fundo verde.
- Nos formulários com seletores de membros suspensos habilitados em dimensões de linhas, você pode escolher diretamente um membro na lista suspensa e inserir dados para esse membro. Dependendo de como o seletor de membros suspensos tenha sido configurado, você poderá adicionar dados a linhas de membros que, ao contrário, seriam suprimidos.
- Se a estrutura do formulário não foi alterada desde que começou a trabalhar nele, quando você clicar em **Salvar**, os dados novos ou alterados serão salvos imediatamente.
- Para reverter para os dados no formulário antes de alterá-lo, clique em **Atualizar**.
- Clicar com o botão direito em formulários exibe mais opções específicas de formulários do que o menu **Ações**.



Nota:

Para navegar, use a interface do processo de negócios, e não a interface do navegador. O uso da opção Atualizar, Avançar e Voltar no seu navegador pode causar a instabilidade. Se isso acontecer, faça logoff e, em seguida, efetue login novamente.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como inserir e salvar dados	 Inserção e Gravação de Dados no EPM Cloud

Tutoriais

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

Sua Meta	Aprenda a
Saiba como inserir dados no processo de negócios, sejam dados numéricos, dados de Smart List, dados de porcentagem ou dados de texto.	 Inserção de Dados no Planning

Como Inserir Diferentes Tipos de Dados

Você pode inserir dados de muitas maneiras, dependendo de como o administrador configurou o formulário:

- Insira dados diretamente na célula.
- Se uma célula de dados exibir a Seta para Baixo, selecione um valor em uma lista, denominada *Smart List*. Você pode saltar para um valor, inserindo suas primeiras uma ou duas letras. Por exemplo, em uma lista de meses, salte para setembro, digitando *s*.
- Os membros que são configurados como porcentagens são exibidos com um sinal de porcentagem (%) na célula. Você pode inserir um valor percentual como um número decimal ou uma porcentagem, como 60%.
- Quando você clica em uma célula que está configurada para dados de texto, uma caixa é exibida. Insira o texto na caixa. Ao inserir texto em células, não use sinais de menor e maior (< >). O número máximo de dados de texto que podem ser adicionados é de 4.000 caracteres.
- Quando você salva dados, são executadas as regras de negócios que o administrador configurou para serem iniciadas quando o formulário fosse salvo.

Como Inserir Dados Rapidamente Usando Comandos

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

Tabela 4-2 Comandos para Inserção Rápida de Dados

Teclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
K	Insere o valor em milhares.	Insira 5K para 5.000.
M	Insere o valor em milhões.	Insira 5M para 5.000.000.
Add ou +	Adiciona um número ao valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir Add10 após 100 resulta em 110.

Tabela 4-2 (Cont.) Comandos para Inserção Rápida de Dados

Tecclas ou Símbolo	Resultado	Exemplo
Sub ou ~	Subtrai um número do valor da célula.	Se o valor da célula for 100, inserir <code>Sub10</code> após 100 resultará em 90.
Porcentagem ou per	Multiplica o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 100, inserir <code>per10</code> depois de 100 resulta em 10% do valor da célula atual, ou seja, 10.
Aumentar ou Inc	Aumenta o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir <code>inc10</code> depois de 200 aumenta o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 220.
Diminuir ou dec	Diminui o valor da célula pela porcentagem que você inserir.	Se o valor da célula for 200, inserir <code>dec10</code> depois de 200 diminui o valor da célula em 10% de 200 (20), ou seja, para 180.
Potência ou pow	Altera o valor da célula para o número, adicionado como um expoente.	Se o valor da célula for 100, inserir <code>pow2</code> depois de 100 multiplica o valor da célula por um expoente 2 para 10.000.
gr	Aumenta uma célula por uma porcentagem.	Se o valor da célula for 200, inserir <code>gr50</code> depois de 200 aumenta o valor da célula em 100, ou seja, para 300.



Nota:

Esses atalhos estarão disponíveis apenas se você estiver acessando formulários no desktop.

Pesquisa em Formulários

Em formulários, você pode localizar facilmente um nome de membro ou um valor de dados em

um formulário usando o ícone **Localizar**



. É possível inserir um valor ou nome parcial na caixa de texto. A opção **Localizar** encontra a primeira ocorrência da linha, da coluna ou do valor de dados. Clique nas setas para frente e para trás para navegar pelas ocorrências sucessivas.

Consulte também [Como Navegar Rapidamente em um Formulário](#). Para encontrar um formulário específico, consulte [Procura de Formulários, Dashboards e Infolets](#).

Seleção de Intervalos de Células

Você pode selecionar e trabalhar com várias células se a seleção for retangular e contígua. Para selecionar um intervalo de células em uma grade ad hoc, clique na célula no canto superior esquerdo do intervalo, clique em Shift e depois na célula no canto inferior direito do intervalo. Para selecionar um intervalo de células em um formulário, passe o mouse sobre a célula até que o ícone mude; assim, você pode estender o intervalo.

Para selecionar uma linha ou coluna, clique no respectivo cabeçalho. Após selecionar um grupo de células, você pode copiá-las e colá-las ou ajustar os valores de dados.

Consulte:

- [Como Copiar e Colar Dados](#)

- [Ajuste e Difusão de Dados](#)

Como Copiar e Colar Dados

É possível copiar dados em um formulário, de um formulário para outro, ou de outro produto, como o Microsoft Excel.

Quando estiver em um formulário, copie e cole dados selecionando-os e clicando em **Dados** e depois em um ícone em **Editar**.

Consulte também [Cópia e Colagem de Dados entre o Microsoft Excel e os Formulários do Processo de Negócios](#).

Sobre copiar e colar dados:

- Quando você copia dados dentro ou entre formulários, o processo de negócios copia e cola os valores armazenados das células, não os valores que são exibidos com base na configuração de precisão.
- Quando você cola dados em períodos, o processo de negócios aplica as regras de difusão a cada célula em sucessão, começando da esquerda para a direita e de cima para baixo. Os dados resultantes de uma operação de colar talvez não correspondam aos dados originais copiados. Entenda como os valores são difundidos antes de colá-los nos períodos.

Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

- O recurso de copiar e colar dados de um editor de texto (por exemplo, TextPad, NotePad ou WordPad) falhará se os dados forem delimitados por espaços. Em vez disso, use valores delimitados por tabulação.

Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário

Se o administrador configurou um formulário com pelo menos uma variável de usuário e habilitou variáveis de usuário dinâmicas, você poderá selecionar e alterar os valores da variável diretamente no formulário.

Por exemplo, para uma variável chamada Departamento, você pode selecionar membros Vendas para planejar as despesas de vendas e, em seguida, selecionar membros Marketing para planejar as despesas de marketing. Você também pode definir valores para variáveis de usuário nas preferências do usuário.

Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#).

Se o formulário foi definido com a opção **Usar Contexto**, variáveis de usuário poderão ser usadas no PDV. Com esta definição, o valor da variável de usuário muda dinamicamente com base no contexto do formulário.



Nota:

Você deve selecionar um valor para as variáveis de usuário antes de trabalhar no formulário.

Para alterar dinamicamente os valores das variáveis de usuário:

1. Clique no texto que é exibido como variável do usuário.

A variável e seu valor selecionado no momento são exibidos abaixo do PDV.

2. Selecione os membros que deseja e clique em **OK**.
O formulário exibe os membros selecionados.

Uso de Dados com Formulários

Quando está em um formulário, você pode tornar os dados mais significativos de muitas formas.

- [Exploração da Funcionalidade do Formulário](#)
- [Exibição das Propriedades do Formulário](#)
- [Foco nos Dados](#)
- [Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos](#)
- [Enfatização de Dados com Formatação](#)
- [Ajuste e Dispersão de Dados](#)
- [Adição de Comentários e Anexos e Exibição do Histórico](#)
- [Classificação e Filtragem de Dados](#)
- [Exibição de Detalhes de Suporte](#)

Exploração da Funcionalidade do Formulário

Explore maneiras de acessar, calcular, manipular, criar, analisar ou comentar dados. Clique em **Ações** e selecione uma das seguintes opções:

- **Analisar:** Realize uma análise ad hoc em um formulário.
Consulte [Introdução à Execução de Ad Hoc](#).
- **Nova Grade Ad Hoc:** Crie uma grade ad hoc.
Consulte [Criação de uma Grade Ad-Hoc](#).
- **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura:** Saiba por que você não pode alterar dados em algumas células.
Consulte [Por que as Células Podem Ser Somente Leitura](#).
- **Planejamento Preditivo:** Preveja valores futuros com base em dados históricos. Consulte [Melhoria da Precisão de Previsão com o Planejamento Preditivo](#).
- **Regras de Negócios:** Exiba as regras de negócios usadas em um formulário e as inicie.
Consulte [Como Usar Regras de Negócios](#).
- **Detalhes do Envio Inteligente:** Analise dados vindos de cubos diferentes.
Consulte [Envio de Dados para Relatório](#).
- **Mensagens de Validação da Grade:** Verifique de que maneira os dados estão em conformidade com regras configuradas por um administrador.
Consulte [Resolução de Erros de Validação de Dados](#).
- **Limpar Formatação:** Limpe a formatação definida.
Consulte [Como Enfatizar os Dados Usando a Formatação](#).
- **Exportação de Planilha:** Para explorar cenários "what-if" no Excel antes de copiar e colar valores de volta no processo de negócios, clique em **Ações** e selecione **Exportação de Planilha**.

Consulte [Exportação de Dados para o Microsoft Excel](#). Consulte também [Mais Maneiras de Manipular Valores](#).

- **Abrir no Smart View:** Trabalhe com um formulário no Oracle Smart View for Office. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em *Guia do Usuário do Smart View for Office 23.100*.

Exibição das Propriedades do Formulário

Exiba as propriedades de um formulário clicando em  (Painel de Propriedades).

Foco nos Dados

Explorar o que você pode fazer com grades ad hoc. Em um formulário, clique em  (Painel de Propriedades) e clique em  (Opções Ad-hoc).

Consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).

Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Insira dados para membros que não estão incluídos ou não estão imediatamente visíveis no formulário.

Consulte [Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos](#).

Enfatização de Dados com Formatação

Melhorar a qualidade de apresentação dos dados. Clique em  (Painel de Propriedades) e clique em  (Formatar) a fim de explorar opções para definir fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, sublinhado e cor do plano de fundo.

Consulte [Como Enfatizar os Dados Usando a Formatação](#).

Ajuste e Dispersão de Dados

Alterar os valores por um valor específico. Selecione a(s) célula(s). Clique em  (Painel de Propriedades), em seguida, em  (Dados) e, em seguida, clique em qualquer uma das seguintes opções:

- **Ajustar** para aumentar ou diminuir os dados da célula por um valor ou um percentual.
- **Difundir** para especificar um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido Iguamente** ou **Preenchimento**.

Para usar **Difundir**, o administrador deve habilitar **Difusão em Grade** como uma propriedade de formulário.

Assista a este vídeo para aprender a ajustar e difundir dados.



[Ajuste e Difusão de Dados de Plano no Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).

- **Alocar.** Somente administradores que receberam a função Alocar podem usar esse poderoso recurso. Além disso, a opção **Alocar** deve ser habilitada como uma propriedade de formulário.

Consulte [Difusão de Valores Usando Alocações](#).

- **Bloquear** para bloquear temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Para desbloquear as células, clique em **Bloquear** novamente.

Consulte [Bloqueio de Células](#).

Adição de Comentários e Anexos e Exibição do Histórico

Explique pressupostos por trás dos dados ou, se habilitado, exiba o histórico de alterações.

Clique em uma célula, em seguida, em  (Painel de Propriedades) e, em seguida, em  (Dados). Em **Detalhes**, clique em:

-  (Anexo) para anexar um arquivo externo.
Consulte [Como Trabalhar com Anexos](#).
-  (Comentário) para adicionar um comentário.
Consulte [Sobre Comentários da Célula](#).
-  (Mostrar Histórico de Alteração) se o administrador tiver habilitado a auditoria para Dados, saiba quem alterou valores de célula e quando.

Consulte [Veja o que Mudou](#).

Assista a este vídeo para saber como adicionar anexos e comentários.



[Adição de Informações de Plano ao Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

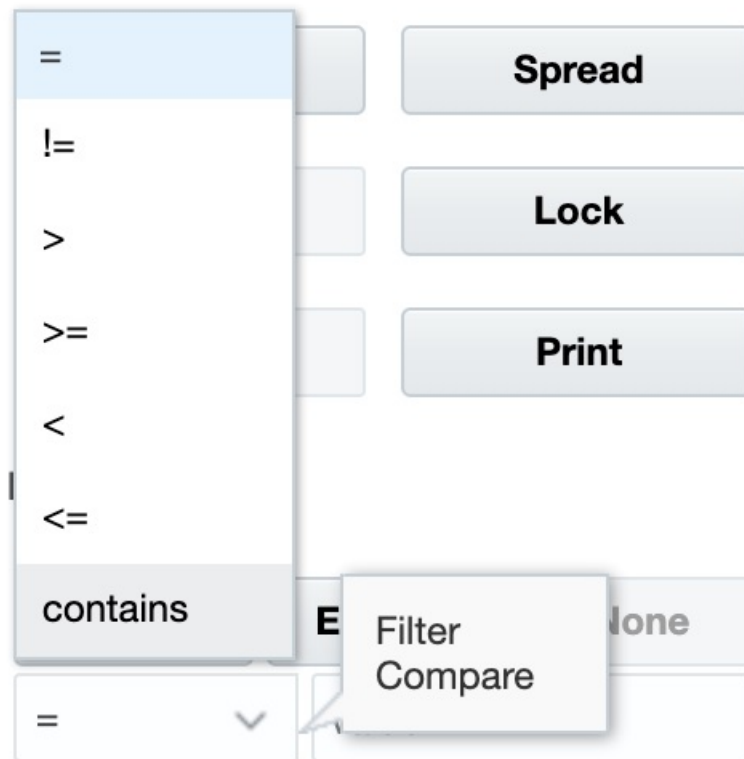
Classificação e Filtragem de Dados

Simplificar a apresentação de dados. Controle quais linhas ou colunas são exibidas (ou

permanecem ocultas) clicando em  (Painel de Propriedades), em seguida, em  (Dados) e depois em **Manter** ou **Excluir** em **Filtro**.

Para limitar a exibição a resultados específicos de comparação, clique no menu **Comparação de Filtro** para escolher um operador e, em seguida, especifique um valor para comparação no campo **Valor**.

Action



Você também pode classificar os valores de uma linha ou coluna em ordem crescente ou decrescente selecionando a linha ou a coluna e, em seguida, clicando ou em uma seta em **Classificar**.

Exibição de Detalhes de Suporte

Criar uma lógica em um valor de dados. Clique em uma célula, em seguida, em  (Painel de Propriedades) e em  (Dados) e em **Detalhe de Suporte**.

Consulte [Sobre como Usar Detalhes de Suporte](#).

Mais Maneiras de Manipular Valores

Aqui estão algumas maneiras fáceis de manipular dados:

- Difunda valores de uma célula pai para seus filhos. Por exemplo, você pode digitar "300" em T1 (o pai). Este valor será difundido para os filhos: Jan, Fev e Março, preenchendo automaticamente "100" em cada um desses meses.

Para saber mais, consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

- Insira um operador (+, -, *, / ou%) e, em seguida, um número. Por exemplo, se um valor inicial de uma célula for 100, você pode digitar * 5, que alterará o valor para 500.

Consulte também [Como Inserir Dados Rapidamente Usando Comandos](#) e [Execução de Análise What If](#).

Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Nos formulários, os usuários podem selecionar diretamente um membro na lista suspensa na dimensão de linha do formulário e depois inserir e salvar dados desse membro.

Dependendo de como o Administrador de Serviço ou o Designer de Formulário tenha configurado os seletor de membros suspensos, você também pode adicionar dados a linhas de membros que, ao contrário, seriam suprimidos ou excluídos.

Consulte [Diretrizes para Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos](#) para obter mais informações.

Para acessar o seletor de membros suspensos em um formulário e adicionar membros e dados:

1. Abra um formulário e localize o seletor de membros suspensos passando o mouse sobre as dimensões de linha.

Se um membro de dimensão contiver um seletor de membros suspensos, aparecerá uma seta na célula. Por exemplo:

 Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare 	7,972

2. Clique na seta para baixo na célula para iniciar o seletor de membros. Depois role ou procure o membro que deseja adicionar.

Este é um exemplo do seletor de membros depois de um clique na seta para baixo na célula 7645: Airfare. Você pode inserir o nome de um membro na caixa **Pesquisar** ou rolar a lista para localizar o membro a ser adicionado. Para este exemplo, escolheremos 7620: Legal Services.

HR Expenses		
Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administra
7110: Advertising		
Total Office Expenses		
7640: Airfare		
7650: Car Rental		
7660: Shipping		
7670: Accommodation		
7690: Meals		
7699: Miscellaneous Travel Expenses		
Total T&E Expenses		
7730: Bad Debt		
Other Expenses		
Total Operating Expenses		
7310: Existing Depreciation		
Total Depreciation & Amortization		
OpEx before Allocations		

Select Member

Search

Name

7530: Equipment Expense

Total Office Expenses

7610: Accounting and Tax Services

7615: Secretarial Services

7620: Legal Services

7625: Technical Services

Total Facility Services Expenses

Clique nas células editáveis para adicionar ou alterar dados. Por exemplo, é possível editar a célula de dados 7620: Legal Services mostrada aqui:

Total Office Expenses	2,236,991
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- Na linha que você acabou de adicionar, modifique ou adicione os dados às células editáveis, conforme necessário, e clique em **Salvar**.

O membro da linha que você selecionou e os dados que inseriu são adicionados ao formulário.

Neste exemplo, o membro 7620: Legal Services e os dados que foram inseridos (5.000) são adicionados ao formulário.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17	
			± YearTotal	
7110: Advertising			2,236,991	
☐ Total Office Expenses			2,236,991	
7620: Legal Services			5,000	
☐ Total Facility Services Expenses			5,000	
7640: Airfare			7,972	
7650: Car Rental			879	
7660: Shipping			326,660	
7670: Accommodation			2,335	
7690: Meals			521	
7699: Miscellaneous Travel Expenses			466	
☐ Total T&E Expenses			338,832	
☐ Total Operating Expenses			2,580,823	
7310: Existing Depreciation			432,877	
☐ Total Depreciation & Amortization			432,877	
☐ OpEx before Allocations			3,013,700	

4. Repita este procedimento para adicionar outros membros e dados ao formulário.

Diretrizes para Inserção de Dados para Membros Suprimidos ou Excluídos

Ao usar o seletor de membros suspensos, tenha em mente o seguinte:

- O conteúdo da lista suspensa (lista de membros) é controlado pela definição do formulário do segmento correspondente.
- As seleções não são preservadas. Se você executar uma Atualização depois de selecionar um membro na lista suspensa, mas antes de salvar, a seleção será perdida e o formulário retornará ao seu estado original.
- A seleção da lista suspensa será perdida quando os dados forem salvos. Modificar células de dados e salvar os dados não retém seleções de listas suspensas modificadas.

O seletor de membros suspensos em dimensões de linha requer configuração no Designer de Formulário na interface da Web. O Administrador de Serviço ou o designer de formulário especifica os seletores de listas suspensas como propriedades de segmento para dimensões de linha específicas. Por exemplo, suponha que existam duas dimensões colocadas em eixos de linha, Entidades e Item de linha; o seletor de membros suspensos pode estar habilitado para membros da dimensão Entidade, para membros da dimensão Item de linha ou para ambos. A configuração é descrita nos guias de administração do seu processo de negócios.

Obtenção dos Dados Mais Recentes

Para garantir que você esteja trabalhando com os dados mais recentes, principalmente se houver outras pessoas trabalhando no mesmo orçamento, atualize os dados clicando em **Atualizar**.

Sobre o Cálculo de Dados

Os valores são totalizados automaticamente à medida que os dados são inseridos. Observe a seguir outras formas de calcular os dados:

- Iniciar uma regra de negócios.
Consulte [Como Usar Regras de Negócios](#).
- Use uma fórmula que foi criada no seu processo de negócios.
- Use a fórmula criada no Oracle Smart View para Office.
Consulte [Uso das Suas Próprias Fórmulas do Excel no Processo de Negócios](#).
- Use o recurso **Ajustar** ou **Difundir**.
Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).
- Use os Detalhes de Suporte.
Consulte [Sobre como Usar Detalhes de Suporte](#) e [Como Trabalhar com Detalhe de Suporte](#).

Como os Totais são Calculados

Observe a seguir como os valores são subtotalizados e totalizados:

- Os subtotais são calculados com base em fatores que o administrador define, como as hierarquias do membro, propriedades do membro e a lógica da hierarquia.
- Para recalcular subtotais, clique em **Salvar**. Se a regra Calcular Formulário for selecionada para iniciar durante o **Salvamento**, todos os subtotais serão recalculados com base nas propriedades de agregação de seus membros, bem como no design do formulário.
- O salvamento de dados calcula os membros configurados para cálculo dinâmico, com exceção dos membros ascendentes (nível 0).
- Os cálculos se baseiam nos valores armazenados (não nos exibidos). Os valores exibidos podem se basear em configurações de escala ou precisão.
- Apenas os membros exibidos são calculados. Se você tiver permissão de leitura, mas não de gravação, a alguns membros, os subtotais incluirão corretamente seus valores, mesmo quando forem somente leitura.

Consulte também [Ajuste de Valores de Célula](#) e [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Revisão de Dados

Você pode revisar e analisar dados de várias maneiras.

Por exemplo:

- Em grades ad-hoc.

Consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).

- Em dashboards.

Consulte [Revisão de Dados](#).

- Em relatórios.

Consulte [Como trabalhar com relatórios](#).

- Em sandboxes. Consulte [Criação de um Plano em Privacidade](#).

Assista a este vídeo para ter dicas sobre como revisar dados no seu processo de negócios. Você aprenderá a exibir uma fórmula de membro de uma conta para ver como esse valor é calculado. Veja como você pode filtrar linhas e colunas para selecionar os dados que deseja exibir. Por fim, você verá como pode organizar linhas e colunas de modo que os dados sejam exibidos em ordem crescente ou decrescente ou na ordem da hierarquia de dimensão.



[Análise de Dados no Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

Promoção de Dados

Depois de inserir os dados, anotar seus pressupostos e ficar satisfeito com os dados do plano, você poderá promover seus números (como uma *unidade de planejamento*) para outra pessoa, geralmente para revisão ou aprovação.

Na Home page, clique em **Aprovações** e inicie ou promova a unidade de aprovação. Depois de promover uma unidade de aprovação, seu novo proprietário poderá gravar nela (pressupondo que o proprietário tenha permissão de gravação), mas você não poderá mais gravar na unidade de aprovação. Consulte [Aprovação de Planos](#).

Personalização de Como os Dados são Exibidos

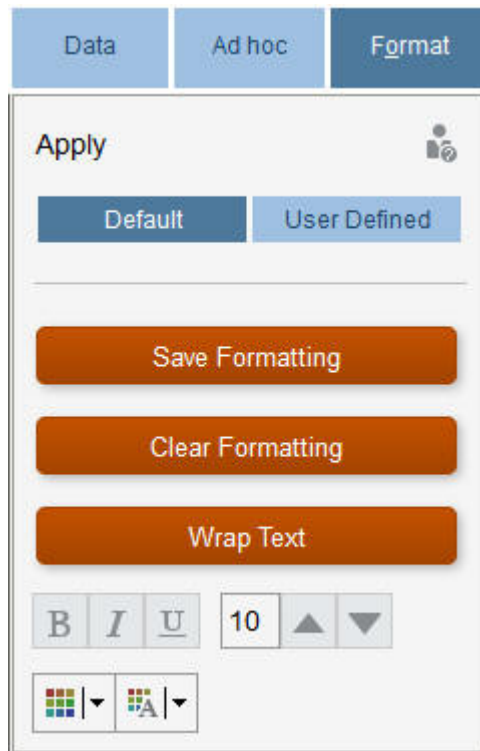
Você pode personalizar como os dados são exibidos em um formulário, por exemplo, com formatação e ocultação de linhas e coluna sem dados.

Veja os próximos tópicos.

Como Enfatizar os Dados Usando a Formatação

Nos formulários e nas grades ad hoc, várias opções de formatação ajudam você a enfatizar determinados dados.

Por exemplo, você pode aumentar ou diminuir o tamanho da fonte e definir a cor da fonte e do plano de fundo. Você pode até mesmo escolher uma cor personalizada. Também pode salvar ou limpar a formatação que você definir. E, nas células de texto, você pode quebrar o texto.



Sobre formatação:

- **Padrão:** Formatação que o processo de negócios aplica para indicar um estado (que a célula tem **Detalhe de Suporte**, por exemplo).
- **Definida pelo Usuário:** Formatação que você aplicou.



Nota:

Quando houver conflitos de estilos de formatação, a formatação padrão prevalecerá. Por exemplo, você pode formatar uma célula e, em seguida, alterar seu valor. A formatação padrão de um valor alterado mas que ainda não foi salvo substitui a formatação que você aplicou a essa célula.

Como Ocultar Linhas ou Colunas sem Dados ou com Zeros

Para simplificar os dados em um formulário, você pode ocultar linhas sem dados ou que contêm zeros.

Para ocultar linhas sem dados ou que contêm zeros:

1. Clique em **Ações** e em **Filtrar**.
2. Clique em uma opção:
 - **Ocultar linhas sem dados:** para alternar entre ocultar e mostrar linhas sem dados (exibidas como #MISSING ou em branco, dependendo de como o administrador definiu essa propriedade). Essa opção não será exibida se o administrador definir a propriedade do formulário para Suprimir Dados Ausentes.
 - **Ocultar linhas com zeros:** para alternar entre ocultar e mostrar linhas com zeros para valores.

- **Ocultar linhas com zeros e sem dados:** para alternar entre ocultar e exibir linhas sem dados, com zeros ou de ambos os tipos.

Para ocultar colunas sem dados ou que contêm zeros, siga essas etapas, mas selecione colunas em vez de linhas.

Sobre Células sem Dados

#MISSING em uma célula indica que ela não contém dados; zero em uma célula consiste em um valor de dados.

#MISSING diminui o tamanho do banco de dados e melhora o desempenho. Para melhorar o desempenho, o administrador pode definir células sem dados como #MISSING.

Consulte Gravação de Valores #MISSING.

Impressão de Dados

É possível imprimir dados em formulários como arquivos em PDF e personalizar seu formato se o Adobe Acrobat Reader 5.0 estiver instalado no seu computador.

Você também pode exportar relatórios formatados para o Oracle Smart View for Office.

Consulte [Exportação de Relatórios Formatados para Excel](#).

Para imprimir dados de um formulário em um arquivo PDF:

1. Com um formulário aberto, clique em **Dados e Imprimir**.
2. Selecione as opções de impressão que deseja.
3. Clique em **Visualizar Impressão**.
4. Clique em **Abrir** para abrir o arquivo no Adobe Acrobat Reader ou clique em **Salvar** e atribua um nome ao arquivo.

Para reverter para as opções de impressão que definiu em preferências, clique em **Restaurar Configurações de Formulário**.

Mais Sobre como Trabalhar com Dados

Consulte Também:

- [Exibição de Fórmulas de Membros](#)
Seu administrador pode configurar fórmulas de membros para executar cálculos nos membros.
- [Como Trabalhar com Dados do Processo de Negócios no Excel](#)
Se estiver familiarizado com o trabalho no Microsoft Excel, talvez seja conveniente trabalhar com os dados do processo de negócios no Oracle Smart View for Office.
- [Drill-Through em Dados da Origem](#)
O seu administrador pode carregar dados a partir de uma origem usando a Integração de Dados ou a funcionalidade de importação e exportação do processo de negócios. Você pode realizar o drill-through para ver os detalhes dessa fonte de dados.
- [Ícones de Célula](#)
Os ícones na célula de um formulário fornecem informações. Veja a seguir o que eles significam.

- [Resolução de Erros de Validação de Dados](#)
Seu administrador pode configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam a diretrizes da empresa.
- [Envio de Dados para Relatório](#)
Para obter relatórios significativos e completos, seu administrador pode configurar formulários para que você possa analisar dados provenientes de diferentes cubos usando **Detalhes do Envio Inteligente**.
- [Sobre Comentários da Célula](#)
Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
- [Como Trabalhar com Anexos](#)
Você pode fornecer informações complementares sobre os dados anexando um arquivo a uma célula.
- [Procura de Formulários, Dashboards e Infolets](#)
Pesquisa facilmente formulários, painéis e infolets específicos na página de lista de cada artefato.
- [Por que as Células Podem Ser Somente Leitura](#)
Saiba por que não é possível alterar dados em algumas células.
- [Veja o que Mudou](#)
Se seu administrador tiver habilitado trilhas de auditoria para determinados itens, você poderá ver seu histórico de alterações.

Exibição de Fórmulas de Membros

Seu administrador pode configurar fórmulas de membros para executar cálculos nos membros.

Para exibir uma fórmula do membro, clique no ícone de fórmula .

Como Trabalhar com Dados do Processo de Negócios no Excel

Se estiver familiarizado com o trabalho no Microsoft Excel, talvez seja conveniente trabalhar com os dados do processo de negócios no Oracle Smart View for Office.

O Smart View fornece uma interface comum do Microsoft Office para o seu processo de negócios. O Smart View permite exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados no Microsoft Excel e PowerPoint.

Para saber mais, consulte *Guia do Usuário do Oracle® Smart View for Office*.

Para instalar o Smart View.

1. Clique no ícone de seta ao lado do nome de usuário  no canto superior direito da Página Inicial.
2. Em **Configurações e Ações**, clique em **Downloads**.
3. Em **Smart View**, clique em **Fazer Download da Rede de Tecnologia Oracle** e siga as solicitações.

Uso das Suas Próprias Fórmulas do Excel no Processo de Negócios

Na análise ad hoc do Oracle Smart View para Office, você pode criar seus próprios membros e suas próprias fórmulas do Excel que fazem cálculos instantâneos sem afetar os outros

dados. Em seguida, você pode abrir esse *Smart Form* no seu processo de negócios e executar os cálculos que você criou no Smart View.

Por exemplo, digamos que você esteja analisando os dados do processo de negócios no Smart View, a interface do Microsoft Office para o processo de negócios. Você quer calcular a margem de lucro média para quatro produtos. Você pode adicionar uma linha denominada "Margem de Lucro Média" à grade e, em seguida, criar uma fórmula em quatro linhas listando as margens de lucro dos produtos. Selecione as quatro linhas. Em seguida, na nova linha "Margem de Lucro Média", adicione a fórmula do Excel `=AVERAGE(D5:D8)`. A margem de lucro média é exibida instantaneamente na nova linha, mas a nova linha é salva apenas neste Smart Form, e não no restante do processo de negócios.

Para tornar essa grade ad hoc personalizada disponível no processo de negócios, ao salvá-la, selecione a opção **Salvar como Formulário Inteligente**. Em seguida, você poderá abrir e usar esse Smart Form personalizado, inclusive as linhas, as colunas e os cálculos adicionados, no seu processo de negócios.

Consulte [Como Abrir Formulários](#).

Você pode criar até mesmo um sandbox em um Smart Form (consulte [Como Manter Seu Trabalho Privado com Sandboxes](#)).

Para aprender mais, consulte *Guia do Usuário do Oracle® Smart View for Office*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como calcular dados usando Smart Forms.	 Adição de Fórmulas do Excel no EPM Cloud

Sobre a Formatação do Smart View em Formulários da Web

Dependendo de como o administrador configura o formulário, um formulário pode exibir a formatação da célula que você salvou no Oracle Smart View para Office.

A formatação do Microsoft Excel é suportada no Smart View e no processo de negócios, com as seguintes exceções:

- O processo de negócios suporta os estilos de fonte do Excel, exceto sublinhado e alinhamento.
- O processo de negócios suporta bordas do Excel, exceto bordas sólidas.
- O Smart View suporta formatação de célula do Excel, incluindo muitas formatações de número e data. O processo de negócios não suporta a formatação de números e datas do Excel.
- O processo de negócios suporta a formatação de linha do Excel, exceto a formatação de somente leitura, largura da coluna ou altura da linha.

Consulte *Guia do Usuário do Oracle® Smart View for Office*.

Cópia e Colagem de Dados entre o Microsoft Excel e os Formulários do Processo de Negócios

Se você estiver acessando o processo de negócios de um desktop, poderá copiar e colar dados entre formulários e o Microsoft Excel.

Nota:

Essa funcionalidade está disponível apenas em desktops, não em dispositivos móveis.

Para copiar dados do Microsoft Excel e colá-los nos formulários do processo de negócios:

1. No Microsoft Excel, realce os dados em uma única célula ou um intervalo de células e pressione **Ctrl+C** para copiar os dados na área de transferência.
2. Selecione a célula de destino ou as células no formulário do processo de negócios e pressione **Ctrl+V**.
3. Quando for exibida a ajuda da Área de Transferência, pressione **Ctrl+V** novamente. Os dados serão colados no auxiliar da Área de transferência.
4. Clique em **Colar** para colar os dados no formulário do processo de negócios.

Nota:

Os dados que você copia do Microsoft Excel e cola no processo de negócios refletem a formatação configurada no Microsoft Excel. Por exemplo, se definir o número de casas decimais no Microsoft Excel para zero, quando você inserir o valor 459.123 no Microsoft Excel, o valor será exibido como 459. Se você copiar esse valor em um formulário do processo de negócios, o valor 459 será colado.

Drill-Through em Dados da Origem

O seu administrador pode carregar dados a partir de uma origem usando a Integração de Dados ou a funcionalidade de importação e exportação do processo de negócios. Você pode realizar o drill-through para ver os detalhes dessa fonte de dados.

Em um ambiente multimoeda, todas as moedas no sistema de origem podem ser carregadas para uma entidade. As taxas de câmbio são convertidas no Planning.

Para fazer o drill-through em dados da origem:

1. Abra um formulário que contém os dados de origem carregados.

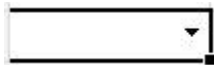


O ícone no canto superior direito de uma célula indica que ela tem dados com drill-through.

2. De uma célula que contém dados de drill-down, clique em **Ações** e em **Drill Through**.
3. Clique no link no canto superior esquerdo **Drill-Through na Origem**.
4. No **Resumo de Drill-Through**, você pode fazer drill-through na origem.

Ícones de Célula

Os ícones na célula de um formulário fornecem informações. Veja a seguir o que eles significam.

-  (Anexo): A célula tem um anexo.
-  (Fórmula): A célula tem uma fórmula de membro.
-  (Comentário): A célula tem comentários.
-  (Drill Through): É possível fazer drill-down nesta célula.
Consulte [Drill-Through em Dados da Origem](#).
-  (Smart List): Selecione um valor em uma Smart List.
-  (Seta para Baixo): Clique na Seta para Baixo próxima ao nome do membro para selecionar e inserir dados referentes a outros membros cuja exibição está atualmente oculta (porque eles não têm dados e o administrador definiu a opção **Suprimir Dados Sem Valor - Linhas** no layout do formulário ou porque o administrador excluiu especialmente os outros membros durante a definição).

Resolução de Erros de Validação de Dados

Seu administrador pode configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam a diretrizes da empresa.

Por exemplo, seu administrador pode definir:

- Critérios para os dados que você insere, que são as *regras de validação de dados*
- Cores de plano de fundo para chamar sua atenção para os erros de validação de dados
- Mensagens que informam quais são os critérios

Se os dados contidos em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, siga estas etapas para corrigir os erros.

Para resolver erros de validação de dados:

1. Em um formulário com erros, passe o cursor sobre a célula (ou em dispositivos móveis, toque nela) com um plano de fundo colorido fora do padrão.
Geralmente, o administrador chama sua atenção para células com regras de validação de dados exibindo-as com um plano de fundo colorido. O texto pop-up exibe a interseção da célula e o texto *Esta célula contém Mensagens de Validação de Dados*.
2. Clique em **Ações** e em **Mensagens de Validação de Dados**.
3. Se houver mais de uma mensagem, expanda a lista e clique em cada hiperlink para ir até a célula a ser corrigida.
4. Resolva cada erro com base nas instruções da mensagem de validação de dados.
5. Quando tiver resolvido todos os erros, salve o formulário.
As cores de fundo das células e as Mensagem de Validação de Dados não são mais exibidas.

**Dica:**

Se sua Página/PDV não contiver membros válidos, no seletor de membros você poderá limpar os membros atuais clicando em



(Configurações de PDV) e depois em **Limpar Seleções de Página**. Depois você poderá selecionar membros de outras dimensões que estão incluídos na definição de interseção válida.

Envio de Dados para Relatório

Para obter relatórios significativos e completos, seu administrador pode configurar formulários para que você possa analisar dados provenientes de diferentes cubos usando **Detalhes do Envio Inteligente**.

Por exemplo, digamos que você tenha dados de despesas em um cubo e o planejamento de receita em outro cubo. Usando **Detalhes do Envio Inteligente**, você pode enviar os dados rapidamente de ambos os cubos para um cubo de relatório. Assim, é possível analisar os dados consolidados no cubo de relatório. O Envio Inteligente inclui dados, comentários, anexos e Detalhes de Suporte.

Assista a este vídeo para saber como enviar instantaneamente dados de relatório.



[Envio Instantâneo de Dados de Relatórios no Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)

O administrador pode configurar formulários para enviar dados automaticamente quando você salva os dados no formulário. Ou, o administrador pode configurar o formulário para que você possa iniciar o Envio Inteligente. Nesse caso, clique em **Ações**, em **Detalhes do Envio Inteligente** e no link da caixa de diálogo Envio Inteligente. Se o Envio Inteligente for definido para executar no salvamento, ele não será exibido em Detalhes do Envio Inteligente.

**Nota:**

- O Envio Inteligente sempre limpa os dados no cubo de relatório antes de enviar dados.
- No Forms 1.0, uma mensagem indicando que o Envio Inteligente foi executado ao Salvar é exibida. No Forms 2.0, nenhuma mensagem é exibida.

Sobre Comentários da Célula

Para explicar dados ou fornecer informações, você pode adicionar comentários a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.

Para adicionar e visualizar comentários no Forms 1.0, clique em uma célula (ou selecione um

intervalo de células), na guia **Dados**, e em seguida, em **Comentários** . Um triângulo pequeno no canto superior direito de uma célula indica que ela tem um comentário.



Você também pode exibir comentários em um arquivo PDF ou relatório impresso.

Para adicionar e exibir comentários nos Forms 2.0, consulte [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Forms 2.0](#).

**Nota:**

O Forms 2.0 não oferece suporte à adição de comentários às células de fórmula.

Como Trabalhar com Anexos

Você pode fornecer informações complementares sobre os dados anexando um arquivo a uma célula.

Se o administrador selecionar a propriedade **Habilitar Documento no Nível da Célula** para o formulário, você poderá adicionar anexos às células.

Os tipos de arquivo de anexo válidos são os seguintes:

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

Você pode anexar vários documentos a uma célula, cada uma com pressupostos atualizados por trás dos dados de vendas da célula. Você não pode anexar o mesmo anexo a mais de uma célula. O ícone de Anexo  indica que uma célula tem um anexo.

Para adicionar um anexo usando o Forms 1.0:

1. No formulário, selecione a célula.
2. Clique em **Ações** e depois em **Anexos** .
3. Navegue até o arquivo e clique em **Fazer Upload**.

Para exibir o anexo, clique em seu hiperlink.

Para adicionar um anexo usando o Forms 2.0, consulte [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Forms 2.0](#).

**Nota:**

No Forms 2.0, você pode anexar arquivos com tamanhos de até 20 MB às células de fórmula.

Procura de Formulários, Dashboards e Infolets

Pesquisa facilmente formulários, painéis e infolets específicos na página de lista de cada artefato.

Na Home page, abra a página **Formulários**, **Dashboards** or **Infolets**.

Você pode pesquisar formulários, painéis e infolets usando a caixa **Pesquisar**. Insira os critérios de pesquisa e os resultados da pesquisa serão exibidos em um menu suspenso na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para visualizar os resultados da pesquisa na região da lista. Os resultados da pesquisa listam todas as instâncias de artefatos que incluem os critérios de pesquisa (incluindo nomes de pastas). Cada resultado de pesquisa exibe o caminho completo da pasta. Pesquisar dentro de uma pasta restringe a pesquisa àquela pasta e às subpastas.

**Nota:**

A pesquisa considera as colunas **Nome**, **Descrição** e **Pasta**, sempre que aplicável, na pesquisa.

Para pesquisar usando novos critérios de pesquisa, exclua os critérios de pesquisa inseridos anteriormente clicando em **Remover** no chip de filtros na caixa **Pesquisar**. Em seguida, informe critérios de pesquisa diferentes.

Por que as Células Podem Ser Somente Leitura

Saiba por que não é possível alterar dados em algumas células.

As células azuis acinzentadas indicam que você pode ver os valores delas, mas não pode alterá-las. Elas são somente leitura.

Para descobrir por que uma célula é somente leitura:

1. Atualize a grade para carregar os motivos de as células serem somente leitura. Basta clicar em **Ações** e depois em **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**.
 2. Coloque o cursor em uma célula somente leitura, clique com o botão direito do mouse e selecione **Mostrar Motivos para Células Somente Leitura**.
- Motivos para uma célula poder ser somente leitura:

Tabela 4-3 Motivos para uma Célula Poder Ser Somente Leitura

Motivo Apresentado	Explicação
Não Encontrado ou Sem Acesso	Ou: • Você não tem acesso aos dados porque o administrador definiu a propriedade Aplicar Segurança, mas não concedeu permissões de acesso de gravação a todos os membros de dimensão da interseção de dados. <i>Guia de Princípios Básicos para Administradores</i> descreve como o administrador concede funções globais, enquanto os guias de administração do processo de negócios descrevem como o administrador concede permissões aos artefatos do processo de negócios. • A célula é somente leitura porque o membro não foi encontrado. Por exemplo, talvez o membro não seja válido para o cubo do formulário ou haja um erro de digitação no nome do membro.
Segurança de Aprovações	A célula faz parte de uma unidade de aprovação que você enviou ou promoveu. Você não poderá alterar os dados enquanto não se tornar o proprietário novamente. Consulte Aprovação de Planos.

Tabela 4-3 (Cont.) Motivos para uma Célula Poder Ser Somente Leitura

Motivo Apresentado	Explicação
Célula Ascendente de Nível Superior	A célula é um nível superior em um formulário baseado em uma versão ascendente. Nas versões ascendentes, você insere dados apenas em membros de nível inferior. Consulte Versões de Destino e Invertidas em <i>Administração do Planning</i> .
Interseção Inválida	A célula é inválida de acordo com a definição de interseção válida. Consulte Noções Básicas sobre Interseções Válidas em <i>Administração do Planning</i> .
Segurança no Nível da Célula	A célula é protegida de acordo com uma definição de segurança no nível da célula. Consulte Noções Básicas da Segurança no Nível da Célula em <i>Administração do Planning</i> .
Formulário Somente Leitura	O formulário é somente leitura. Consulte Sobre a Atribuição de Permissões a Artefatos, Regras e Pastas em <i>Administração do Planning</i> .
Célula de Fórmula	A célula tem uma fórmula de membro. Consulte Trabalhando com Fórmulas de Membros em <i>Administração do Planning</i> .
Intervalo de Período do Cenário Inválido	A célula está fora do intervalo definido para o período do cenário. Consulte Sobre Cenários em <i>Administração do Planning</i> .
Célula de Detalhes de Suporte	A célula tem Detalhes de Suporte. Consulte Como Trabalhar com Detalhes de Suporte .
Cubo de Origem da Conta	O cubo de origem da conta não é idêntico ao cubo do formulário.
Função Ad Hoc - Usuário Somente Leitura	Você recebeu a função Ad Hoc - Usuário Somente Leitura, então não tem permissão para alterar os dados no formulário.
Membro de Moeda Não Local	A moeda para o membro da célula não é uma moeda de entrada. Só é possível inserir ou alterar dados em moedas de entrada. Consulte Sobre Várias Moedas Simplificadas.
Modo de Arquivamento	O banco de dados do aplicativo está sendo arquivado, o que impede temporariamente os usuários de inserir ou alterar dados.
Atributo, Cálculo Dinâmico ou Somente Rótulo	A célula é somente leitura por diversos motivos, como: • Ela é um valor de atributo calculado. • Ela é calculada dinamicamente. • O tipo de armazenamento dela é Somente Rótulo. • Ela é uma célula de nível superior em um cubo de Armazenamento Agregado.
Período de Resumo Inelegível para Difusão	Alguns motivos possíveis para os dados em um período de resumo serem somente leitura: o Período não tem membros para os quais ele possa difundir ou eles estão bloqueados, por exemplo.
Segmento Somente Leitura	A propriedade de formulário Segmento está definida como somente leitura.

Veja o que Mudou

Se seu administrador tiver habilitado trilhas de auditoria para determinados itens, você poderá ver seu histórico de alterações.

Por exemplo, se seu administrador tiver habilitado a auditoria para **Dados**, você poderá ver versões copiadas e saber quando elas foram copiadas.

Para ver o histórico das alterações rastreadas:

1. Clique em



(Painel de Propriedades).

2. Clique em



(Dados).

3. Em **Detalhes**, clique em



(Mostrar Histórico de Alterações).

Como Trabalhar no Forms 2.0



Note:

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

Consulte [Sobre as Versões dos Formulários](#).

Quando você abre um formulário na página **Entrada de Dados**, ele é aberto no ambiente de *tempo de execução*.

Para abrir formulários, consulte [Como Abrir Formulários](#).

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

Depois você promover ou enviar dados para revisão e aprovação, você não poderá alterar os dados (até que se torne o proprietário novamente). Se os dados forem aprovados, você não poderá alterá-los a menos que o administrador que aprovou-os reinicie o processo de aprovações. Consulte [Aprovação de Planos](#).

Esses tópicos contêm informações úteis para o trabalho com formulários 2.0 no ambiente de tempo de execução:

- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Forms 2.0](#)
- [Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0](#)

- [Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0](#)
- [Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações \(Cálculo Dinâmico\)](#)
- [Impressão de Dados no Forms 2.0](#)

Vídeos

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

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global no Forms 2.0

Usando os ícones e os menus na parte superior de cada formulário, você pode exibir instruções ou realizar as seguintes ações no formulário:

Table 4-4 Barra de Ferramentas Global do Formulário

Objeto	Descrição
	Instruções: Exibe as instruções, caso tenham sido adicionadas ao formulário.
	Atualizar: Atualiza os dados no formulário.
	Pesquisar: Insira uma palavra-chave na caixa Localizar e clique na seta Anterior ou Próximo para encontrar dados no formulário.
	Painel de Propriedades: Exibe informações específicas de um formulário, como mensagens de Validação de Dados. Em formulários ad hoc, o Painel de Propriedades exibe as propriedades de Geral, Opções de Usuário Ad-Hoc e Layout. No Planejamento Preditivo, o Painel de Propriedades exibe Opções de Predição, como Definições do Gráfico e Exibição de Gráfico.

Note:

No futuro, o **Painel de Propriedades** será usado para mostrar outros detalhes, como a formatação da célula e assim por diante.

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

Objeto	Descrição
Menu Ações	Exibe as seguintes ações do formulário: • Editar: Abre o formulário no Designer de Formulários. O Designer de Formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. Você deve ter as permissões corretas para editar formulários. As atualizações feitas no layout podem ser visualizadas após salvar no Designer de Formulário. Ao editar formulários, você tem a opção de Salvar como, que salva o formulário com um novo nome. • Regras e Envio Inteligente: Exibe as regras que são usadas em um formulário e as inicia. Consulte Como Usar Regras de Negócios. Analise dados provenientes de diferentes cubos. Consulte Envio de Dados para Relatório. O Forms 2.0 apresenta melhorias na usabilidade das regras: – A funcionalidade de pesquisa foi incluída. – Quando a regra é executada, é possível inserir prompts na gaveta à direita. – Prompts de várias regras podem ser inseridos em estações e iniciados todos juntos. • Planejamento Preditivo: Inicia uma previsão. Os detalhes do Planejamento Preditivo podem ser visualizados logo abaixo da grade de dados. Consulte Previsão de Valores Futuros com Base em Desempenho Passado. • Analisar: Realize uma análise ad hoc em um formulário. Consulte Introdução à Execução de Ad Hoc. • Mostrar Motivos para Células Somente Leitura: Saiba por que você não pode alterar dados em algumas células. Consulte Por que as Células Podem Ser Somente Leitura. • Abrir no Smart View: Trabalhe com um formulário no Oracle Smart View for Office. Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web em <i>Guia do Usuário do Smart View for Office 23.100</i>. • Nova Grade Ad Hoc: Crie uma grade ad hoc. Consulte Criação de uma Grade Ad-Hoc. • Mostrar/Ocultar Barra de Ferramentas: Mostra ou oculta a barra de ferramentas de acesso rápido que é exibida abaixo do título do formulário.

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

Objeto	Descrição
Salvar	Salva os dados no formulário.

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Forms 2.0

No Forms 2.0, em vez de usar um menu de contexto (exibido ao clicar com o botão direito do mouse), determinadas ações comuns foram colocadas na barra de ferramentas de acesso rápido para melhorar a acessibilidade.



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

Table 4-5 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Ícone	Descrição
	Ajustar: Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual. Consulte Ajuste e Difusão de Dados .
	Difusão em Grade: Especifica um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão Proporcional , Dividido Igualmente ou de Preenchimento . Para usar a difusão em grade, seu administrador deverá habilitá-la como uma propriedade do formulário. Consulte Difusão de Valores usando Difusão em Grade .
	Comentário: Explique os dados ou forneça informações e anexe arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões. Vários comentários podem ser adicionados à mesma célula. A janela pop-up de comentários pode ser usada para fazer upload de anexos. Comentários e anexos adicionados também podem ser excluídos.

Note:
No Forms 2.0, você pode anexar arquivos com tamanhos de até 20 MB às células de fórmula.

Consulte [Sobre Comentários da Célula](#) e [Como Trabalhar com Anexos](#).

Table 4-5 (Cont.) Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Ícone	Descrição
	Detalhes do Item de Linha: Crie uma lógica na forma como o valor de uma célula é calculado. Os detalhes do item de linha são uma funcionalidade aprimorada (alternativa) dos detalhes de suporte: - Os detalhes do item de linha podem ser chamados a partir do menu de contexto (exibido ao clicar com o botão direito do mouse) ou a partir da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido - Adicione filho ou irmãos com provisionamento para fazer cálculos aritméticos (adição, subtração, multiplicação e assim por diante) - Suporte apenas para linhas (não para colunas) Consulte Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha.
	Histórico de Alterações: Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula. Consulte Veja o que Mudou.
	Desfazer: Cancele a última alteração feita.
	Linhas de grade: Clique para alternar a exibição das linhas de grade no formulário.
	(Este ícone será alterado dependendo de qual opção de estilo foi selecionado anteriormente. A opção padrão é Estilo Personalizado e da Célula.) Estilo de Célula: Aplica estilos de formulário da Web (como células somente leitura, células bloqueadas, detalhes de suporte), estilos de célula do Oracle Smart View for Office definidas no Smart View 24.200, regras de validação de dados e regras de Groovy ao formulário. Nenhum estilo personalizado (somente formato) é aplicado. Estilo Personalizado: Aplica regras somente de formatação que foram definidas no construtor de regras no tempo de design e qualquer formatação personalizada do Excel que foi adicionada por administradores e usuários no Smart View. Nenhum estilo de célula aplicado. Estilo Personalizado e da Célula: Aplica todos os estilos personalizado e da célula ao formulário. Essa é a opção de estilo padrão.

Note:

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

Como Trabalhar com PDVs no Forms 2.0

Sobre PDVs

A informação diretamente abaixo da barra de ferramentas de acesso rápido permite selecionar diferentes dados para trabalhar. É o que chamamos de ponto de vista (PDV) do formulário.

Para ver a descrição da barra de PDV, consulte [Seleção de Dados Diferentes com os Quais Trabalhar](#).

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

Alteração das Configurações do PDV

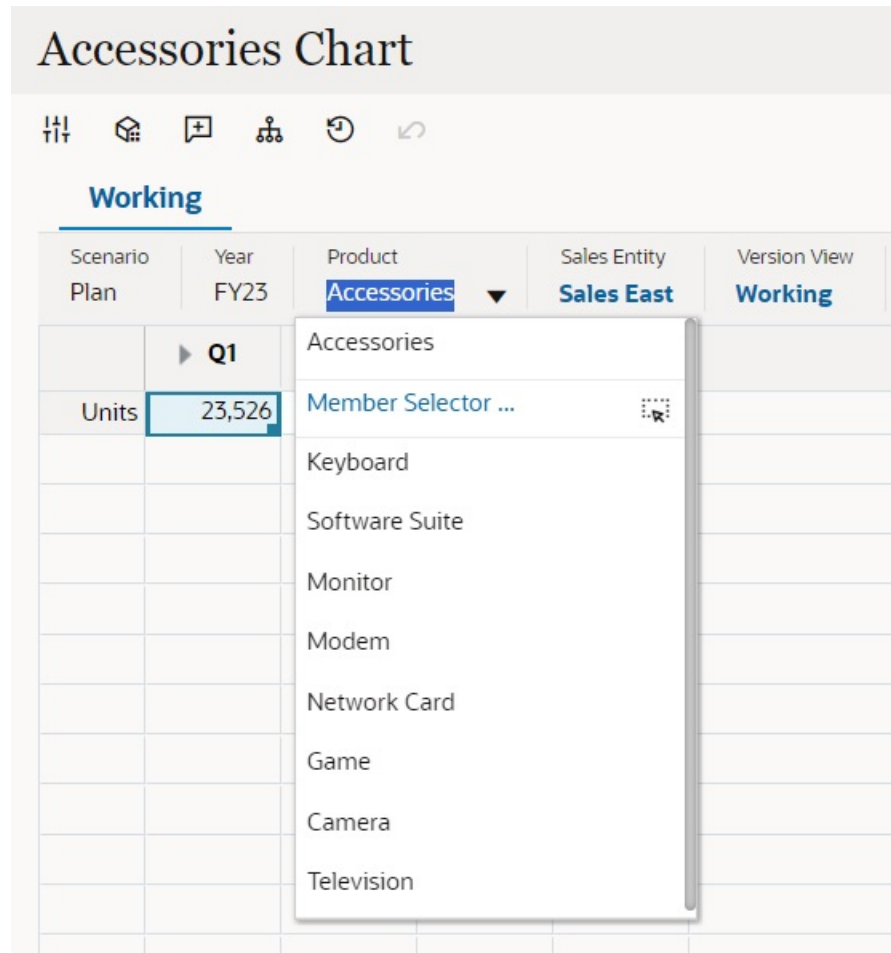
Para acessar as configurações do PDV:

1. Clique em  (Configurações de PDV).
2. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Ocultar Rótulos de Dimensão:** Deixa o formulário com uma aparência mais compacta
 - **Aplicar Automaticamente:** Atualiza automaticamente a grade de dados sempre que os valores do PDV são alterados
 - **Limpar Seleções**

Pesquisa de Membros do PDV no Forms 2.0

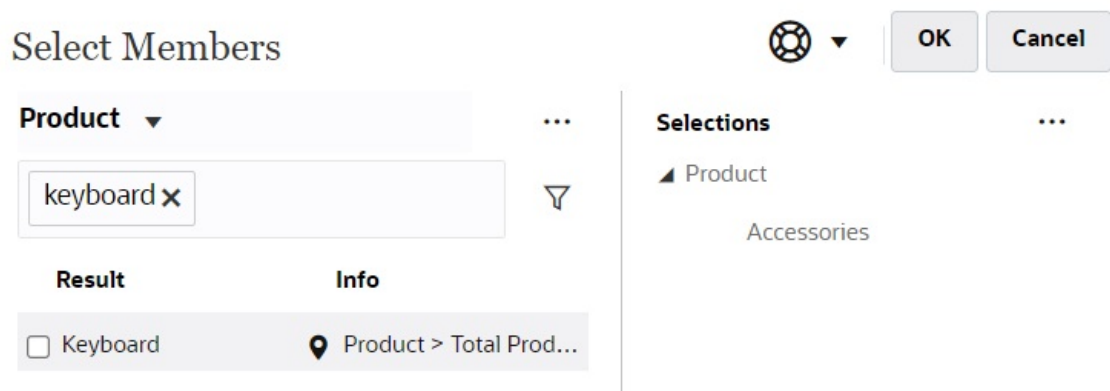
Ao trabalhar no Forms 2.0, você pode encontrar facilmente novos membros do PDV. Para pesquisar, clique em um link do PDV. A interface de pesquisa exibe uma lista dos membros usados mais recentemente que podem ser selecionados.

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



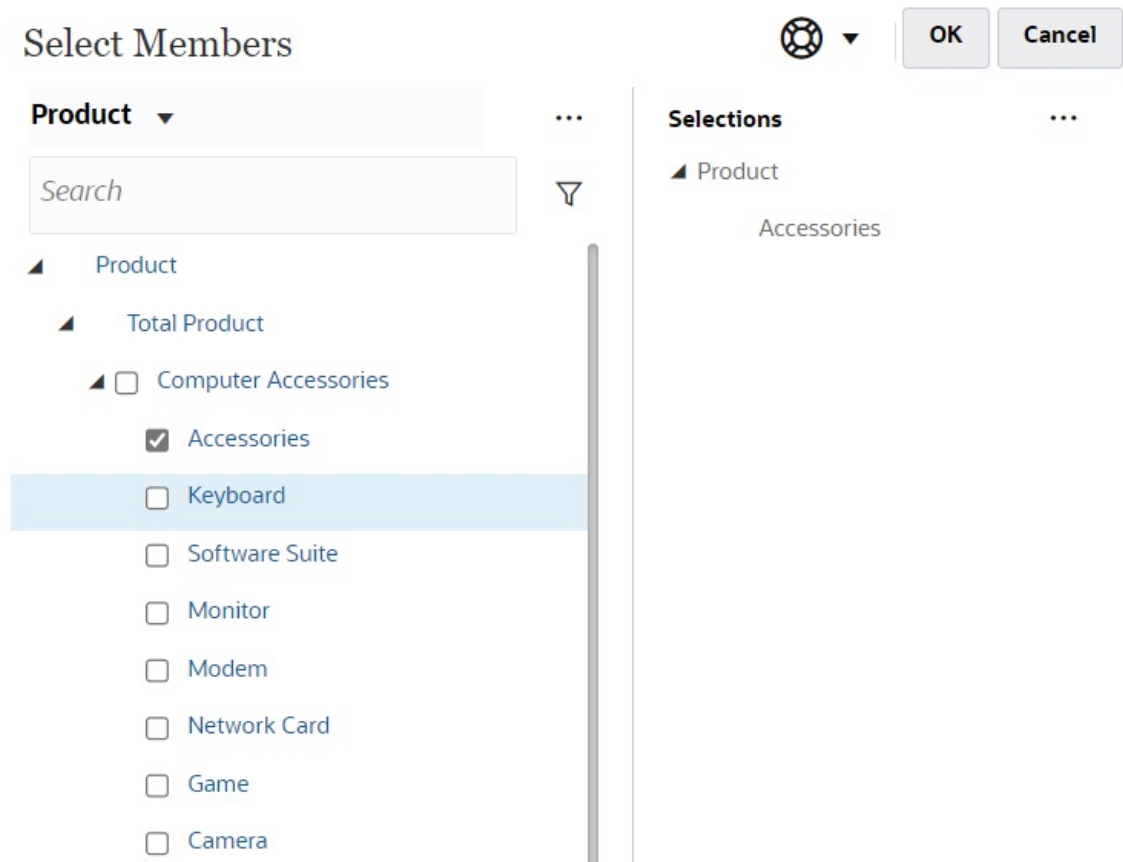
Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique em um link do PDV e, depois, clique no ícone Seletor de Membros  para iniciá-lo. Os membros no seletor de membros são exibidos como uma hierarquia ou você pode inserir um nome de membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado usando a caixa **Pesquisar**, o resultado será exibido embaixo dessa caixa.

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



Você pode exibir a localização do membro na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** e clicando em  (Localizar Membro).

Figure 4-3 Resultados da Pesquisa de Seleção de Membro na Hierarquia do Forms 2.0

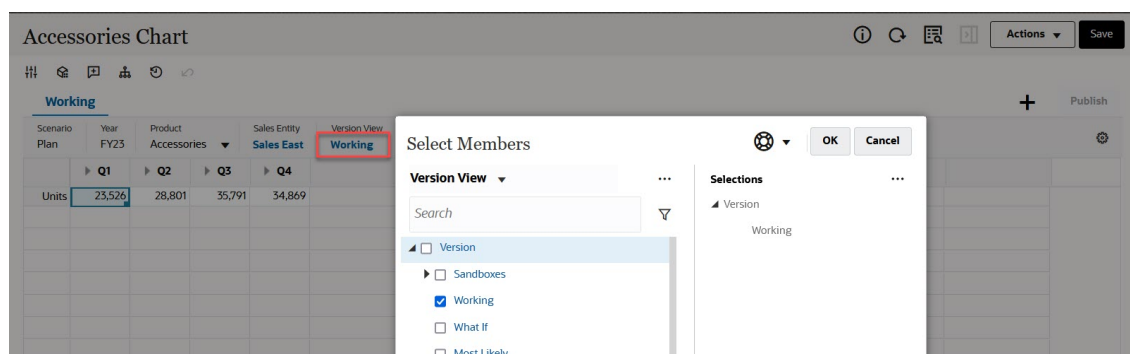


Abertura do Seletor de Membros no Forms 2.0

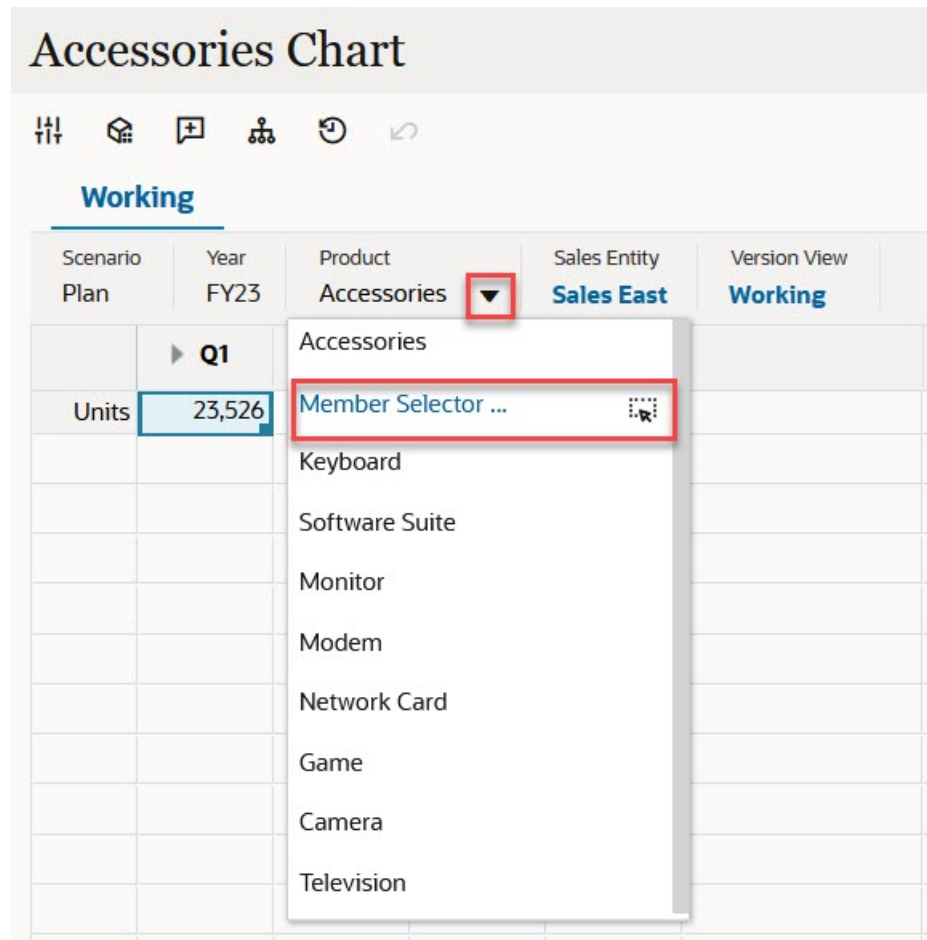
Use o seletor de membros para selecionar membros no Forms 2.0.

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

Clique em um membro na barra do PDV:



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



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



Note:

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

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

Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Dinâmico)

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

Ao trabalhar no Forms 2.0 ou durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinâmicos sem precisar enviar as alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

No Forms 2.0, essa opção estará disponível se o administrador tiver habilitado esse recurso no formulário. Quando esse recurso está habilitado na versão 2.0 de um formulário, ao passar o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, você vê essa fórmula associada à célula e pode executar cálculos dinâmicos.

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

Para realizar cálculo dinamicamente:

1. Abra a versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor sobre as células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto fórmulas de membro quanto operadores de consolidação.

Neste exemplo, você pode ver a fórmula para **Vendas de Jan**.

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

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

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

2. Realize cálculos conforme a necessidade e mova o cursor para fora da célula:
 - Modifique valores que contribuem para uma célula calculada. O valor da célula calculada é atualizado.
 - Modifique um valor calculado. As células que estão no formulário ou na grade ad hoc e contribuem para a célula calculada são atualizadas.

Para que a difusão da fórmula funcione corretamente, todas as células de origem para o valor calculado devem estar visíveis no formulário ou na grade ad hoc.

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

 Note:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quando tiver concluído todas as modificações e estiver satisfeito com os cálculos, você poderá enviar os valores modificados ao servidor, ou poderá descartar suas alterações sem enviá-las.

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

Revise as funções e os operadores de fórmula suportados. Consulte Funções e Operadores Suportados para Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções e fórmulas aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas Incompatíveis com Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

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

Tutoriais

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

Sua Meta	Saiba como
Neste tutorial, você aprende como realizar cálculo dinamicamente durante a análise ad hoc usando fórmulas de membro. Você pode trabalhar com cálculos dinâmicos na web ou com o Smart View.	 Realização de Cálculo Dinâmico no EPM Cloud

Impressão de Dados no Forms 2.0

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

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

Consulte Abertura de Formulários e Grades Ad Hoc em Aplicativos Web no *Guia do Usuário do Smart View for Office*.

5

Como Trabalhar com Listas de Tarefas

As listas de tarefas ajudam você a organizar, rastrear e priorizar sua carga de trabalho.

Os administradores configuram as tarefas para guiar você durante o processo de planejamento.

Há duas opções de Tipo do Fluxo de Tarefas para o aplicativo:

- **Task Manager:** Esta é a opção padrão para novos aplicativos. O Task Manager oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro visível, automatizado e que pode ser repetido para execução de um aplicativo. Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Task Manager, consulte [Como Usar o Task Manager](#).
- **Listas de Tarefas:** As listas de tarefas são um recurso clássico que orientam os usuários pelo processo de planejamento, listando tarefas, instruções e datas de término. Para obter mais informações sobre como trabalhar com listas de tarefas, consulte [Como Usar Tarefas com Listas de Tarefas](#).

Como Usar Tarefas com Listas de Tarefas

As listas de tarefas ajudam você a organizar, rastrear e priorizar sua carga de trabalho.

Related Topics

- [Por que Usar Tarefas?](#)
- [Como Usar Tarefas para Planejar](#)

Por que Usar Tarefas?

Os administradores configuram listas de tarefas para guiar você durante o processo de planejamento. As listas de tarefas ajudam você a organizar, rastrear e priorizar sua carga de trabalho.

Por exemplo, uma tarefa poderia ajudá-lo a preencher formulários, iniciar regras de negócios ou promover unidades de aprovação. Eles também pode iniciar um site ou uma página interno da empresa.

Para obter informações sobre a criação de listas e tarefas, consulte *Como Trabalhar com Listas de Tarefas em Administração do Planning*.

Como Usar Tarefas para Planejar

Tenha uma exibição de alto nível do status das suas listas de tarefas na página **Tarefas**.

Clique em **Tarefas** na página Inicial. A barra de resumo na parte superior da página **Tarefas** ajuda você a rastrear o número de tarefas que estão:

- Atribuídas a você
- Incompletas

- Com vencimento hoje, esta semana ou no futuro
- Concluídas

Como usar tarefas:

- Para exibir listas de tarefas, clique em .
- Para iniciar uma tarefa e concluir as atividades correspondentes, clique no nome da tarefa.
- Para procurar tarefas ou exibir um relatório de lista de tarefas, clique nos ícones à direita.
- Para marcar uma tarefa como concluída, na página de tarefas, clique na caixa ao lado de **Concluída**.
- Para controlar como as tarefas são exibidas, clique em  para exibir as listas em uma lista sem formatação. Clique em  para exibir as tarefas em uma exibição de árvore, ou hierárquica.

 Nota:

Se o administrador definir alertas de e-mail, você pode receber lembretes de e-mail sobre as tarefas que estão se aproximando da data de vencimento ou que estão atrasadas.

6

Uso do Task Manager

O Task Manager oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro visível, automatizado e que pode ser repetido para a execução de um aplicativo. Administradores podem definir tarefas no Task Manager.

Task Manager é a opção padrão para novos aplicativos. Este capítulo mostra como trabalhar com tarefas, cronogramas, alertas, exibições, filtros e dashboards no Task Manager. Consulte [Como Usar Tarefas com Listas de Tarefas](#) ver como trabalhar com listas de tarefas clássicas.

Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar com o Task Manager](#)
- [Como Trabalhar com Alertas](#)
- [Como Trabalhar com Exibições e Filtros](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards Operacionais](#)

Como Trabalhar com o Task Manager

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral do Task Manager](#)
- [Como Trabalhar com Tarefas](#)

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócios. Ele oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios.

Você pode:

- Definir o agendamento e as tarefas para garantir um fluxo de tarefas mais eficiente.
- Automatizar o processo de negócios, rastrear o status e fornecer notificações e alertas.
- Notificar os usuários por e-mail sobre alterações de inadimplência, datas de vencimento e alterações de status.
- Monitorar o status do processo de negócios a partir de um dashboard.
- Agir rapidamente para corrigir erros e atrasos.
- Analisar a eficiência do processo de negócios.

Example 6-1 Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager, termos comuns usados e um fluxo de processo típico do Oracle Cloud EPM Task Manager.	 Visão geral: Task Manager no Oracle Cloud EPM

Como Trabalhar com Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Acesso a Tarefas](#)
- [Atualização de Informações da Tarefa](#)
- [Gerenciamento de Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Tarefas no Smart View](#)

Example 6-2 Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Conheça os recursos do Oracle Cloud EPM Task Manager navegando pelas seções de uma tarefa.	 Visão Geral: Navegação de Tarefas no Task Manager em Oracle Cloud EPM

Acesso a Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Exibição de Tarefas na Página Inicial](#)
- [Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas](#)
- [Exibição da Lista de Trabalho para o Task Manager](#)

Exibição de Tarefas na Página Inicial

A Homepage exibe um resumo das tarefas atribuídas a você e seus status, como **Aberto**, **Com Atraso**, **Com Vencimento Hoje** ou **7 Últimos Dias**. Um número à esquerda do status indica o número de tarefas com tal status. Se o seu administrador tiver ativado a opção **Tarefas Futuras**, você também poderá ver itens no workflow futuro, bem como as tarefas disponíveis no momento. Ao clicar em um link no painel Resumo de Tarefas, a página Tarefas é aberta e você pode usar outros filtros na lista.

É possível filtrar a lista de tarefas por **Ano** e **Período**, ou selecionar **Tudo** para exibir itens de qualquer ano ou período na Lista de trabalho.

Em **Tarefas**, na Página inicial, você pode exibir essas tarefas e seus detalhes:

- A **Lista de trabalho** exibe todas as tarefas para um PDV específico que você está autorizado a ver. Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na página Lista de trabalho no painel Resumo.
- **Agendar Tarefas** exibe as tarefas do Task Manager.
- **Alertas** exibe uma Lista de Alertas e permite que você crie e trabalhe com alertas.

Exibição de Tarefas na Página Ações da Tarefa

Também é possível exibir e atualizar tarefas na página Tarefa, que você pode iniciar por meio de um link na notificação de e-mail.

A página Tarefa mostra um ícone de status com uma descrição que indica o status atual da tarefa. A página Alerta mostra um ícone de status com uma descrição do status atual de um alerta.

Exibição da Lista de Trabalho para o Task Manager

A Lista de trabalho exibe todas as tarefas de um agendamento ou modelo selecionado em um PDV especificado, que você tem autorização para exibir, incluindo as tarefas do Task Manager. As tarefas são listadas e podem ser facilmente filtradas para exibir somente as tarefas que interessam a você.

Um agendamento contendo as datas selecionadas da tarefa é criado pelo Administrador.

É exibido um Resumo do status de Todas as Tarefas/Formulários ou de Minhas Tarefas/Formulários, bem como um dashboard da origem das tarefas/formulários.

Na Lista de Trabalho, você pode executar as seguintes tarefas:

- Exportar para Excel
- Tarefas Abertas
- Enviar Tarefas
- Forçar o Fechamento ou Anular uma Tarefa
- Reatribuir uma Tarefa

Capacidade Pesquisar e Filtrar

Uma forma fácil de filtrar os itens na sua lista é usar o campo **Pesquisar**. A pesquisa buscará entre as colunas exibidas na lista, exceto por datas e colunas com base em ícones. Por exemplo: você pode pesquisar um usuário para ver todos os itens nos quais o usuário foi atribuído como Destinatário ou Aprovador (no caso do Task Manager). A pesquisa trará os itens nos quais o termo da pesquisa foi encontrado em qualquer coluna exibida.

Você também pode usar o recurso de filtragem específica para acessar itens em particular usando a barra do **Filtro** ou clicando em **Adicionar um Filtro** e defina os filtros que você deseja por atributo.

Para exibir a Lista de Trabalho:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Lista de trabalho**.
2. **Opcional:** Em **Pesquisa**, execute as seguintes etapas para localizar uma tarefa:
 - Clique no ícone Tarefas  para alternar a exibição entre Todas as Tarefas ou Minhas Tarefas.
 - Digite o nome da tarefa necessária. Você pode pesquisar em qualquer campo (texto ou numérico) na Lista de trabalho, exceto por **Data**.
3. **Opcional:** Clique no ícone de **Filtro** ao lado de **Pesquisar** para mostrar ou ocultar a barra de filtragem. Clique em  à direita da barra de filtragem para limpar todos os filtros.
4. **Opcional:** Use a lista suspensa no canto superior direito da tela para selecionar quaisquer filtros que quiser usar para gerenciar a lista de trabalho:

- **Tipo**
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Status (Detalhado)**
 - **Status**
 - **Minha Data de Término**
5. **Opcional:** clique nos seguintes nomes de dimensão para modificar o PDV:
- **Ano**
 - **Período**
 - **Vencimento:** (Nenhum Seleccionado, Atrasado, Sete Dias, ou Hoje)
 - **Status:** (Nenhum Seleccionado, Fechado, Aberto, ou Pendente)
 - **Origem:** (Alertas, Tarefas, Formulários, Diários, ou Solicitação de Reatribuição)

 Nota:

Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** Clique em  ao lado de uma tarefa para abrir uma tarefa selecionada e seus detalhes. Selecione os ícones para adicionar ou modificar opções, como **Propriedades**, **Instruções**, **Alertas** etc.
7. Em **Ações**, você pode executar uma destas ações:
- **Enviar Tarefa.** Consulte [Envio de Tarefas](#).
 - **Anular Tarefa:** Uma tarefa é anulada, em oposição a um fechamento forçado, para impedir que sucessores continuem e para manter o processo em movimento:
 - Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, você precisará editar os sucessores para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
 - Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento ou administrador deve forçar o encerramento do sucessor.
 - **Forçar Fechamento da Tarefa:** **Forçar** uma tarefa com um status **Aberto** ou **Erro** para ter um status **Fechado**.
 - **Solicitar Reatribuição:** Para reatribuir temporária ou permanentemente a reatribuição de uma tarefa a outro usuário.
 - **Atualizar**

Exibição de Tarefas na Página Agendar Tarefas

Você pode procurar e filtrar as tarefas na página Agendar Tarefas. Você pode alterar exibições para exibir uma representação visual dos dados ou exibir os dados como linhas e colunas.

Para exibir tarefas na página Agendar Tarefas:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e clique na guia **Tarefas** à esquerda.
2. **Opcional:** em **Pesquisar**, digite o nome da tarefa necessária. A pesquisa buscará entre as colunas na lista, exceto por datas e colunas com base em ícones.
3. Selecione um **Agendamento** para a tarefa.
Se você selecionar vários agendamentos que estejam usando a mesma PDV, todas as tarefas em todos os agendamentos dessa PDV serão exibidas.
4. **Opcional:** Criar um filtro para exibir as tarefas. Consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).
5. **Opcional:** altere o PDV clicando na seleção abaixo do nome de dimensão para exibir valores válidos.

 Nota:

Clique em várias entradas para adicionar várias opções. Clique na entrada selecionada novamente para removê-la da lista.

6. **Opcional:** Clique no ícone  à direita na tela e selecione uma exibição. Consulte [Como Trabalhar com Exibições](#)
7. Revise as tarefas selecionadas.

Atualização de Informações da Tarefa

É possível atualizar informações de tarefas com o status Em Aberto. Também é possível responder a perguntas, adicionar comentários e anexar referências. Você também pode exibir o status, a prioridade, o proprietário, o destinatário, o agendamento, as datas de início e de término, as instruções, os documentos de suporte ou links da Web e o workflow. O workflow exibe a cadeia de aprovação da tarefa e exibe o nome do usuário, a função de acesso (destinatário ou aprovador), o status e as datas em que os usuários executaram suas ações. Se um administrador tiver incluído instruções com referências para links, você também poderá entrar no link diretamente para a tarefa.

Tópicos Relacionados

- [Exibição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Exibição de Instruções](#)
- [Exibição de Alertas de Tarefas](#)
- [Exibição de Atributos da Tarefa](#)
- [Exibição de Perguntas da Tarefa](#)
- [Adição de Comentários para Tarefas](#)
- [Exibição das Tarefas Relacionadas](#)
- [Exibição de Parâmetros](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Exibição de Propriedades da Tarefa

Para exibir as propriedades de uma tarefa específica:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.

3. Clique na guia **Propriedades** à direita.

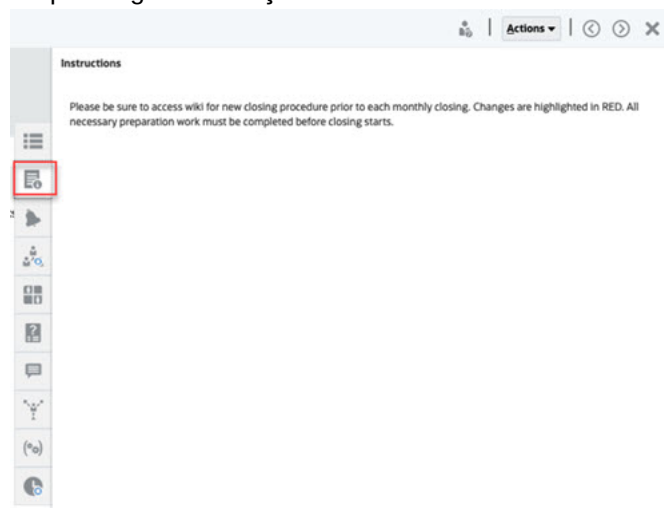
Properties

Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task
Owner	 Casey Brown
Start Date	Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date	Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration	20 days, 1 hour
Actual Start Date	Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date	
Actual Duration	

Exibição de Instruções

Para exibir instruções de uma tarefa específica:

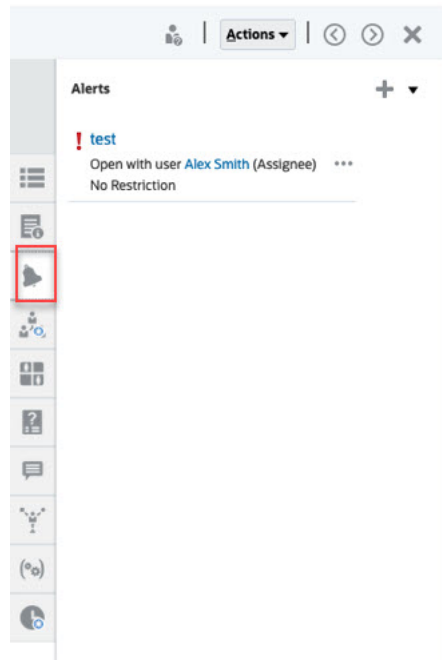
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Instruções** à direita.



Exibição de Alertas de Tarefa

Para exibir os alertas em uma tarefa específica:

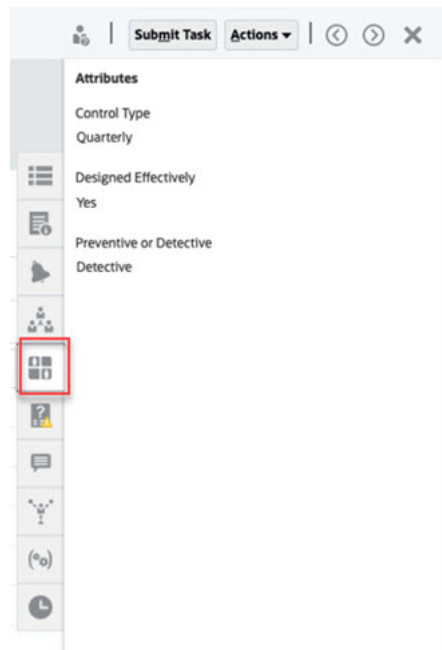
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Alertas** à direita.
Consulte também: [Como Trabalhar com Alertas](#)



Exibição de Atributos de Tarefa

Para aplicar um atributo a uma tarefa específica:

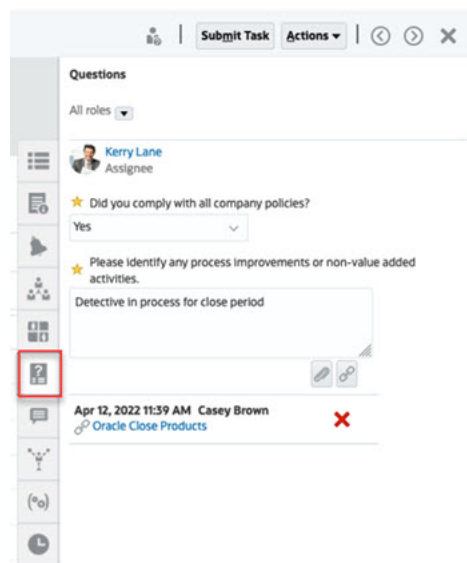
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Atributos** à direita.



Exibição de Perguntas de Tarefa

Para exibir ou responder perguntas de uma tarefa específica:

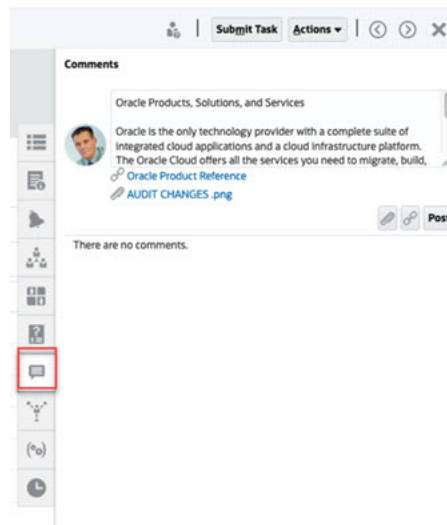
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Perguntas** à direita.



Adição de Comentários de Tarefas

Para exibir comentários sobre uma tarefa específica:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Comentários** à direita.



Adição de Comentários

Na página **Tarefas**, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências. Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

Veja a seguir uma tabela que descreve as atividades que você pode realizar com base no status da atividade e da sua função:



Note:

Os usuários com a mesma função de acesso em uma tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Table 6-1 Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Destinatário	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Destinatário	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários em seu nível - Pode excluir Comentários criado por ele	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	Pode adicionar comentários
Aprovador	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários em seu nível - Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir comentários

Table 6-1 (Cont.) Permissões Baseadas em Função e Status

Função	Status: Abrir com Destinatário	Status: Abrir com Aprovador	Status: Fechado
Administrador, Proprietário da Programação ou Proprietário da Tarefa	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir qualquer qualquer Comentário	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir qualquer qualquer Comentário	Pode adicionar comentários
Visualizador	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	- Pode adicionar Comentários - Pode excluir Comentários criado por ele	Pode exibir Comentários

 Note:

- Fazer upload em lote de um URL ou arquivo local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Task Manager.
- Para os usuários poderem excluir os próprios comentários, um administrador deve ter permitido essa ação ativando a configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Os usuários com a mesma função em uma Tarefa podem criar, excluir e gerenciar comentários uns dos outros.

Consulte Como Permitir Exclusões de Comentário em *Administração do Planning*.

Para Adicionar Comentários

Veja a seguir as etapas para adicionar comentários:

- Na página **Inicial**, selecione **Tarefas** para exibir as tarefas e os respectivos detalhes.
- Selecione uma tarefa na Lista de Trabalho ou nas Tarefas Agendadas. Clique em **Ações** e depois selecione **Abrir** ou clique duas vezes na tarefa na página da lista.

 Note:

A Tarefa selecionada deve ter status **Aberto** e não ter um status **Pendente**.

- Clique na guia **Comentários**.
- Na caixa de texto, digite um comentário.

 Note:

Para excluir um comentário, selecione-o e clique em **Excluir**, ou selecione **Ações** e depois clique em **Excluir Comentário**.

5. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou uma página da Web ao comentário, selecione uma das seguintes opções:
 - Clique em **Anexar um Arquivo**(ícone de clipe) para selecionar um arquivo como anexo.
 - Clique em **Anexar um Link**(ícone de link) para adicionar o URL e o Nome do anexo.
6. Clique em **OK**.



Note:

Se você quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias tarefas por vez, poderá executar essa ação na exibição **Agendar Tarefas**. Destaque mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla Shift para selecionar as que deseja. Em seguida, clique em **Ações, Adicionar Referência**. Em seguida, escolha **Arquivo** ou **URL**.

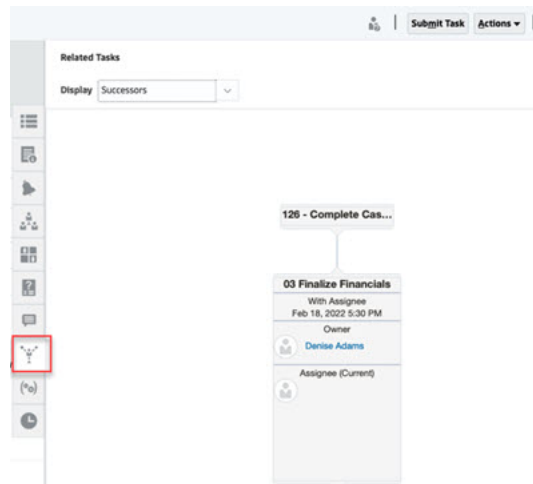
Exibição das Tarefas Relacionadas

A seção **Tarefas Relacionadas** permite que você veja os predecessores e os sucessores de uma tarefa. As tarefas predecessoras/sucessoras mostram os Destinatários da Tarefa e os Proprietários da Tarefa para as tarefas dependentes.

As Tarefas Relacionadas também exibem execuções anteriores da tarefa em outros agendamentos. Permite que você exiba comentários ou referências da tarefa anterior, o que pode ajudá-lo a concluir a execução da tarefa atual. Na lista **Tarefas Anteriores**, você pode clicar no nome de uma tarefa para abrir a caixa de diálogo **Ações da Tarefa** relacionada a essa tarefa e reatribuir uma tarefa a outro usuário.

Para exibir tarefas relacionadas:

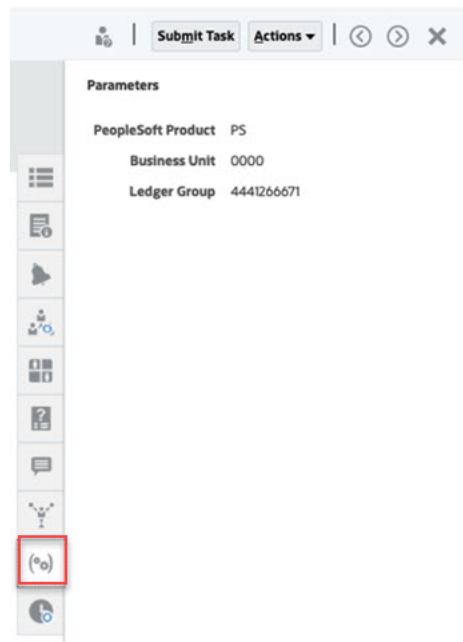
1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Tarefas Relacionadas**, à direita.
4. Em **Exibir**, selecione **Predecessores** ou **Sucessores**.
5. Opcional: Para exibir informações sobre uma execução anterior da tarefa, clique em uma tarefa na lista **Tarefa Anterior**.
6. Opcional: Para reatribuir a tarefa, clique em **Reatribuir** e selecione o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
7. Ao concluir, clique em **Fechar**.



Exibição de Parâmetros

Para exibir os parâmetros de uma tarefa específica:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Clique na guia **Parâmetros** à direita.



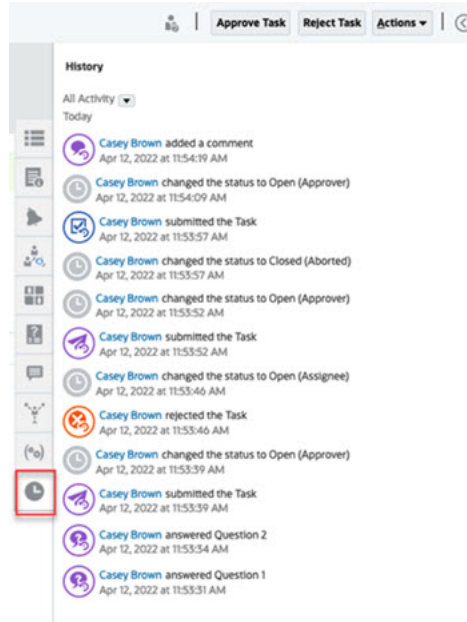
Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico de atividades de tarefas, que você pode ver na página Histórico de Tarefas. O histórico de tarefas exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação (como adição, criação ou alteração), os valores antigos e novos, o usuário que fez a alteração e a data da modificação. Essas informações são somente leitura.

Para exibir o histórico de uma tarefa específica:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.

3. Clique na guia **Histórico**, à direita.
4. No canto superior direito da página, selecione uma **Exibição** para o histórico: uma **Exibição de Lista** exibe uma linha do tempo do histórico que lista apenas os elementos básicos, , ou a **Exibição de Tabela**,  para ver todos os valores.
5. Selecione **Prazo** para exibir o histórico de **Toda Atividade**, **Hoje** ou **7 Últimos Dias**.
6. Ao concluir, clique em **Fechar**.



Gerenciamento de Tarefas

Tópicos Relacionados

- [Envio de Tarefas](#)
- [Aprovação ou Rejeição de Tarefas](#)
- [Reatribuição de Tarefas](#)
- [Cancelar Tarefas](#)
- [Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento](#)

Envio de Tarefas

Ao concluir as ações necessárias à tarefa, envie a tarefa a ser movida pelo workflow ao próximo designado.

Para enviar tarefas:

1. Selecione as tarefas que você precisa enviar.
Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** e selecione várias tarefas ou pressione **Shift** enquanto clica na primeira e última linhas de um intervalo.
2. Clique em **Enviar** ou selecione **Ações** e depois **Enviar**.
3. Clique em **Sim** para confirmar o envio. Depois que ela for enviada, você não poderá mais editá-la.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Tarefas**.
2. Clique duas vezes em uma tarefa para abri-la.
3. Realize uma destas ações de tarefa:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Menu Ações: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma única tarefa ou várias tarefas de uma só vez no Task Manager. Os usuários associados às tarefas podem reivindicar ou liberar tarefas.

A capacidade de reivindicar uma tarefa de outro usuário é necessária para os casos em que uma reivindicação foi feita. No entanto, o usuário com a reivindicação não pode concluir as funções (devido a uma licença, por exemplo).

Quando uma tarefa é reivindicada, o Destinatário muda para a pessoa que reivindicou.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário deixa de estar associado à tarefa.



Note:

Se o Administrador do Serviço tiver habilitado o recurso de atualização em massa, você poderá reivindicar ou liberar várias tarefas ao mesmo tempo.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa no menu **Ações** da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que deseja reivindicar ou liberar, ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.
3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reivindicação ou Liberação de Tarefa da Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas da Lista de Tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você gostaria de reivindicar ou liberar.
Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo. As tarefas selecionadas estão destacadas.
3. Em **Ações**, clique em **Atualizar** e depois clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
A caixa de diálogo Resultados da Ação da Tarefa exibe informações sobre o status, o número de tarefas selecionadas, as tarefas consideradas, as tarefas processadas com sucesso e as tarefas que não obtiveram sucesso. Os status são:
 - Processando
 - Concluído com Sucesso
 - Concluído com Erros

Um indicador visual mostra a porcentagem de conclusão. A caixa de diálogo exibe os erros das tarefas que apresentaram falha no processamento. Você pode clicar no ícone **Exportar para o Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.
6. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas novamente para reivindicar ou liberar as tarefas.

Reatribuição de Tarefas

Os designados podem reatribuir suas tarefas a outros usuários. Por exemplo, se um destinatário planejar sair de férias, o destinatário poderá reatribuir as suas tarefas para outro usuário.

Quando tarefas são reatribuídas, são enviadas notificações por e-mail imediatamente aos usuários reatribuídos.



Nota:

Solicitar Reatribuição não está disponível para Administradores ou Proprietários de Tarefa porque eles podem editar a tarefa para atribuí-la a outro destinatário ou aprovador.

Para reatribuir uma tarefa:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique em **Lista de trabalho**.
2. Na Lista de Trabalho, selecione a tarefa cuja responsabilidade será reatribuída.
3. Na página Tarefa selecionada, escolha **Ações** e clique em **Solicitar Reatribuição**.
4. Em **Para Usuário**, clique em **Selecionar Usuário** para selecionar o usuário que está assumindo a responsabilidade pela tarefa.
5. Em **Reatribuir**, selecione a opção apropriada:

- **Tarefas Seleccionadas** somente
- **Tarefas Seleccionadas e Futuras** para transferir definitivamente a responsabilidade.
- Informe a **Justificativa** para a transferência da responsabilidade, como férias, transferência de funções etc.

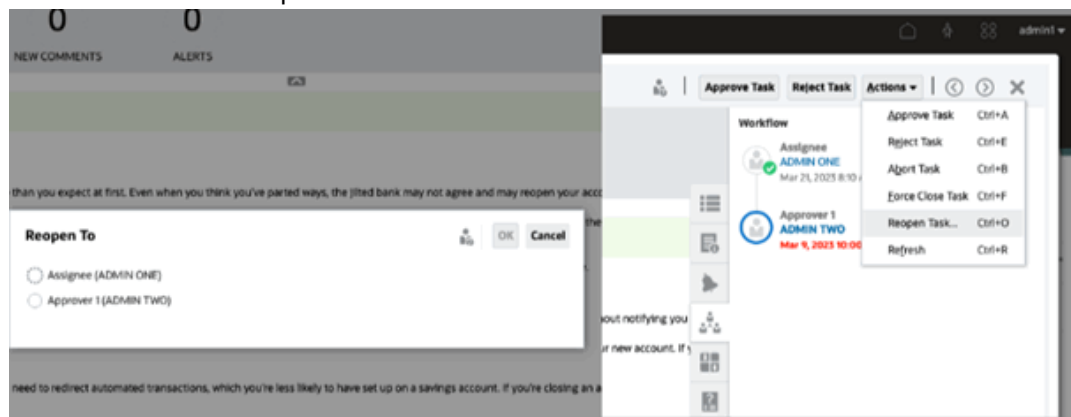
6. Clique em **OK**.

Reabertura de Tarefas

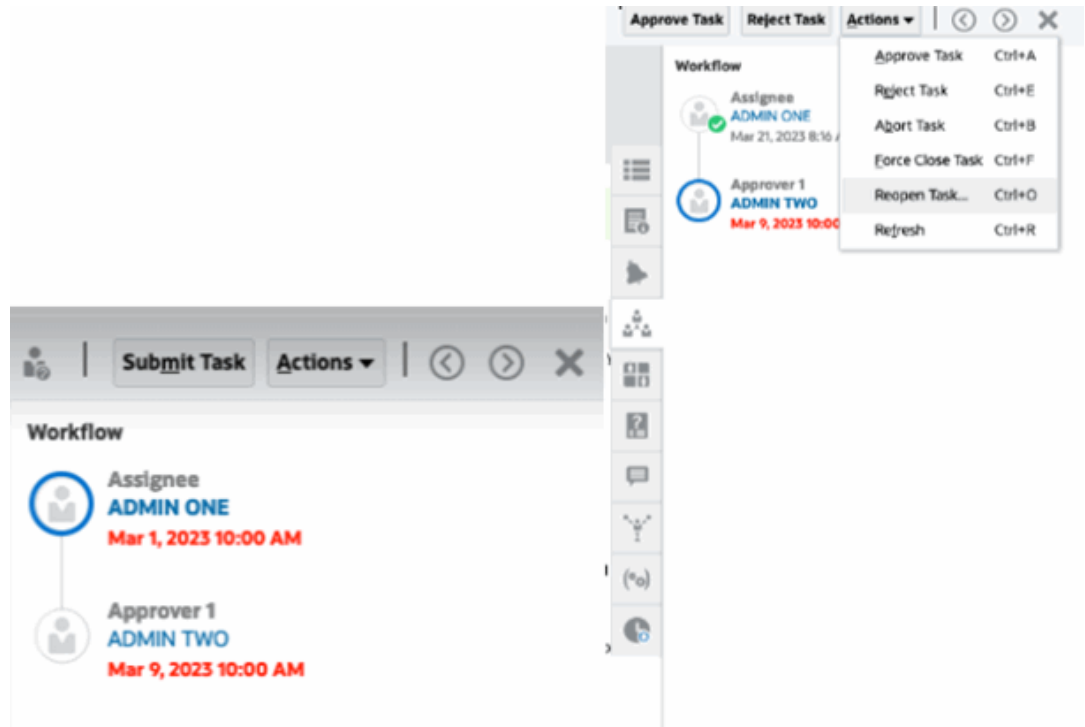
Os Administradores e os Usuários Avançados podem reabrir tarefas fechadas e abri-las. Se o Administrador der permissão, os outros usuários, por exemplo, os Responsáveis e os Aprovadores também poderão reabrir tarefas que estiverem no workflow. Consulte Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Administradores e Usuários Avançados:

- Se a tarefa estiver fechada, você terá a opção de escolher em qual nível de workflow a tarefa deverá ser aberta. Por exemplo, se reabrir uma tarefa na qual o Responsável seja ADMINISTRADOR UM e o Aprovador 1 seja ADMINISTRADOR DOIS, você terá a opção de retornar o workflow para ADMINISTRADOR UM ou ADMINISTRADOR DOIS.



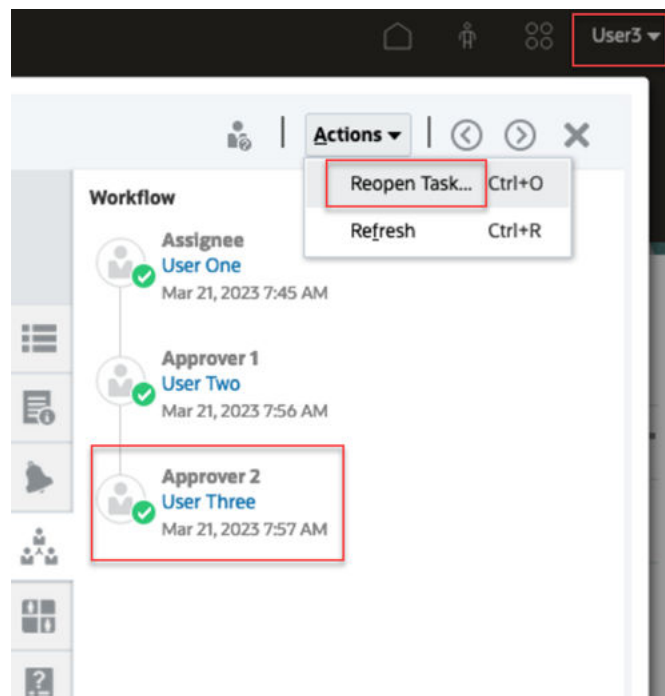
- Se estiver aberta, a tarefa será revertida um nível no workflow. Por exemplo, se a tarefa estiver aberta para ADMINISTRADOR DOIS e você reabri-la, ela será revertida para ADMINISTRADOR UM.



Consulte também Reabertura de Tarefas e Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Para Usuários:

Independentemente de estar fechada ou ser aberta em um estágio de workflow posterior, a tarefa será reaberta no workflow do usuário. Por exemplo, se a tarefa fosse reaberta e estivesse atualmente com Aprovador 2 e o Usuário Dois a reabrisse, ela seria revertida para Aberta com Aprovador 1. Se o Usuário Um a reabrisse, ela seria revertida para Aberta com Responsável.



Cancelar Tarefas

Proprietários de tarefas e o Administrador do Serviço podem interromper uma tarefa em execução a qualquer momento. Quando você cancela uma tarefa, o status da tarefa é alterado para **Fechado**. Tarefas pendentes com a tarefa como uma antecessora não podem ser executadas. Se você tiver uma sequência de tarefas e quiser cancelar a sequência inteira, poderá cancelar a primeira tarefa na sequência.

Para cancelar uma tarefa em execução:

1. Na lista de tarefas, selecione uma tarefa que você deseja interromper.
2. Na guia **Propriedades**, selecione **Ações** e **Cancelar**.

Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

Para parar uma tarefa, mas permitir a execução de outras tarefas, se você for o proprietário da tarefa ou o Administrador do Serviço, poderá forçar uma tarefa com status **Aberto** ou **Erro** para o status **Fechado**. Por exemplo, se você tiver uma tarefa automatizada com um erro e tiver revisado o erro dessa tarefa, mas quiser executar tarefas subsequentes, poderá forçar o status **Fechado**.



Dica:

Se você não quiser que as tarefas subsequentes sejam iniciadas, remova os links da predecessora antes de forçar o fechamento das tarefas.

Para definir uma tarefa como o status Forçar o Fechamento:

1. Na lista de tarefas, selecione a tarefa que você deseja encerrar.
2. Na página **Propriedades**, selecione **Ações** e clique em **Forçar Fechamento da Tarefa**.

O status da tarefa é alterado para **Fechado**.

Como Trabalhar com Tarefas no Smart View

Tópicos Relacionados

- [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#)
- [Atualização de Tarefas no Smart View](#)

Criação de Conexões com as Extensões do Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View for Office para se conectar com sua lista de trabalho e atualizar as tarefas do Task Manager no Excel.

É preciso criar conexões privadas para usar com as extensões.

**Nota:**

Antes de começar, certifique-se de que tenha instalado o Smart View, bem como as Extensões do Smart View para o Task Manager. Consulte Download e Instalação de Clientes no *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Para criar conexões com as extensões:

1. No painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas** e, no final do painel, selecione **Criar nova conexão**.
2. Quando solicitado, selecione **Provedor HTTP do Smart View** a fim de exibir o assistente para **Adicionar Conexão**.
Você pode criar uma conexão por vez no assistente.
3. Em **Adicionar Conexão - URL**, use a seguinte sintaxe para a conexão privada e clique em **Avançar**.
 - Para o Task Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
 - Em **Adicionar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue até o aplicativo e o banco de dados com o qual você trabalhará, selecione-o e clique em **Avançar**.
 - Em **Adicionar Conexão - Nome/Descrição**, informe um nome para a conexão e uma descrição opcional
 - Clique em **Concluir**.
 - Repita essas etapas para criar outra conexão.
Consulte [Atualização de Tarefas no Smart View](#)

Atualização de Tarefas no Smart View

Usando o Oracle Smart View para Office, você pode trabalhar diretamente com as tarefas e os agendamentos do Task Manager.

Os agendamentos e as tarefas do período selecionado são exibidas. Você só poderá ver as tarefas e os agendamentos para os quais você tem autorização. Esta é a exibição **Exibir Minhas Tarefas** da lista de trabalho, de modo que nem todas as tarefas às quais você tem visibilidade serão mostradas. Dependendo da função atual (Destinatário, Preparador ou Aprovador, por exemplo), as opções disponíveis, como **Aprovar** ou **Rejeitar** serão alteradas para que correspondam à função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer login como cada função para executar operações diferentes.

**Nota:**

Antes de começar, você deve instalar o Smart View e a Extensão do Smart View para Task Manager, além de criar uma conexão privada para usar com a extensão. Consulte Download e Instalação de Clientes no *Guia de Princípios Básicos para Administradores* e em [Criação de Conexões com as Extensões do Smart View](#).

Quando você clica em um agendamento na lista, o sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando. Após uma tarefa ser enviada ou aprovada, ela não é mais exibida na lista.

As ações disponíveis dependem da função do usuário:

- **Destinatário:** Enviar Tarefa
- **Aprovador:** Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador:** Reatribuir Tarefa

Por exemplo, se você enviar uma tarefa incompleta, você precisará responder a perguntas primeiro, e será exibido um erro de validação quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou na linha para abrir a tarefa e concluí-la.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Guia do Usuário do Oracle® Smart View for Office*.

Para atualizar tarefas no Smart View:

1. Inicie o Excel, selecione a guia **Smart View** e selecione **Painel**.
2. No painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do **Task Manager** no menu suspenso.
4. Quando solicitado, forneça suas credenciais de login: nome do domínio, nome do usuário e senha para se conectar.
5. Em **Conexões Privadas**, selecione um agendamento.
6. Você pode abrir a tarefa das seguintes formas:
 - Em **Nome**, clique duas vezes na tarefa que você deseja exibir e abra a caixa de diálogo **Tarefa**.
 - Use as seguintes opções na faixa **Task Manager** ou na nova coluna **Ações Rápidas** em uma planilha de agendamento:
 - **Abrir:** Abra os detalhes da tarefa na caixa de diálogo Tarefa. Você pode usar esta opção em vez de clicar duas vezes em uma linha de tarefa na planilha de agendamento para iniciar a caixa de diálogo **Tarefa**. Para tarefas integradas, use os links de tarefa incorporados disponíveis nos detalhes da tarefa na caixa de diálogo **Tarefa** para navegar até as tarefas relevantes.
 - **Abrir no Navegador:** Abra as tarefas integradas no aplicativo da Web em um navegador. Se você não fez login no aplicativo da Web na sessão atual, será solicitado que você estabeleça uma conexão e faça login uma única vez. Em seguida, você poderá abrir as tarefas integradas diretamente no seu navegador, exibir os detalhes da tarefa e efetuar as ações necessárias.
 - **Abrir no Excel:** Abra os artefatos incorporados como formulários e dashboards no Excel. Os formulários são abertos em uma nova planilha na mesma pasta de trabalho e os dashboards em uma nova pasta de trabalho.
7. Selecione a opção apropriada para a tarefa selecionada:
 - **Enviar Tarefa**
 - **Aprovar**
 - **Rejeitar**
 - **Reatribuir Tarefa**

Como Trabalhar com Alertas

Durante a execução de um processo de negócios, você pode encontrar obstáculos que prejudiquem o andamento. Por exemplo, você pode encontrar uma falha de hardware ou de sistema, ou problemas de software ou de dados. Você pode criar um alerta para indicar problemas no processo, anexá-lo a uma tarefa ou a um agendamento e atribuir um workflow rápido para lidar com ela. É possível aprovar ou rejeitar alertas aos quais você é atribuído como Aprovador.

Você pode exibir alertas de tarefas na Lista de trabalho ou na Lista de Alertas e fazer drill até alertas para exibir detalhes dos alertas. Você pode editar e excluir alertas que não são mais necessários.

Consulte os seguintes tópicos:

- [Criação de Alertas](#)
- [Atualização de Alertas](#)
- [Criação de um Alerta em um Agendamento](#)
- [Ações de Alerta](#)
- [Exibição de Alertas na Lista de Alertas](#)
- [Exclusão de Alertas](#)

Criação de Alertas

Você pode criar um alerta com base em um objeto no Task Manager, como uma tarefa, um agendamento, ou formulário, se tiver acesso a ele, ou poderá criá-lo com base na Lista de Alertas. É possível especificar um Tipo de Alerta e outras informações, e o alerta será criado quando você enviá-lo na caixa de diálogo Ações.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, você pode criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

Quando você cria um alerta em um objeto, apenas **Tipos de Alerta** específicos para esse objeto e **Tipos de Alerta** genéricos ficam disponíveis (**Alerta Básico**, por exemplo). Quando você cria um alerta diretamente na Lista de Alertas, só os Tipos de Alerta genéricos ficam disponíveis.

Quando você cria um alerta, inicialmente ele está no status **Abrir com o Proprietário**.



Nota:

Alertas podem permanecer no status **Aberto** mesmo quando estiverem associados a objetos bloqueados (períodos, agendamentos, e assim por diante).

A tabela a seguir traz o workflow de Alertas.

Tabela 6-2 Workflow de Alertas

Função	Ações
Proprietário (usuário que iniciou o alerta)	Enviar Reabrir (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Destinatário	Enviar Solicitar Informações (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Aprovador 1	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)
AprovadorN	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)

Para criar um alerta:

- Use um dos seguintes métodos:
 - Navegue até o artefato (tarefa ou alerta), abra-o e clique na guia **Alertas**.
 - Para Agendamentos, edite o Agendamento e clique na guia **Alertas**.
 - Para Formulários do Supplemental Data, edite o formulário e clique na guia **Alertas**.
 - Crie um alerta geral na Lista de Alertas, que é associado somente a um ano e período.
- Clique em **Novo (+)**.
- Insira um **Nome** exclusivo para o alerta, por exemplo, Dados Corrompidos. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
- Em **Tipo**, selecione um Tipo de Alerta na lista de Tipos de Alerta definidos pelo administrador, como por exemplo, Problema com Dados.

Quando você selecionar um Tipo de Alerta, o seu alerta herdará quaisquer instruções, usuários de workflow, atributos, perguntas e visualizadores definidos nesse Tipo de Alerta.

O **Proprietário** é o nome do usuário que está criando o Alerta.

O **Destinatário** é a pessoa responsável por resolver o alerta. Ele pode ser um usuário, um grupo ou uma equipe. O destinatário padrão é herdado do **Tipo de Alerta**.

O **Aprovador** também é herdado do **Tipo de Alerta**.
- Selecione um ano em **Ano**. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tenha um **Ano** associado a ele, este valor não poderá ser alterado.
- Na lista **Período**, selecione um período. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tenha um **Período** associado a ele, este valor não poderá ser alterado.
- Para **Data de Término**, especifique uma data de vencimento para o alerta. Geralmente, esse campo é preenchido com base no objeto para o qual o alerta foi criado. Você deve definir uma Data de Término.
- Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade para o alerta: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.

Para **Instruções**, o sistema exibe as instruções incluídas no Tipo de Alerta. Elas são somente leitura.

O Alerta Básico não tem instruções.

9. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos". Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
10. **Opcional:** para adicionar referências em relação à descrição do alerta:
 - a. Clique em **Arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
 - b. Clique em **Anexar um link**, insira um nome de URL, insira o URL (por exemplo: Oracle, <https://www.oracle.com>) e clique em **OK**.
11. Para criar o alerta, clique em **OK**.

Quando você clicar em **OK** na caixa de diálogo **Criar Alerta**, a caixa de diálogo **Ações de Alerta** será aberta no status **Abrir com o Proprietário**. O Proprietário poderá então clicar em **Enviar** para alterá-lo para o status **Abrir com o Destinatário**, ou **Fechar (X)** a caixa de diálogo.

Atualização de Alertas

Quando abre um alerta na lista de Alertas, você pode exibir as instruções, responder quaisquer perguntas obrigatórias e adicionar comentários ou visualizadores.

Se necessário, você pode criar alertas sobre alertas. Por exemplo, isso permitiria a você criar subalertas para um problema de "Sistema Inativo" a fim de trabalhar separadamente com problemas relacionados à rede e à energia.

Quando terminar de atualizar informações do alerta, você pode executar ações no alerta, dependendo da sua função e do status do alerta. Consulte [Ações de Alerta](#).

Para atualizar informações do alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia **Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. **Opcional:** para atualizar as propriedades do alerta, selecione a gaveta **Propriedades**



à direita e edite as propriedades, conforme necessário.

Se você for o Proprietário, poderá editar o **Nome**, a **Prioridade**, o **Proprietário**, a **Data de Término** e a **Descrição**.

Se você for o Aprovador, poderá editar o **Nome** e a **Prioridade**.



4. **Opcional:** selecione a gaveta **Instruções** à direita e, se houver instruções anexadas ao alerta, execute as instruções necessárias.



5. **Opcional:** clique na gaveta **Workflow** à direita para exibir o andamento atual da tarefa à medida que os usuários designados a ela trabalham nela.



6. **Opcional:** selecione a gaveta **Objetos Associados** à direita para exibir quaisquer objetos que estejam associados ao alerta, como tarefa, agendamento ou um alerta associado.

7. **Opcional:** clique na gaveta **Alertas**  à direita para criar ou selecionar um alerta existente.

- Para criar um novo alerta para o alerta, clique em **Criar Alerta** e insira as informações do alerta. Consulte [Criação de Alertas](#).
- Para associar um alerta existente ao objeto, clique em **Alerta Existente** e selecione um alerta na lista de Alertas.

Por padrão, os alertas do período atual são exibidos. Você pode alterar o filtro para selecionar alertas de qualquer período.

8. **Opcional:** Clique na guia **Atributos**  à direita para exibir os atributos relevantes à sua função no alerta. Se uma lista de atributos estiver disponível, você pode selecionar um atributo para o alerta.

9. **Opcional:** clique na guia **Perguntas**  à direita para exibir e responder às perguntas necessárias para o alerta.

Se você for o Proprietário (o usuário que criou o alerta), pode ser que sejam feitas perguntas a você. Isso permite reunir detalhes importantes com o usuário que está enfrentando o problema.

10. **Opcional:** clique na guia **Comentários**  à direita para inserir um novo comentário e depois clique em **Lançar**.

Se houver comentários salvos, eles serão exibidos em ordem cronológica abaixo da área de entrada, com os comentários mais recentes sendo exibidos primeiro. Se houver mais do que três comentários, o sistema exibirá um **Mostrar Todos os Comentários**.

Para anexar um arquivo ou um link a um URL como referência:

- Clique em **Arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
- Clique em **Anexar um link**, insira um URL e clique em **OK**.

11. **Opcional:** Clique na guia **Visualizadores**  à direita para adicionar visualizadores ao alerta.

- Para selecionar visualizadores no Seletor de Membros, clique em **Adicionar** , insira ou selecione o nome do usuário, grupo ou equipe que terá acesso de visualização ao alerta e clique em **OK**.
- Para adicionar um usuário fora do sistema que precisa ser notificado sobre o alerta,

clique em **Adicionar Usuário Externo** . Insira um **Endereço de E-mail** para o usuário, selecione uma **Prioridade de Notificação** e clique em **OK**.

 Nota:

Um usuário externo não terá visibilidade ou acesso ao alerta, ele só receberá notificações sobre ele.

As notificações serão enviadas para o nível de prioridade ou mais alto. Por exemplo, se for definido como **Alto**, a notificação será enviada apenas quando o alerta for definido como **Alto**. Se for definido como **Baixo**, será enviada notificação para todos os níveis de prioridade (**Baixo**, **Médio** e **Alto**).



12. **Opcional:** Clique na guia **Histórico** para verificar todas as ações realizadas desde que o alerta foi criado. Esta guia é somente para leitura.
13. Para selecionar uma ação para o alerta, consulte [Ações de Alerta](#).

Criação de um Alerta sobre um Agendamento

Quando está trabalhando com agendamentos, você pode encontrar um problema que afeta o seu andamento. Nesse caso, você pode criar um alerta.

Para criar um alerta em um agendamento, você precisa ter recursos de Edição em um agendamento em que seja Proprietário ou Administrador do Sistema.

Para criar um alerta sobre um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione o agendamento e clique em **Editar**.
Se você não tiver direitos de Edição, o ícone de **Propriedades** será exibido em vez do ícone de **Editar**.
4. Clique na guia **Alertas**.
5. Clique em **Criar Alerta** para criar um alerta ou clique em **Alerta Existente** para associar um alerta existente da Lista de Alertas.

Consulte [Criação de Alertas](#).

Ações de Alerta

As ações disponíveis para um alerta dependem de sua propriedade, do status, e dos direitos de segurança atribuídos ao usuário. Por exemplo, você pode solicitar informações, enviar, aprovar, reivindicar ou reatribuir um alerta, dependendo da sua função e do seu acesso.

A seguir, a tabela que lista as ações disponíveis e as funções obrigatórias.

Tabela 6-3 Ações de Alerta e Funções Disponíveis

Ação	Descrição	Função
Solicitar Informações	Permite que o Destinatário retorne o alerta ao Proprietário para solicitar mais informações	Destinatário
Enviar Alertas	Permite que o Proprietário ou o Destinatário enviem o tarefa	Proprietário, Destinatário
Aprovar Alerta	Permite que o Aprovador aprove o alerta	Aprovador
Rejeitar Alerta	Permite que o Aprovador rejeite o alerta	Aprovador
Reivindicar Alerta	Permite que um membro da equipe reivindique um alerta que foi atribuído a ele. Disponível somente quando a função de Destinatário ou Aprovador do alerta é atribuída a uma equipe, e não a um indivíduo. A reivindicação pode ser feita mesmo que o alerta seja reivindicado por outra equipe/membro do grupo.	Membro da equipe designado como destinatário
Liberar Alerta	Permite que um membro da equipe libere um alerta reivindicado no momento.	Membro da equipe designado como destinatário reivindicado no momento
Reatribuir	Permite que um Administrador reatribua o alerta para outro usuário	Administrador
Forçar Alerta de Fechamento	Permite que um Administrador altere o status de alerta para Fechado, independentemente do status atual	Administrador
Atualizar	Atualiza o alerta com os comentários mais recentes, o status mais recente e assim por diante	Tudo

Para executar uma ação em um alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e clique na guia **Alertas**, à esquerda, para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista Alerta, selecione e abra um alerta para assegurar que as informações obrigatórias estejam preenchidas.
3. No menu **Ações**, selecione uma ação disponível.
 - **Solicitar Informações**
 - **Enviar**
 - **Aprovar**
 - **Reivindicar**
 - **Liberar**

- **Reatribuir**
- **Solicitar Reatribuição**
- **Forçar Fechamento**
- **Atualizar**

Exibição de Alertas da Lista de Alertas

Você pode exibir e trabalhar com alertas da lista de Alertas. A lista exibe o nome, o status, a prioridade, a data de término, o tipo de alerta e outras informações do alerta.

Para acessar a lista Alertas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Alertas** na navegação à esquerda.
A página Alertas exibe qualquer alerta existente para o período especificado. Você pode abrir e trabalhar com o alerta.

Você pode filtrar a lista e selecionar as colunas que deseja exibir.

Nota:

- Os alertas e os respectivos status também são exibidos na parte superior da lista na guia **Lista de trabalho**.
- Se você já acessou a Lista de Alertas anteriormente, os filtros que selecionou, inclusive os filtros **Ano** e **Período**, são exibidos. Entretanto, você tem a opção de remover a barra de filtro **Ano** e **Período** e adicionar quaisquer outros filtros. Se você estiver acessando a lista Alertas pela primeira vez, não verá os filtros **Ano** e **Período** em uma barra de filtro. Em vez disso, o filtro **Status** é exibido por padrão. Isso permite que você veja todos os alertas nos quais precisa trabalhar, independentemente do período ao qual os alertas estejam associados.
- O banner Ações de Alerta mostra um ícone de status com uma descrição que indica o status atual do alerta.

Quando você abre um alerta, o sistema exibe as informações de alerta e uma área de trabalho. A barra superior exibe o nome do objeto. O nome do Alerta é exibido acima do objeto pai (tarefa, agendamento etc.). O menu **Ações** contém opções de ação disponíveis dependendo da sua função e do workflow do alerta. Consulte [Ações de Alerta](#).

Se uma dessas ações estiver disponível, ela será exibida como um botão separado na barra superior:

- **Enviar**
- **Aprovar**
- **Rejeitar**
- **Reivindicar**
- **Liberar**
- **Solicitar Informações**
- **Reabrir**

O quadro Resumo exibe um resumo gráfico do status do alerta. Os itens que são exibidos dependem do workflow.

- **Dias Restantes** - indica os dias restantes antes do prazo final para resolução do alerta. Se o alerta estiver sendo resolvido por um usuário, serão mostrados os dias restantes para a parte desse usuário no workflow. Caso contrário, serão mostrados os dias restantes.

Se houver apenas horas restantes, o tempo será exibido como **Horas Restantes** ou **Minutos Restantes**. Se isso ultrapassar o valor de **Data de Término**, **Dias Vencidos** será exibido.
- **Prioridade** - exibe a prioridade atual dos alertas.
- **Novos Comentários** - Exibe o número de comentários que você não visualizou.
- **Perguntas** - Exibe o número de perguntas que você deverá responder para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Atributos** - Exibe o número de atributos que você deverá definir para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Alertas** - exibe o número de alertas abertos associados a esse alerta.

Para exibir alertas:

1. Em uma tarefa, clique na guia **Alertas** à direita.
2. Clique no nome de um alerta para fazer drill-down, e ver detalhes adicionais sobre ele, ou selecione um alerta e clique em **Abrir**.
3. **Opcional:** para procurar um alerta, na caixa **Pesquisar**, insira os critérios de pesquisa.
4. **Opcional:** Para selecionar as colunas a serem exibidas, em **Ações** na guia **Alertas**, clique em **Selecionar Colunas**, e selecione as colunas para exibir, ou selecione **Mostrar Tudo**.
5. **Opcional:** Para exportar alertas, no menu **Ações**, clique em **Exportar para Excel**.
6. Para criar um alerta, consulte [Criação de Alertas](#).
7. Para executar uma ação em relação ao alerta, consulte [Ações de Alerta](#).
8. Para atualizar a lista de alertas, clique em **Atualizar**.

Exclusão de Alertas

Você pode excluir alertas de que não precisa mais se for Administrador ou Proprietário de Alerta. Você também precisa ter acesso ao objeto associado ao alerta.

É possível excluir vários alertas ao mesmo tempo.

Para excluir um alerta:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**. Em seguida, clique na guia **Alertas** à esquerda para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.
3. Selecione **Ações** e depois clique em **Excluir** ou selecione **Excluir** no menu **Ações** da linha.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar com Filtros](#)
- [Como Trabalhar com Exibições](#)

Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros exibidos nas suas exibições e nos seus relatórios.

Related Topics

- [Sobre Filtros](#)
- [Exibição dos Filtros Salvos Existentes](#)
- [Criação de um Novo Filtro](#)
- [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#)
- [Limpeza das Condições do Filtro](#)
- [Remoção de um Filtro](#)
- [Edição de um Filtro](#)
- [Duplicação de um Filtro](#)
- [Como Salvar um Filtro](#)
- [Aplicação de um Filtro Salvo](#)
- [Exclusão de um Filtro](#)
- [Exibição de Colunas para Filtros](#)
- [Reorganização de Colunas para Filtros](#)

Sobre Filtros

Os filtros controlam os registros que você vê nas exibições de lista e nos relatórios.

Você pode inserir valores para atributos pelos quais deseja filtrar e o operador para usar na filtragem. Os operadores típicos incluem os seguintes: igual a, não igual a, começa com, termina com, contém, maior que, menor que etc. Os operadores disponíveis dependem do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operadores para filtragem de valores de texto são diferentes de operadores para filtragem de valores numéricos. Os filtros são combinados com o uso da lógica e, ou seja, apenas os registros que atenderem a todos os critérios do filtro serão exibidos.

Você também pode criar filtros mais complexos usando a lógica e, ou, assim como a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros.

Você pode salvar um filtro para uso futuro. No entanto, para configurar suas visualizações, as listas salvas podem ser usadas. Consulte [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#).

Administradores de Serviço e usuários avançados também podem publicar filtros para que estes possam ser acessados por outros usuários e sejam marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

Onde Estão os Filtros Usados no Task Manager

Há muitos locais no Task Manager nos quais filtros podem ser usados.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Agendar Tarefas
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Exibição dos Filtros Salvos Existentes

Definições de filtros que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros da Configuração.

Para exibir filtros salvos:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
Os filtros públicos são assinalados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Você pode criar um novo filtro para controlar a exibição de linhas conforme o seu requisito.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e depois em **Filtros**. Você também pode acessar qualquer das páginas a seguir para criar um filtro:
 - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
 - **Tarefas > Alertas**. Clique em ... à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
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 sendo criado.
6. Na seção Definição do Filtro, clique em **Criar Condição** para criar uma condição que será usada para filtrar dados. Você pode especificar várias condições e grupos de condições. Para cada condição, especifique:
 - (Grupos de Condições apenas) **Conjunção**: Selecione E ou Ou. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.

- **Atributo:** Um atributo é um campo ou valor com o qual uma condição será comparada com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- **Operador:** Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo. Por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre.
- **Valor:** Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtragem funciona em muitas áreas diferentes para filtrar dados exibidos em uma lista. Você pode adicionar vários filtros a uma lista.

Veja a seguir um exemplo da barra de filtros na configuração de filtro. O padrão Tudo é usado. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

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, de acordo com a página da lista à qual você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo do filtro que você gostaria de adicionar.
O atributo selecionado é exibido na barra de filtragem.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quisesse adicionar outro atributo de filtro à barra de filtragem, como **Criado em**, o recurso de intervalo de datas poderia ser usado para isso. Limite a exibição usando um valor de data e, em seguida, use o campo **Operador**, de modo a definir as condições para valores de datas que atendem a esse critério.

Created On
No Condition

+ Add a Filter

Operator Equals

Value mmm dd, yyyy h:mm a

Calendar view for September 2022. The 21st is selected.

Limpeza das Condições do Filtro

Ao limpar um filtro, as condições aplicadas por esse filtro nos dados exibidos são removidas.

Após adicionar o filtro à barra Filtro, você pode fazer o seguinte para filtrar as condições do filtro:

- Passe o cursor sobre cada filtro, clique no ícone *** e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição para o filtro específico.
- Clique no ícone *** no lado direito da barra Filtro e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições para todos os filtros na barra Filtro são limpos e redefinidos.

Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da barra Filtro.

Remover um filtro também limpa as condições aplicadas pelo filtro nos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtragem:

1. Clique no ícone *** ao lado do filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da barra Filtro.

Não é possível remover os filtros padrão de algumas páginas.

Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar a sua definição.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.

Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, depois em **Task Manager** e em **Filtros**.

Você também pode editar filtros clicando em ... e em **Gerenciar Filtros** em uma página.

2. Selecione o filtro que você deseja editar e clique no ícone .
A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro são atualizados.

Duplicação de um Filtro

Você pode duplicar um filtro para criar uma cópia de um filtro existente.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que você deseja duplicar e clique no ícone .
Uma cópia do filtro é exibida na página.
2. Clique no filtro copiado.
A janela Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
Os detalhes do filtro para o filtro copiado são atualizados.

Como Salvar um Filtro

Ao salvar uma definição de filtro você pode reutilizar facilmente essas configurações de filtro quando necessário (em vez de configurar filtros manualmente quando necessário).

Por padrão, filtros são salvos como filtros privados. Você pode publicar os filtros para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos.

Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** para criar um filtro para os atributos necessários.
2. Selecione **Salvar Filtro** no menu Ações.
A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, insira um nome exclusivo para o filtro.
4. Insira uma descrição opcional para o filtro em **Descrição**.
A seção Definição do Filtro exibe as condições do filtro selecionadas.
5. Clique em **OK**.

Aplicação de um Filtro Salvo

Você pode aplicar filtros para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone ... no canto superior direito de uma página. Clique em qualquer um destes filtros para aplicá-lo nos dados. Os dados serão exibidos de acordo com as condições de filtro definidas.

Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover a sua definição do sistema.

Para excluir um filtro:

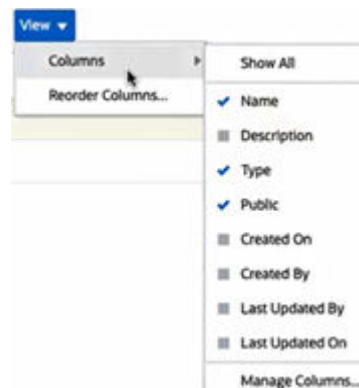
1. Na página Filtros, selecione o filtro que você deseja excluir e clique no ícone . Uma mensagem é exibida para confirmar a operação.
2. Clique em **Sim**.
O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Colunas**.
2. Selecione as colunas que você deseja exibir ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reorganização de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
 - : Mova itens selecionados até o topo da lista
 - : Mover itens selecionados uma posição acima na lista
 - : Mover itens selecionados uma posição abaixo na lista
 - : Mover itens selecionados até o fim da lista
3. Clique em **OK**.
As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

Exibições oferecem várias 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](#)
- [Definição de uma Exibição Padrão](#)

Sobre Exibições

Os produtos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management oferecem grande flexibilidade nas formas de visualização dos seus dados.

Tipos de Exibição

- **Exibição de lista:** Fornece uma exibição de tabela das informações em colunas e linhas para os objetos que atendem às condições do filtro na página.
- **Gráfico de Gantt:** Exibe uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- **Calendário:** Exibe tarefas do agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Após selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.
- **Exibição de Tabela Dinâmica:** Permite criar resumos dos dados de atributos numéricos por valor de atributo.
- **Exibição de Gráfico:** Exibe dados na forma de gráficos.

Use o Seletor de exibição () para alternar entre exibições.

Seleção da Exibição Compacta das Exibições

Ao visualizar itens em uma exibição de Tabela Dinâmica, Lista ou Gráfico de Gantt, você pode exibir os dados de forma compacta. A opção **Exibição Compacta** funciona como switch de alternância e exibe mais linhas de informação. Clique em **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros de forma compacta.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha de Exibição Compacta também será salva.

Objetos para os quais Exibições estão Disponíveis

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- **Agendar Tarefas:** Contém a lista de tarefas agendadas para o Task Manager
- **Alertas:** Contém a lista de alertas e fornece drill-down para os detalhes de alertas

Sobre a Filtragem de Dados em Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos nas exibições. Filtros podem ser criados no tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao elaborar a exibição de gráfico ou tabela dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes formas:

- Barra Filtro em uma exibição

Usar filtros na barra Filtro permite que usuários decidam de forma dinâmica quais critérios devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição do filtro especificado é aplicada no tempo de execução após a exibição ser gerada e a exibição ser atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).

Por exemplo, adicionar um filtro à barra Filtro na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar este filtro para filtrar dinamicamente os dados do gráfico selecionando um ou mais destinatários.

- **Filtro** na guia **Layout** das caixas de diálogo Editar Tabela Dinâmica ou Editar Gráfico Este filtro é adicionado pelo designer da exibição. As condições especificadas são aplicadas nos dados antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico ou tabela dinâmica. Você pode criar um filtro para cada conjunto de dados listado na seção **Legenda (Série)**. Consulte [Definição do Layout do Gráfico](#).

Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o Status definido como Aberto, apenas tarefas abertas serão incluídas ao representar esse conjunto de dados em forma de gráfico.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para exibir registros em forma tabular simples.

Related Topics

- [Sobre Exibições de Lista](#)
- [Personalização da Exibição de Lista](#)
- [Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas](#)

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down nos detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical na forma de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição**, no lado direito da tela.

Exibições de lista oferecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

Personalização da Exibição de Lista

A exibição de lista é mostrada com as colunas padrão selecionadas. É fácil alterar as colunas padrão para personalizar a sua exibição.

Para personalizar a exibição de lista:

1. Exiba a exibição de lista para o objeto desejado.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. As colunas exibidas aqui no momento são listadas na seção **Selecionado**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que devem ser incluídos na exibição de lista para movê-los para a seção **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Agendar Tarefas

Suponha que você deseja ver mais informações, como quando a tarefa foi criada.

Siga estas etapas:

1. Em **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.
A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use isto para adicionar mais colunas para exibir informações sobre as tarefas.
3. Em **Disponível**, role a lista para baixo, selecione **Criado em** e use as teclas de setas para mover até **Selecionado** à direita.
4. Clique em **OK**.

A página Agendar Tarefas exibe a coluna **Criado em** para as tarefas.

Schedule Tasks

Search

View

Schedule

4 Selected

Year

All

Period

All

Status

All

Add a Filter

179 Items

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan		Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan		Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan		Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan		Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan		Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica

Use exibições de tabela dinâmica para resumir os seus dados.

Related Topics

- [Sobre Exibições de Tabela Dinâmica](#)
- [Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica](#)
- [Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa](#)

Sobre Exibições de Tabela Dinâmica

Uma exibição de tabela dinâmica permite que você crie resumos dos dados de atributos.

Há um layout padrão para cada objeto que oferece suporte para exibições de tabela dinâmica. Entretanto, você pode personalizar a exibição de tabela dinâmica com base no seu requisito.

Clique em cada valor do resumo exibido na exibição de tabela dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compreendem o total.

Personalização da Exibição de Tabela Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição de tabela dinâmica para resumir os dados com base nas suas necessidades de negócios. Os dados podem ser agrupados por até dois atributos.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

1. Exiba a exibição de tabela dinâmica para o objeto desejado.
2. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito.

A caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica é exibida. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.

3. Insira as propriedades de exibição básica na guia **Propriedades**. Consulte [Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica](#).
4. Especifique os detalhes de agrupamento dos dados na guia **Layout**. Consulte [Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica](#).
5. Insira os rótulos de dados e a ordem de classificação na guia **Colunas**. Consulte [Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica](#).
6. Clique em **OK**.



Note:

Se você fizer drill-down em um registro, atualizar um ou mais detalhes, salvá-lo e retornar à exibição do gráfico, essas alterações não estarão visíveis. É necessário atualizar a exibição de tabela dinâmica para visualizar as atualizações mais recentes.

Definição de Propriedades da Exibição de Tabela Dinâmica

Abra a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica para definir as propriedades básicas de uma exibição de tabela dinâmica.

Para definir as propriedades da exibição de tabela dinâmica:

1. Em **Plano de Fundo**, selecione um dos seguintes:
 - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
 - **Sólido**: Selecione a cor a ser usada como cor de fundo. Se preferir, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione um tamanho de cor e fonte para o cabeçalho da exibição de tabela dinâmica.

3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.
4. Selecione **Faltam Valores Como Zero** para exibir um zero quando valores de dados estiverem ausentes.
Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.
5. Em **Período**, selecione um dos seguintes:
 - **Seleção**: Use a seleção no filtro Período no estado em que se encontra.
 - **Último na Seleção**: Use o Período mais recente na cronologia no filtro.
 - **Anterior na Seleção**: Crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no último período no filtro.

A seleção Período permite que você ajuste a lista de Períodos para a exibição de tabela dinâmica em particular. Isso pode ser feito de modo que as exibições de tabela dinâmica compartilhando o mesmo filtro de período global possam exibir valores diferentes de dados, ou facilitar a demonstração da distribuição de dados do período com base em uma única seleção de período local.

Definição do Layout de Exibição de Tabela Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição de tabela dinâmica devem ser resumidos. Filtros também podem ser aplicados aos dados que são considerados para o resumo.

Especifique os seguintes detalhes de layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique detalhes sobre como o agrupamento principal deve ser usado na exibição.
 - Em **Tipo**, selecione uma das seguintes opções: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não, ou Verdadeiro/Falso.

Se você definir **Tipo** como Atributo, em **Atributo 1**, selecione o atributo que deve ser usado para agrupar dados. Unidade Organizacional, por exemplo.

Se preferir, você pode criar outro subgrupo no grupo **Atributo 1** selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
 - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem de classificação dos dados.
 - Selecione **Trocar Linhas e Colunas** para trocar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** para criar uma linha para cada atributo para o qual você deseja resumir dados. Este resumo é criado no **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:

- Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
- Selecione a operação de agregação a ser realizada nos dados resumidos em **Agregação**. Isso será padronizado para o método de agregação especificado no atributo selecionado. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma.

 Note:

Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível é **Contagem**.

- Se preferir, em **Categorias**, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, no grupo **Valor**.
- Selecione um atributo na lista em **Agrupar Por**. Isto é aplicável apenas quando **Tipo** estiver definido como um valor diferente de Atributo.
- Clique em **Filtro** para aplicar um filtro nos dados inclusos na exibição de tabela dinâmica. Este filtro é primeiro aplicado nos dados e então os dados são resumidos com os critérios especificados.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.

3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar a Agregação

Consulte [Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa](#) para ver um exemplo do Task Manager

Especificação de Colunas da Exibição de Tabela Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados exibidos na exibição de tabela dinâmica.

Cada linha nesta guia será exibida como uma coluna na exibição de tabela dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que é especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

Para personalizar a exibição de tabela dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para esta coluna.
- Selecione **Classificar** para classificar os dados da tabela dinâmica por esta coluna. Clique no ícone ao lado desta opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem de exibição das colunas. Esta lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição de tabela dinâmica

Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que agrupe unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir exibe a exibição de Tabela Dinâmica.

Schedule Tasks				
View				
Schedule	Year	Period	Status	Add a Filter
4 Selected	All	All	All	
Actions				
Organizational Unit	Closed	Open	Pending	
EMEA	17	23	4	
North America	17	23	4	
APAC	16	23	4	
Corporate	19	25	4	

Siga estas etapas para criar a exibição de Tabela Dinâmica acima:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição de Tabela Dinâmica conforme desejado.
4. Na guia **Propriedades**:
 - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
 - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
 - **Tamanho dos Dados**: 14
 - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
 - No **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
 - Em **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Selecione os rótulos exibidos na guia **Colunas**.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

Com exibições de gráfico você pode visualizar os seus dados.

Related Topics

- [Visão Geral de Exibições de Gráfico](#)
- [Criação de Exibições de Gráfico](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional](#)

Visão Geral de Exibições de Gráfico

Related Topics

- [Sobre Exibições de Gráfico](#)
- [Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico](#)
- [Tipos de Exibição de Gráfico](#)

Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico oferece uma representação visual de dados.

Gráficos são gerados dinamicamente com base nos seus dados de processos de negócios. Clique em uma área no gráfico (uma área dentro do gráfico de pizza, por exemplo), para fazer drill-down e exibir detalhes sobre as informações resumidas pela área. Os layouts de exibição de gráfico e tabela dinâmica estão vinculados, o que permite que você alterne rapidamente entre a exibição de gráfico e tabela dinâmica.

Quando você faz configurações para uma exibição de gráfico, o sistema se lembra dessas configurações. Se você fechar a exibição do gráfico, efetuar outras ações no seu processo de negócios e retornar à exibição do gráfico, o gráfico será exibido usando as configurações anteriores.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para proporcionar uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte [Tipos de Exibição de Gráfico](#).

Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico

Propriedades de gráfico incluem detalhes básicos como o tipo de gráfico, a orientação e o plano de fundo do gráfico. As propriedades que você pode definir para um gráfico dependem do tipo de gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibição de Gráfico .
Plano de Fundo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Rosca, Linha, Pizza, Mosaico	Cor de fundo usada no gráfico Esta cor se aplica a toda a área do gráfico, de borda a borda. Você pode optar por não usar uma cor de fundo. Nesse caso, um fundo branco será usado no gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, também poderá especificar um gradiente opcional.
Posição do Rótulo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Local dos rótulos de dados em relação aos elementos As opções disponíveis dependem do tipo de gráfico. Por exemplo, gráficos de barras contam com as seguintes opções de rótulo: Sem Rótulo, Centro, Borda Interna e Borda Externa.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Local dos rótulos de dados no gráfico de barras
Linhas de Grade	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Linhas de grade usadas para dividir a área do gráfico
Orientação	Área, Barra, Coluna	Orientação do gráfico - Vertical ou Horizontal

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Valores Ausentes como Zero	Área, Combinação, Linha, Mosaico	Exibe um zero (em vez de ficar em branco) quando os dados para um elemento em particular estiverem ausentes Quando você seleciona esta opção, todos os valores ausentes são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes e valores que estão ausentes por causa de um filtro aplicado.
Eixo Y Duplo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Exibido no lado oposto do gráfico do eixo Y primário A escala do eixo Y secundário reflete os valores para a série de dados associada. Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, selecione Barra para o eixo Y primário e Linha para o eixo Y secundário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (moeda e porcentagens, por exemplo), você poderá plotar uma ou mais séries de dados em um eixo Y (vertical) secundário. Você também pode plotar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, no qual o eixo Y secundário é exibido com sua série de dados abaixo do gráfico original. Neste caso, você poderá usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.
Peso da Linha	Combinação, Linha	Largura da linha no gráfico O padrão é de 5 pixels.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Posição do rótulo para o conjunto de dados exibido como um gráfico de barras
Exibir como Porcentagem	Rosca, Pizza	Valor para cada conjunto de dados exibido em termos de porcentagens (em vez de um valor numérico)
Gráfico 3D	Pizza, Mosaico	Formato de gráfico tridimensional

Tipos de Exibição de Gráfico

Você pode criar os seguintes tipos de exibições de gráfico:

- **Área**
Exibe uma área sombreada para representar cada conjunto de dados
 - **Barra**
Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação
Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente
 - **Coluna**
Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados uns sobre os outros
A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.
 - **Combinação**
Oferece uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.
Use este tipo quando você contar com dois conjuntos diferentes de dados plotados no eixo y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.
 - **Rosca**
Exibe um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si
O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.
 - **Linha**
Possibilita que os usuários visualizem uma tendência dos dados em intervalos de tempo
 - **Pizza**
Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para a comparação de conjuntos de dados entre si
 - **Mosaico**
Possibilita que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados
Enfatiza um número pequeno de pontos de dados ou um ponto de dados individual.
- A exibição de gráfico padrão é Barra. Você pode personalizar a sua exibição de gráfico e alterar a exibição de gráfico padrão.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar visualmente os dados do seu aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Exiba a exibição de gráfico para o objeto desejado.

2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

Se esta for a primeira vez em que você estiver acessando a exibição de gráfico, o layout da exibição de gráfico padrão é exibido.

3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. A caixa contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do gráfico, conforme descrito em [Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico](#).
5. Insira as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos seguintes tópicos:
 - [Definição do Layout do Gráfico](#)
 - [Definição do Eixo do Gráfico](#)
 - [Definição da Legenda do Gráfico](#)
6. Clique em **OK** para salvar a definição do gráfico e exibir o gráfico.

Clique em qualquer área na exibição do gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros agregados pela área selecionada. Os registros são exibidos na caixa de diálogo Detalhes. Você pode clicar em qualquer link nesta caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro em particular.



Note:

Se você fizer drill-down de qualquer registro em particular, atualizar um ou mais detalhes, salvá-lo e retornar à exibição do gráfico, essas alterações não estarão visíveis. É necessário atualizar a exibição do gráfico para visualizar as atualizações mais recentes.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser plotados no eixo x e eixo y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Especifique os dados que devem ser plotados no eixo x do gráfico na seção **Eixo X**.
 - Selecione o tipo de dados em **Tipo**. As opções são: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não e Verdadeiro/Falso.
 - Se você definir **Tipo** como **Atributo**, especifique pelo menos um atributo que deve ser plotado no eixo x. Você pode especificar até dois atributos.
 Selecione o primeiro atributo para plotar no eixo x em **Atributo 1**. Se preferir, selecione o segundo atributo a ser plotado no eixo X em **Atributo 2**. As diversas combinações de valores de Atributo 1 e Atributo 2 são plotadas.
 - Em **Classificar**, selecione **Crescente** ou **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Especifique um ou mais conjuntos de dados que devem ser plotados ao longo do eixo Y na exibição de gráfico na seção **Legenda (Série)**.

Por exemplo: se você definir três conjuntos de dados, três valores serão plotados no eixo y.

Você pode efetuar operações de agregação ou agrupar dados em cada conjunto de dados. Se preferir, você pode aplicar um filtro para restringir os dados selecionados ao computar a agregação no conjunto de dados.

Para cada conjunto de dados nesta seção, especifique:

- Selecione o valor que deve ser plotado em **Valor**. Valor ou Status, por exemplo.
- Selecione a agregação que deve ser realizada no valor selecionado em **Agregação**. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma. Consulte "Considerações ao Usar a Agregação" no fim deste tópico.
- (Opcional) Em **Categorias**, selecione o atributo que deve ser usado para categorizar dados dentro do conjunto de dados. Use Categorias para dividir o seu gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data são agrupados em **Agrupar Por**.

Se **Agrupar Por** for definido como uma data, uma nova coluna **Agregação de Data** será exibida.

- (Opcional) Clique no ícone Filtro para adicionar uma condição de filtro em **Filtro**. Esta condição refina ainda mais os dados exibidos para o conjunto de dados em uma exibição de gráfico. É aplicada antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo: se o seu **Valor** for definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para plotar apenas tarefas com um status de Aberto.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como o rótulo para esse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplos

Para o Task Manager, consulte:

- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional](#)

Definição do Eixo do Gráfico

Propriedades do Eixo do gráfico afetam a exibição visual dos rótulos do eixo do gráfico. Você pode criar um título e um rótulo para o eixo X e os eixos Y principal e secundário do gráfico. Você também pode editar o formato do número e do texto do eixo Y, e definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.



Note:

Esta guia não é exibida para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Rosca, Pizza ou Mosaico.

Para definir o eixo do gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione o **Eixo X** e especifique (apenas para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
 - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diário**, **Mensal** ou **Anual**.
 - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
 - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data em **Fixo**.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
4. Se **Eixo Y Duplo** estiver selecionado para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades de Legenda afetam a exibição visual da legenda do gráfico.

Você pode alterar a posição da legenda, assim como exibir um título para a legenda, alterar as cores de fundo e das bordas, e editar a fonte e o formato de rótulos do gráfico.

Para um gráfico de Combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna **Tipo**. Você pode selecionar o tipo para cada legenda (série) configurada. Por exemplo: **Tio** = **Barra** para uma legenda e **Tipo** = **Linha** para a outra.

Para definir a legenda do gráfico:

1. Abra a guia **Legenda** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione a posição dos rótulos de dados com relação aos elementos em um gráfico em **Posição da Legenda**.

As opções disponíveis são: **Sem Legenda**, **Esquerda**, **Direita**, **Superior** ou **Inferior**.

3. Em **Paleta**, selecione a paleta de cores usada ao exibir a exibição de gráfico.
4. Na tabela **Série**, uma linha é exibida para cada legenda especificada na guia **Layout**.

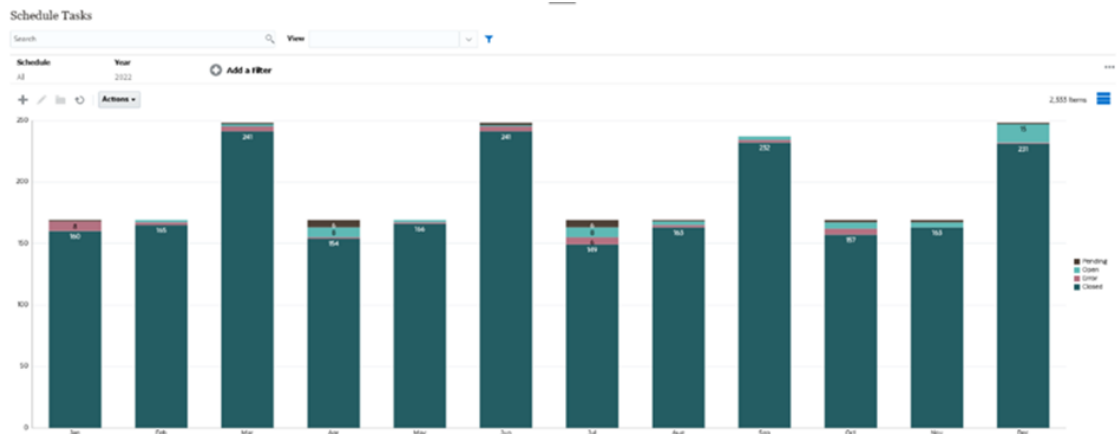
Para cada conjunto de dados:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo que deve ser exibido para esta série de dados no gráfico.
 - Selecione **Y Duplo** para a série de dados que deve ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações de exibição do gráfico.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status da Tarefa por Mês

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que resume o status de conclusão de todas as tarefas por período. Isso pode ser útil para identificar se há determinadas tarefas que não foram concluídas período a período.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia Propriedades, especifique:
 - Selecione **Coluna** em Tipo.
 - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
 - Selecione **Seleção** em Período.
5. Na guia **Layout**, especifique:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Period

Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

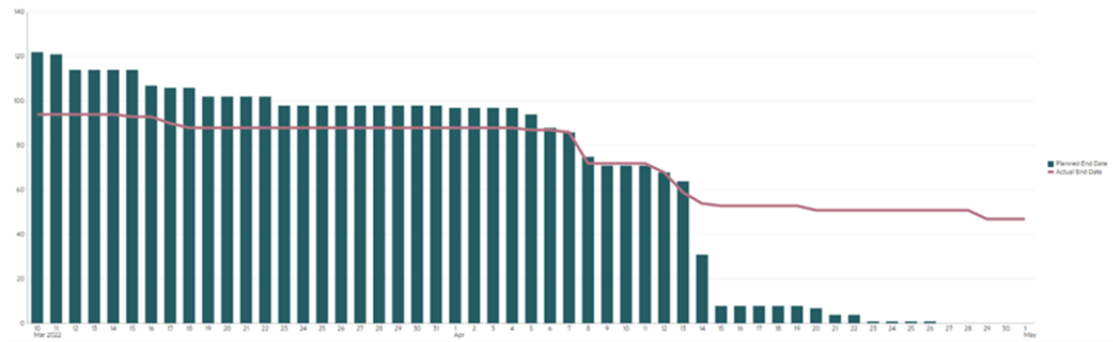
- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Período**.
- Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Planejada versus a Data de Término Real

Este exemplo traz a conclusão de Tarefas planejadas versus reais ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se as suas programações estão adiantadas ou atrasadas. O gráfico mostra todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou após. Isso mostrará um grande número de tarefas no início da programação, e haverá redução gradual até a tarefa final na programação.

O gráfico gerado é exibido abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. Em **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: ☒ No Fill ☐ Solid ☐ Gradient

Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Above Point ☐ Below Point ☐ Before Point ☐ After Point

Bar Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Inside Edge ☐ Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☒

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
 - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sem Preenchimento**.
 - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Sem Rótulo**.
 - Em **Posição do Rótulo da Barra**, selecione **Sem Rótulo**.
 - Defina **Peso da Linha** como 5.
 - Selecione **Linhas de Grade**.
 - Desmarque a seleção de **Eixo Y Duplo**.
 - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

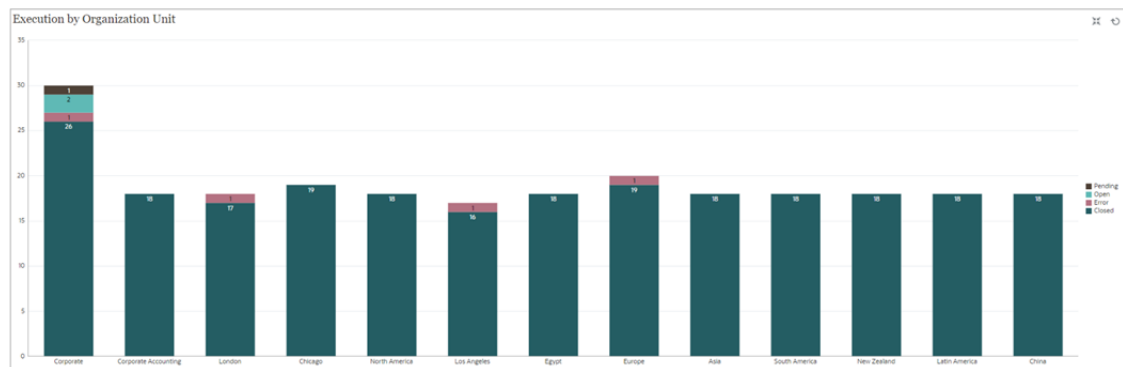
- Na seção **Eixo X**, para **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
Para a primeira entrada:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
 - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
 - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.
 Para a segunda entrada:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.

- Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
 - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
 - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução de Tarefas por Unidade Organizacional

Neste exemplo você verá como criar um gráfico que mostra a conclusão de tarefas por unidade organizacional e permite que você monitore como cada organização está concluindo as suas tarefas.

O gráfico gerado é exibido conforme abaixo. Clique em qualquer área no gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros individuais que compreendem a área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
A exibição de Gráfico aparece com um gráfico padrão exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique:
 - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
 - Desmarque a seleção de **Linhas de Grade**.
 - Em **Período**, selecione **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute 1: Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- Na seção **Eixo X**:
 - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
 - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
 - Na seção **Legenda (Série)**:
 - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
 - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Eixo**, deixe as definições padrão como estão.
 7. Na guia **Legenda**, especifique:
 - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
 - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
 8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

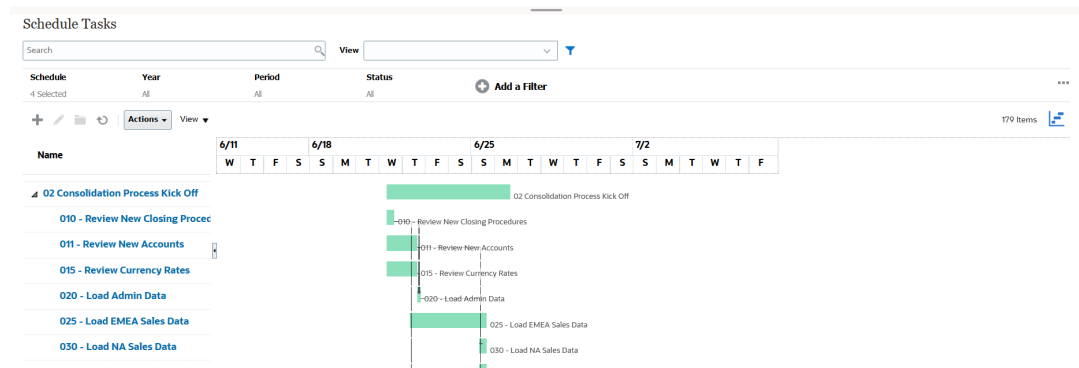
Gráficos de Gantt exibem uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos antecessores entre as tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você também pode ver os relacionamentos de tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos antecessores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento.

A exibição de Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas Agendadas**.

Para exibir os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Gráfico de Gantt**.
Os dados das tarefas de agendamento são exibidos na exibição de Gráfico de Gantt, conforme mostrado.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

Exibições de calendário exibem todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional por mês, semana ou dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

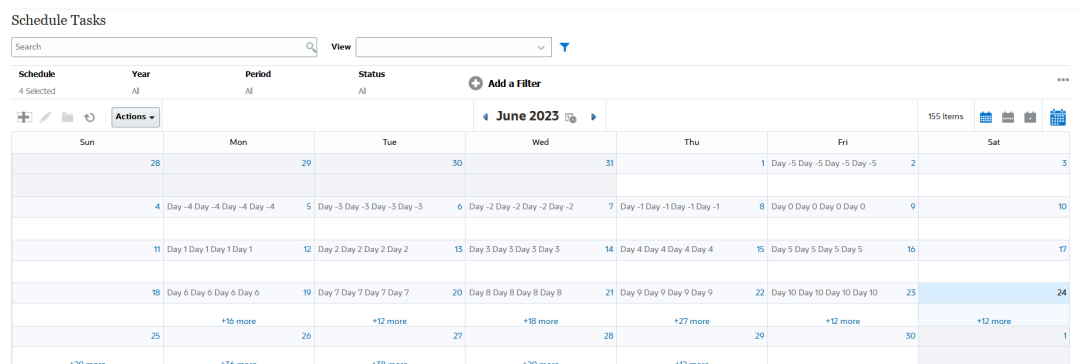
O modo de exibição Semana exibe as tarefas da semana especificada. A seção superior exibe tarefas que expandem vários dias. A segunda seção exibe tarefas que estão contidas em um dia. As tarefas são exibidas verticalmente, abrangendo as horas do dia.

A exibição Dia se baseia em um dia de 24 horas.

Para exibir as tarefas agendadas na Exibição de Calendário:

1. Na página **Início**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Calendário**. Os dados do agendamento de tarefas são exibidos na exibição Calendário. Use os ícones do calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.

A imagem a seguir mostra as tarefas agendadas em uma Exibição de Calendário para um mês.



Como Salvar Exibições

Ao salvar uma exibição você pode salvar as configurações e a definição da sua exibição. Quando precisar exibir dados no formato definido por esta exibição, você pode usar a exibição salva em vez de definir novamente as propriedades da exibição necessárias.

O escopo de uma exibição salva está limitado ao objeto no qual ela se baseia. 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 em particular não pode ser usada com um

conjunto de dados diferente. Sendo assim, você pode usá-la apenas com determinados formulários ou em uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados desejados ajustando filtros, colunas ou classificando na sua lista. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Insira um Nome (até 80 caracteres) e uma descrição opcional (até 255 caracteres) na caixa de diálogo Salvar Exibição.
4. Clique em **OK**.

Você pode ver todas as listas salvas clicando no seletor suspenso **Exibir**.

Edição de Exibições Salvas

Edite uma exibição de lista salva, exibição de tabela dinâmica ou exibição de gráfico para modificar o seu nome e definição.

Para editar uma exibição:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, **Task Manager** e depois clique em **Exibições**. É mostrada uma lista de exibições disponíveis.
2. Selecione uma exibição em particular e clique no ícone **Editar**. Também é possível clicar no ícone ... de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Definição de uma Exibição Padrão

Um Administrador de Serviço ou Usuário Avançado pode definir uma exibição publicada e salva como exibição padrão.

A exibição padrão é exibida na primeira vez que um usuário abre uma exibição. O sistema se lembra das configurações da exibição que foram usadas. Assim, quando uma exibição é aberta posteriormente, ela é exibida com as configurações que foram usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página Exibições.
3. Selecione a exibição que você deseja tornar padrão e clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição que você 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.

Como Trabalhar com Dashboards

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboard](#)
- [Dashboard de Visão Geral da Tarefa](#)
- [Dashboards de Conformidade](#)
- [Dashboard do Financial](#)
- [Como Trabalhar com Dashboards Operacionais](#)

Visão Geral de Dashboard

Você pode monitorar informações do Task Manager usando os seguintes dashboards:

- **Visão Geral do Task Manager**
- **Conformidade**

O recurso Dashboards fica ativado se você tiver acesso a pelo menos um desses dashboards.

Para obter uma introdução a Dashboards, assista a este vídeo.



[Visão Geral de Dashboards](#)

Dashboard de Visão Geral da Tarefa

O dashboard de Visão Geral do Task Manager exibe o status das tarefas do Task Manager.

Visão Geral do Task Manager

Para exibir o status de Visão Geral do Task Manager:

1. Na Página Inicial, em **Dashboards**, clique em **Visão Geral da Tarefa**.
Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique na guia **Visão Geral** à esquerda.
2. No PDV, selecione um **Ano** e **Período**.
3. Selecione uma tarefa na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa, ou selecione **Tudo** para selecionar todas as tarefas.

O sistema exibe o número de **Tarefas Abertas**, **Atrasadas**, e tarefas **No Prazo Previsto**.

Nota:

O dashboard mostra detalhes da Tarefa de agendamentos com um status aberto ou fechado.

4. Clique em um status para fazer drill-down na lista de tarefas com o status em questão.
Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.
5. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:

- **Prioridade**
 - **Agendamento**
 - **Tipo de Tarefa**
 - **Unidade Organizacional**
6. **Opcional:** Classifique a lista de tarefas usando um dos seguintes métodos:
- **Contagem (Crescente)**
 - **Contagem (Decrescente)**
 - **Alfabética (Crescente)**
 - **Alfabética (Decrescente)**
 - **Ordem do Atributo (Crescente)**
 - **Ordem do Atributo (Decrescente)**

Dashboards de Conformidade

O Dashboard de Conformidade fornece métricas sobre o desempenho da empresa quanto ao alcance de seus objetivos de conformidade, distinguindo as tarefas concluídas no prazo das que tiveram atraso e fornecendo uma contagem das que foram aprovadas ou rejeitadas. Você pode exibir métricas de desempenho do usuário por unidade organizacional e usuário.

Dashboard de Conformidade do Task Manager

Para exibir o dashboard do Task Manager Compliance:

1. Na Homepage, clique em **Tarefas** e depois clique na guia **Conformidade** à esquerda.
2. No Ponto de Vista, selecione um **Ano** e **Período**.
3. Selecione uma tarefa na lista suspensa **Tarefas**, selecione uma tarefa, ou selecione **Tudo** para selecionar todas as tarefas.

Os gráficos de pizza exibem os seguintes status para tarefas: número de Tarefas Completas, Percentual de tarefas Preparadas No Prazo Previsto, Percentual de tarefas Aprovadas no Prazo Previsto, número de Tarefas Rejeitadas e número de Alertas.

4. Clique em um dos gráficos de status para fazer visualizar a lista de tarefas com esse status.

Na lista de tarefas, se tiver direitos de acesso a uma tarefa, você poderá clicar no nome dela para abrir diretamente e trabalhar com ela.

5. Filtre as tarefas selecionando **Visualizar Por** e selecione uma opção:
 - **Usuário:** Você pode clicar em um nome de usuário para exibir os Detalhes do Usuário.
 - **Unidade Organizacional**
6. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho de tarefa:
 - **Preparação**
 - **Aprovação**
7. **Opcional:** Para alterar a ordem em que as tarefas são listadas, em **Classificar Por**, selecione:
 - **Usuário**

- **No Prazo**
- **Com Atraso**
- **Rejeições**

Dashboard do Financial

O dashboard do Financial oferece uma representação gráfica dos resultados da empresa. Por exemplo, você pode visualizar um dashboard de Balanço Geral, outro de Fluxo de Caixa ou mais um de Receita. Você pode ver mais detalhes em qualquer dashboard.

O Financial Consolidation and Close oferece um dashboard predefinido **FCCS_Income Statement Dashboard** com os seguintes dados:

- Principais Contas de Receita, que exibe dados do formulário de Gráfico em Blocos do FCCS_Dashboard de Receita
- Vendas Trimestrais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Trimestrais por Entidade
- Vendas Mensais por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Vendas Mensais por Entidade
- Receita Líquida Trimestral por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Trimestral por Entidade
- Receita Líquida Mensal por Entidade, que exibe os dados do formulário FCCS_Receita Líquida Mensal por Entidade

Os administradores podem criar dashboards selecionando formulários de dados, artefatos externos e especificando tipos de gráfico. Consulte "Criação de Dashboards" em *Administando o Financial Consolidation and Close*.

Para exibir um dashboard do Financial:

1. Na Página inicial, em **Dashboards**, clique em **Dashboards do Financial**.
2. Para procurar um dashboard existente, insira o texto na caixa de pesquisa e clique em **Pesquisar**.

Como Trabalhar com Dashboards Operacionais

Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboards Operacionais](#)
- [Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais](#)

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Dashboards oferecem recursos avançados de geração de relatórios. Eles permitem que os usuários criem, avaliem e, em alguns casos, até mesmo alterem os principais dados de negócios.

Sobre Dashboards Operacionais

Dashboards operacionais oferecem maior visibilidade no seu processo de negócios.

Cada dashboard tem até quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições de tabela dinâmica e exibições de gráfico. Você pode abrir até 10 dashboards por vez. Administradores de Serviço ou qualquer usuário que receba a função Dashboards Operacionais - Gerenciar ou

Painel - Gerenciar pode criar e editar painéis. O criador do dashboard também pode controlar o acesso ao dashboard concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Usuários aos quais foi concedido acesso a um dashboard podem executar o dashboard e visualizar os seus dados. O acesso permite ao usuário apenas visualizar o dashboard. Isso não estende o seu acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário somente pode visualizar registros com base no seu próprio acesso dentro do serviço.

Recursos de Dashboards Operacionais

Dashboards contam com os seguintes recursos:

- Visualize dados de forma interativa com uma grande variedade de tipos de gráficos
- Obtenha insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Crie filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
Filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições no dashboard. Em seguida, filtros definidos no nível da exibição, se houver, são aplicados.
- Controle o acesso à visualização de dashboards

Exibição e Abertura de Dashboards Operacionais

Exibição de Dashboards Existentes

Para exibir os dashboards, em **Início**, clique em **Tarefas** e depois em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards Operacionais é exibida com a lista de dashboards existentes.

Abertura de um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Esta página exibe a lista de dashboards operacionais existentes.
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar por um dashboard em particular.
3. Clique no nome do dashboard que deve ser aberto.

O dashboard é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboards Operacionais.

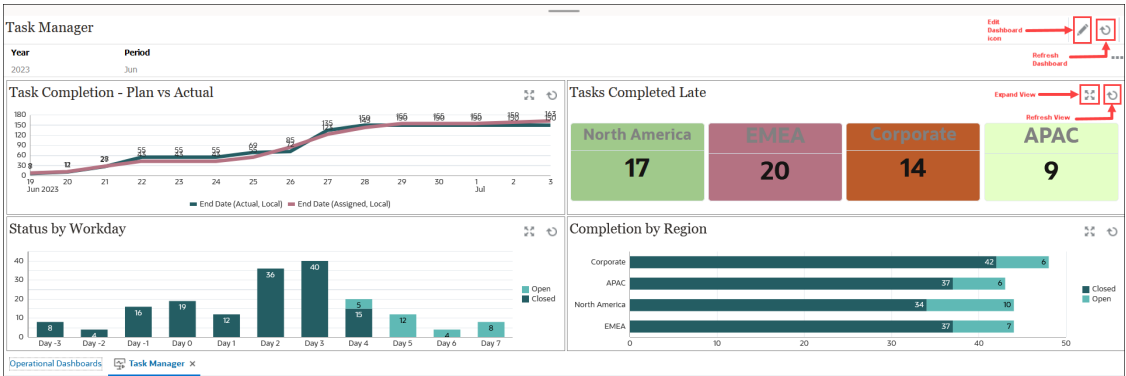
As seguintes ações podem ser executadas no dashboard:

- Clique em uma área ou total, em qualquer exibição, para fazer drill-down nos registros individuais que compreendem essa área ou total.
- Use o ícone  para editar as configurações do dashboard.
- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).

Em cada exibição no dashboard, você pode:

- Atualize uma exibição no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).
- Expanda ou recolha uma exibição no dashboard usando o ícone .

A imagem a seguir mostra as opções disponíveis ao abrir um dashboard.



Como Usar Dashboards para Trabalhar com Dados

Tópicos Relacionados

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

Noções Básicas de Dashboards

Os dashboards fornecem uma visão geral das principais informações e permitem inserir, alterar e salvar dados.

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

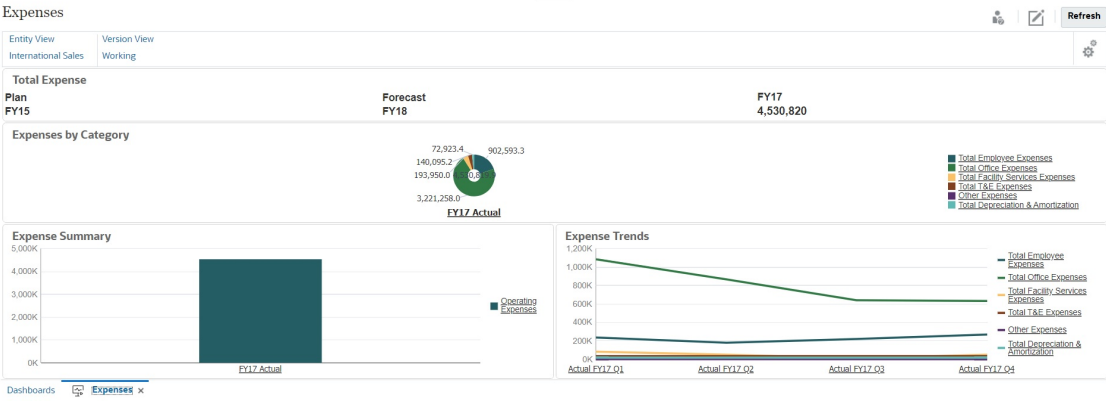
Quando você salva dados, eles são salvos em todos os objetos em um dashboard. Dependendo do design do formulário, também é possível fazer drill-down mais detalhadamente. Você pode selecionar com quais membros trabalhar e alterar tipos de gráfico, por exemplo. Passar o mouse sobre os elementos do gráfico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



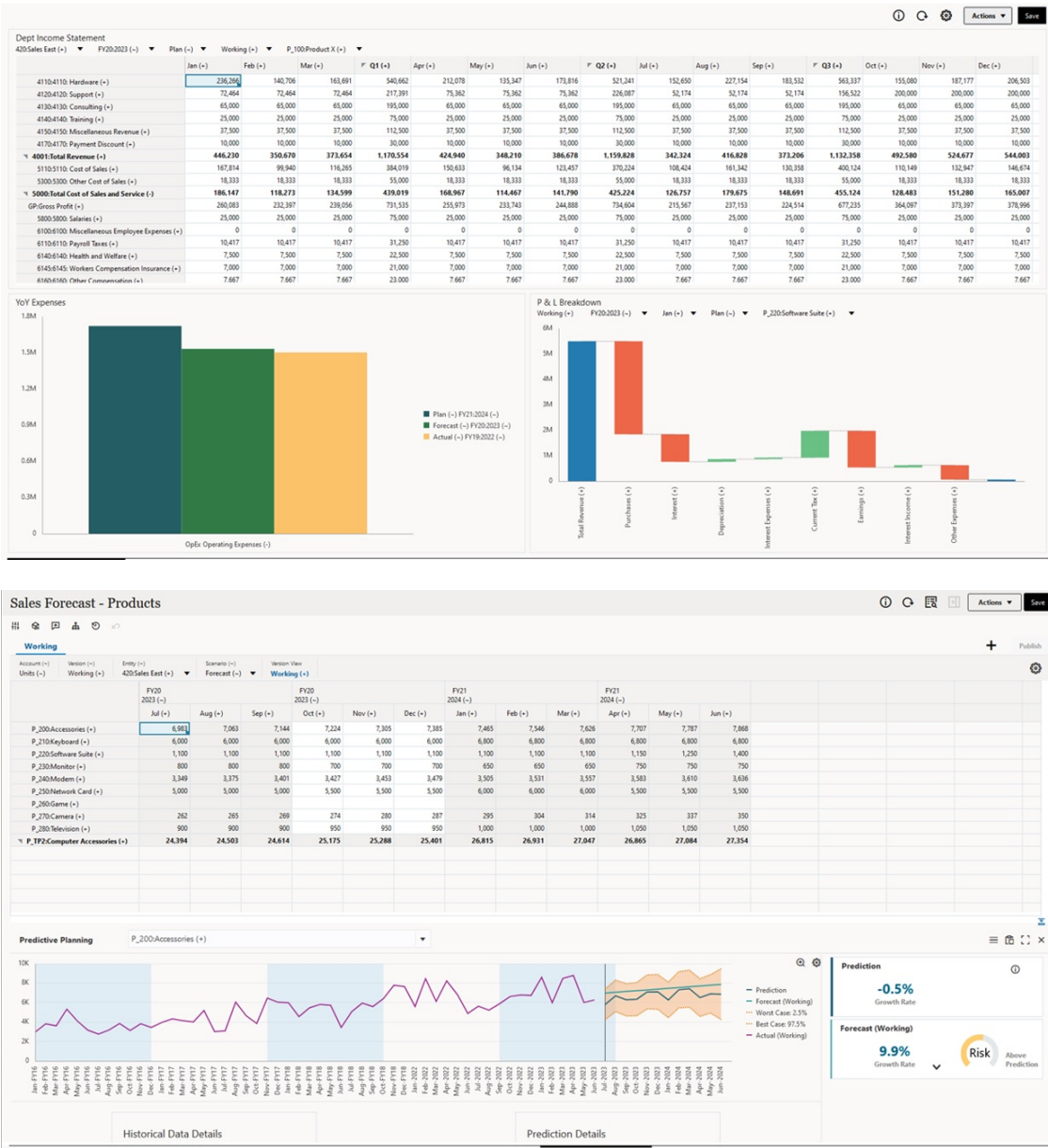
Note:

Você não pode mais marcar uma página do dashboard como padrão.

Exemplo de Dashboard 1.0



Exemplo de Dashboard 2.0



Sobre Versões do Dashboard

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

-  : Dashboard 1.0
-  : Dashboard 2.0

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

Para obter informações sobre como criar dashboards, consulte Criação e Gerenciamento de Dashboards em *Administração do Planning*.

Recursos de Tempo de Execução do Dashboard 2.0

O Tempo de Execução do Dashboard 2.0 oferece suporte aos seguintes recursos:

- Mais tipos de gráfico em comparação com o Dashboard 1.0. Por exemplo, Cascata, Pirâmide, Geomapa e os tipos de subgráfico para gráficos de Radar, de Combinação e de Gauge são recursos do Dashboard 2.0
- Criar tabelas em dashboards com exibições de dados visuais em linha, denominadas Gráficos de Interesse
- Análise Rápida, que permite a adição de 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.

- Trabalhar diretamente com os dados em grades de formulário se o formulário subjacente for um formulário do Forms 2.0
- Ao trabalhar com grades de um formulário do Forms 2.0:
 - Opção global de write-back: botão **Salvar** global com regras **Executar ao Salvar**
 - Opção de write-back no formulário individual: opção **Salvar** local com regras **Executar ao Salvar**
 - Em gráficos de tabela, destaque membros pai para distingui-los de membros no nível de folha
- Barras de PDV global e local atualizadas que usam o seletor de membros do Oracle JET
- Modo Maximizar atualizado para garantir a consistência em gráficos e grades
- Formulários mestre e detalhes aprimorados que permitem aplicar contexto a partir de qualquer grade
- Layouts flexíveis para todos os dashboards
- Interseções válidas oferecem suporte para barras do PDV global e local

- Opção de **Editar** e **Editar sem Dados** em um menu personalizado fora da página de listagem Dashboards
- Ícone de informações para dashboards e formulários de tempo de execução
- Abertura e edição de formulários a partir de um dashboard de tempo de execução
- Capacidade de exibir diferentes tipos de gráfico no componente de um dashboard de tempo de execução
- Drill-through em um ou em vários gráficos de Pizza e Rosca
- Menus do Componente, Ações Racionalizadas e Configurações do PDV
- Capacidade de usar o Oracle Smart View for Office para todas as operações de dados, como Abrir, Editar, Criar, Atualizar, Enviar Dados, Alterar Página/PDV
- Um utilitário de conversão para converter Dashboards 1.0 em Dashboards 2.0; são permitidas conversões dos dois lotes (no nível da pasta) e conversões de dashboards individuais
- Capacidade de filtrar Dashboards 1.0 e Dashboards 2.0 na página de listagem
- Capacidade de editar dashboards a partir de páginas de tempo de execução e de listagem Dashboards e a partir de menus de navegação personalizados nos quais os dashboards estão incorporados.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

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

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

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

Exibição de Dashboards

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

Exibição da Página Dashboards

Para exibir a página **Dashboards**:

1. Na página inicial, clique em **Dashboards**.
2. Clique no nome do dashboard para abri-lo.

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

Note:

Se você selecionou um Dashboard 2.0 e recebeu a mensagem `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, significa que o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você deve garantir que um Administrador de Serviço habilite o Forms 2.0 antes de visualizar o painel.

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

Recursos da Página Dashboards

Na página **Dashboards**:

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

Note:

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

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

Ações da Página Dashboards

No lado direito da página **Dashboards** há uma coluna **Ações**. As seguintes ações são exibidas ao clicar no ícone **...** (Ações) ao lado do dashboard ou da pasta:

- Ações na Pasta:

- **Atribuir Permissões:** Atribui permissões de acesso à pasta. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo itens que não estejam visíveis na lista.
- **Criar Dashboard:** Cria um Dashboard 1.0 nesta pasta.
- **Criar Dashboard 2.0:** Cria um Dashboard 2.0 nesta pasta.
- **Criar Pasta:** Cria uma pasta.
- **Excluir:** Exclui uma pasta. A pasta deve estar vazia para ser excluída.
- **Renomear:** Renomeia a pasta. Se a pasta tiver outras pastas, não poderá ser renomeada.
- **Mover para:** Move a pasta para outro local na hierarquia de pastas.
- **Converter Todos os Dashboards em 2.0:** Procura os Dashboards 1.0 na hierarquia de pastas e os converte em Dashboards 2.0.
- **Ações no Dashboard Individual:**
 - **Editar:** Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard abre em uma guia dinâmica.
 - **Editar sem Dados** (opção presente somente no Dashboard 2.0): Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados do formulário subjacente. Isso facilita a execução de ações, como realinhar os componentes e blocos do dashboard. O dashboard abre 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 disponível apenas no Dashboard 1.0): Converte o Dashboard 1.0 em um Dashboard 2.0.
 - **Copiar URL:** Permite copiar e compartilhar o URL direto para um dashboard. Consulte Cópia de URLs individuais em *Administração do Planning*.

Como Trabalhar com Dashboards 1.0

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

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



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

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

- Clique em **Instruções**  para ver instruções de um formulário (disponível somente se as instruções forem configuradas para um formulário).

- Clique em **Ações**  para acessar opções de formulário tais como **Exportação de Planilha** ou **Detalhe de Suporte**.
- Clique em **Configurações**  para alterar o tipo de gráfico associado ao formulário ou sua porcentagem de altura.

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

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

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

Para saber mais sobre dashboards e opções de tipo de gráfico, consulte Criação de Dashboards em *Administração do Planning*.

Para selecionar membros em um dashboard 1.0, use o seletor de membros. Consulte Uso do Seletor de Membros em *Administração do Planning*.

Outros aspectos a saber sobre como usar 1.0 dashboards:

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



Clique no botão Ir para mostrar sua seleção.

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

Como Trabalhar com Dashboards 2.0

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

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

Quando você abre um dashboard na página **Dashboards**, ele é aberto no ambiente de *tempo de execução*.

Para abrir um Dashboard 2.0, consulte [Exibição de Dashboards](#).

Note:

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

Vídeos

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

Links relacionados:

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

Como Trabalhar com a Barra de Ferramentas Global do Dashboard 2.0

Os ícones e os menus na parte superior de cada dashboard permitem executar as seguintes ações no Dashboard 2.0 como um todo:

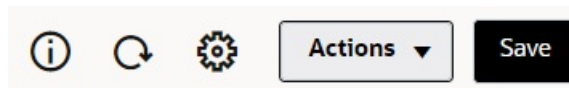


Table 7-1 Barra de Ferramentas do Cabeçalho do Dashboard

Objeto	Descrição
  	Informações: Exibe o nome do dashboard, o caminho para o local do dashboard na hierarquia da Biblioteca e quaisquer informações descritivas. Por exemplo: • Nome: Despesas Operacionais - Real x Orçado • Caminho: /Biblioteca • Descrição (Opcional): Insira uma descrição do dashboard. Atualizar Dados: Atualiza os dados do dashboard inteiro. Configurações do PDV: Exibe o menu Configurações do PDV com as seguintes opções de menu: • PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão: Oculta os rótulos de dimensão no PDV global. • PDV: Aplicar Automaticamente: Habilita ou desabilita a aplicação automática das alterações no dashboard inteiro. Se você alterar uma página na barra do PDV global e a opção Barra do PDV: Aplicar Automaticamente estiver habilitada, a página mudará para todos os componentes que se baseiam em formulários. • PDV: Limpar Todas as Seleções de Página
Menu Ações	O menu Ações exibe as seguintes ações do dashboard (você deve ter as permissões corretas para editar dashboards): • Editar: Abre o dashboard no Designer de Dashboard com os dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • Editar sem Dados: Abre o dashboard no Designer do Dashboard sem os dados do formulário subjacente. Isso facilita a execução de alterações no layout, como realinhar os componentes e blocos do dashboard ou atualizar as propriedades do formulário. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.
Salvar	Clicar em Salvar efetua o write-back de todas as alterações da grade no dashboard e executa todas as regras associadas ao dashboard, inclusive prompts de tempo de execução. Observação: • Você pode anexar várias regras, com ou sem prompts de tempo de execução, com a opção Salvar global. • Os prompts de tempo de execução são abertos como uma "gaveta" no lado direito para aprimorar a usabilidade. Clicar em Salvar salva os dados que você insere ou altera em todos os componentes do dashboard, mas não salva as alterações na definição do dashboard.

Para editar dashboards, consulte Criação de Dashboards em *Administração do Planning*.

Como Trabalhar com Componentes do Dashboard 2.0

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

Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Passe o cursor sobre um componente no dashboard para exibir a barra de ferramentas do componente . A barra de ferramentas de foco permite executar ações somente no componente.

Table 7-2 Barra de Ferramentas de Foco do Componente do Dashboard

Objeto	Descrição
	Informações: Exibe o nome do formulário subjacente, o caminho do formulário e o cubo do componente.
	Salvar: Salva os dados alterados e executa as regras associadas ao componente.
	Atualizar: Atualiza os dados associados ao componente do dashboard.
	Tipo de Gráfico: Altera a visualização do componente.
	Execute as seguintes Ações no componente: • Maximizar: Aumenta o componente do dashboard. Quando o componente estiver maximizado, clique em Restaurar a fim de minimizar o componente do dashboard para o 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 opções corretas, essa opção abrirá o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual.

Como Trabalhar com Objetos do Componente no Ambiente de Tempo de Execução

- As alterações feitas nos componentes do dashboard no ambiente de tempo de execução não são salvas para a próxima sessão. As alterações também não são salvas quando você clica na barra Mostrar/Ocultar para ocultar a faixa de ícones na parte superior da página. Nesse caso, a página atualiza e as alterações feitas não são salvas.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados como zeros em gráficos. Você pode definir a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** como **Não** a fim de ignorar dados ausentes ou suprimidos em tipos de gráfico específicos para que não sejam mais plotados como zeros. Os tipos de gráfico aos quais essa configuração se aplica são Área, Bolha, Combinação, Linha, Radar e Dispersão. Para redefinir a configuração **Faltam Valores como Zero na Plotagem** no painel de propriedades, clique na guia do tipo de gráfico (Área, Bolhas, Combinação, Linhas, Radar ou Dispersão), depois clique em **Sim** para definir a configuração como **Não**.
- Os componentes exibem a grade de formulário por padrão. Se o formulário associado for um formulário do Forms 2.0, as grades permitirão gravação. Se quiser substituir a grade por um gráfico, passe o cursor sobre a grade para exibir os ícones de foco no canto superior direito do componente. Clique em  (Tipo de Gráfico), e um menu de gráficos disponíveis para seleção será exibido. Os gráficos selecionados durante o tempo de execução não persistem quando o dashboard de tempo de execução é fechado.

- Se um URL adicionado ao 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 do navegador.
- Em um dashboard, você pode clicar com o botão direito do mouse dentro de uma grade para exibir o menu de contexto da grade:
 - Opções de **Editar: Recortar, Copiar, Colar, Limpar**
 - Opções de **Ajustar**:
 - * **Ajustar Dados** Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual.
Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).
 - * **Difusão em Grade**: Especifica um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido Igualmente** ou de **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
Consulte [Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#).
 - **Comentários**: Permite explicar os dados ou fornecer informações e anexar arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
Consulte [Sobre Comentários da Célula](#) e [Como Trabalhar com Anexos](#).
 - **Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula.
 - **Bloquear/Desbloquear Células**: Bloqueia temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de bloqueio é exibido nas células bloqueadas. Para desbloquear as células, clique novamente em **Bloquear/Desbloquear Células**.
Consulte [Bloqueio de Células](#).
 - **Analisar na Célula**: Abre o ad hoc em uma guia dinâmica.
Consulte [Introdução à Execução de Ad Hoc](#).
 - **Aplicar Contexto**: Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.
Consulte [Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre em Administração do Planning](#).
- Em um painel do Dashboard 2.0, você pode clicar com o botão direito do mouse em um elemento do gráfico para ver a opção de menu de contexto **Analisar**; por exemplo, clicar em uma barra em um gráfico de barras. Selecionar **Analisar** inicia essa intersecção do gráfico no ad hoc em uma guia dinâmica.
Para entender e analisar o comportamento por tipo de gráfico, consulte [Como Fazer Drill no Ad Hoc de um Gráfico do Dashboard 2.0](#).
- Os detalhes do item de linha são suportados somente quando o componente está maximizado. Para maximizar um componente, passe o cursor sobre ele a fim de exibir os ícones de foco no canto superior direito do componente. Clique em  (Ações), e selecione **Maximizar** para ampliar o componente do dashboard. Após trabalhar com o componente, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard ao seu tamanho original.

- Ao clicar em **Atualizar Dados** em um Bloco ou clicando na opção global **Atualizar Dados**, os dados de Bloco serão exibidos após a tela "piscar". A tela "piscar" indica que os dados atualizados foram preenchidos.
- Ao exibir uma Tabela, os membros pai são destacados para diferenciá-los dos membros do nível da folha.

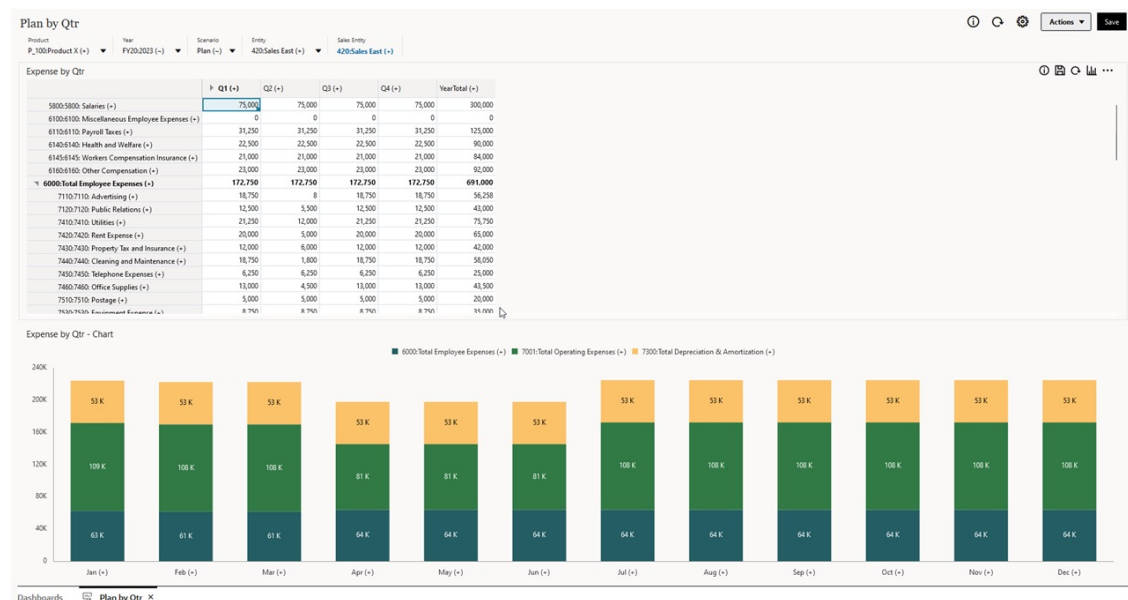
Como Trabalhar com Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

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

Por padrão, os componentes recém-adicionados ao Dashboard 2.0 exibem a grade de formulários. Se o formulário associado for um formulário do Forms 2.0, as grades permitirão gravação.

Nas grades, você pode atualizar os valores da célula, executar regras e salvar as alterações, o que facilita o write-back do dashboard.

Exemplo de Dashboard 2.0 com uma Grade



Como Salvar Atualizações em Grades do Dashboard 2.0

Depois de atualizar uma grade no Dashboard 2.0, clicar no botão **Salvar** global efetua o write-back de todas as alterações na grade do dashboard e executa as regras associadas ao dashboard, inclusive os prompts de tempo de execução.

Clicar em  (Salvar) no componente de uma grade individual em um dashboard efetua o write-back das alterações nessa grade e executa somente as regras associadas à grade individual.

Regras

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

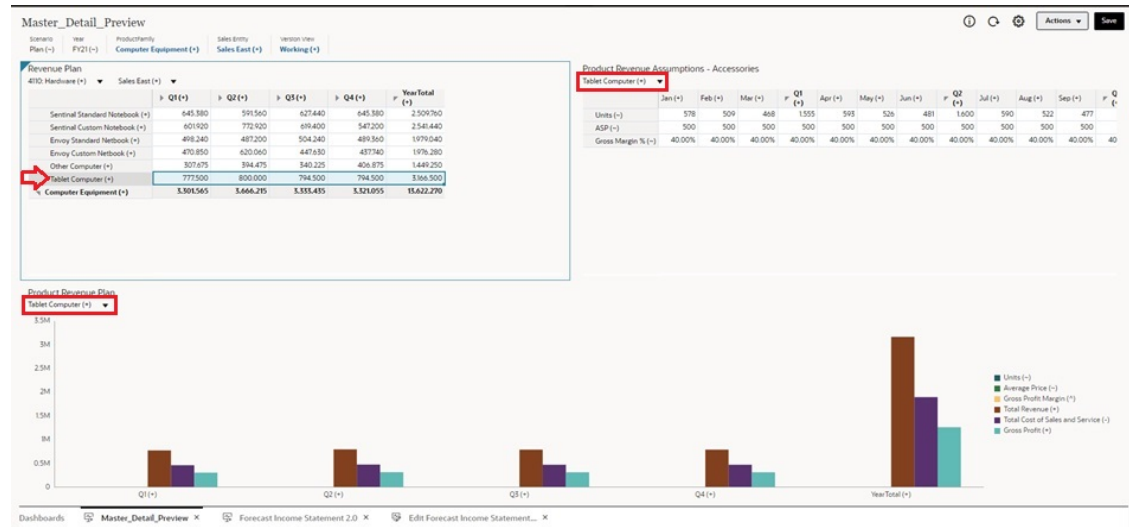
Para obter mais informações, consulte Painel Propriedades em *Administração do Planning*.

Ao salvar um dashboard ou um componente de grade em um dashboard, as regras associadas às grades serão iniciadas quando a grade do dashboard for salva, inclusive os prompts de tempo de execução. Os prompts de tempo de execução são abertos como uma "gaveta" no lado direito.

Grades em Dashboards de Detalhes Mestre

No Dashboard 2.0, você pode designar grades como o componente mestre ao criar dashboards com detalhes mestre.

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



Menu de Contexto em Grades do Dashboard

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

- Opções de **Editar: Recortar, Copiar, Colar, Limpar**
- Opções de **Ajustar**:
 - **Ajustar Dados** Aumenta ou diminui os dados da célula selecionada por um valor positivo ou negativo ou um valor percentual.
Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).
 - **Difusão em Grade**: Especifica um valor ou um percentual pelo qual aumentar ou diminuir valores em várias dimensões, com base nos valores existentes nas células de destino. Você pode selecionar um padrão de difusão **Proporcional**, **Dividido Igualmente** ou de **Preenchimento**. Para usar Difundir, o administrador deve habilitar Difusão em Grade como uma propriedade de formulário.
Consulte [Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#).
- **Comentários**: Permite explicar os dados ou fornecer informações e anexar arquivos externos. Você pode adicionar comentários e anexos a uma célula ou a um intervalo de células em várias dimensões.
Consulte [Sobre Comentários da Célula](#) e [Como Trabalhar com Anexos](#).
- **Histórico de Alterações**: Exibe o histórico de alterações efetuadas nos dados da célula.

- **Bloquear/Desbloquear Células:** Bloqueia temporariamente as células enquanto você calcula e preenche outros valores. Um ícone de bloqueio é exibido nas células bloqueadas. Para desbloquear as células, clique novamente em **Bloquear/Desbloquear Células**.

Consulte [Bloqueio de Células](#).

- **Analisar na Célula:** Abre o ad hoc em uma guia dinâmica.

Consulte [Introdução à Execução de Ad Hoc](#).

- **Aplicar Contexto:** Filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre.

Consulte Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre em *Administração do Planning*.

Considerações para Trabalhar com Grades no Dashboard 2.0

- Um Dashboard 2.0 não abrirá se ele tiver uma grade e a configuração **Versão do Forms** do aplicativo estiver definida como **Forms 1.0**.
- A opção de visualização em Grade não estará disponível se a configuração do aplicativo **Versão do Forms** estiver definida como **Forms 1.0** e os artefatos do Dashboard 2.0 tiverem sido criados.

Drill-Through em Gráficos e Legendas

Você pode fazer drill-through em membros pai para exibir os valores dos membros filho.

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

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



Note:

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

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



Note:

Os gráficos de Tabela, de Bloco e de Gauge não oferecem suporte ao drill. Se você fizer drill em um tipo de gráfico, como Pizza, e mudar para um gráfico de Tabela, de Bloco ou de Gauge, não verá mais o link pai para retornar ao gráfico original. Se isso ocorrer, retorne ao gráfico de Pizza para visualizar o link pai novamente.

Como Trabalhar com PDVs no Dashboard 2.0

Configurações do PDV

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

do PDV do dashboard. Clique em  (Configurações de PDV), depois clique na opção **PDV: Aplicar Automaticamente** para desmarcá-la.

Pesquisa de Membros do PDV

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



Note:

As barras de PDV global e local oferecem suporte para interseções válidas. Isso significa que o Dashboard 2.0 cumpre as regras de interseção válida excluindo as interseções inválidas das barras de PDV global e local.

Figure 7-1 Interface de Pesquisa de Membros do PDV

Scenario

Plan

Year

FY23

Sales Entity

Sales East

Version View

Working

Revenue Assumptions - Accessories

Units ▼

Units

Member Selector ...

ASP

Gross Margin %

<Clear Selection>

Jan

Feb

8,589

6,162

10,634

7,155

762

959

1,122

1,423

4,204

2,858

4,337

2,978

8,315

6,200

▶ Q1

23,526

Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique em um link do PDV e, depois, clique no ícone Seletor de Membros  para iniciá-lo. Os membros no seletor de membros são exibidos como uma hierarquia ou você pode inserir um nome de membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado usando a caixa **Pesquisar**, o resultado será exibido embaixo dessa caixa.

Figure 7-2 Pesquisa de Seleção de Membros

Select Members

Account ▼

unit ✕

▼

Result	Info
☒ Units	📍 Account > Statistics ...

Você pode exibir a localização do membro na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** e clicando em  (Localizar Membro).

Figure 7-3 Resultado da Pesquisa de Seleção de Membros na Hierarquia

Select Members

Account ▼ ...

Search 

Account

Statistics

Revenue Driver Assumptions

☒ Units

☐ ASP

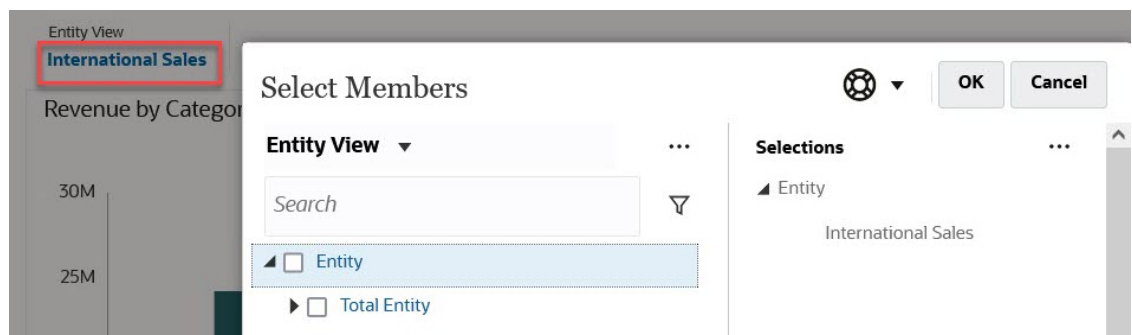
☐ Gross Margin %

Abertura do Seletor de Membros em Dashboards 2.0

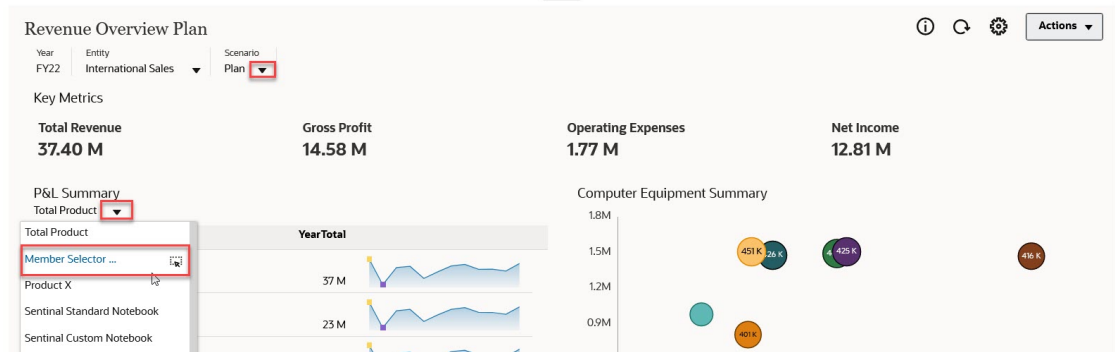
Para selecionar membros em Dashboards 2.0, use o seletor de membros.

Para abrir o seletor de membros em Dashboards 2.0:

Clique em um membro na barra do PDV Global:



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



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



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

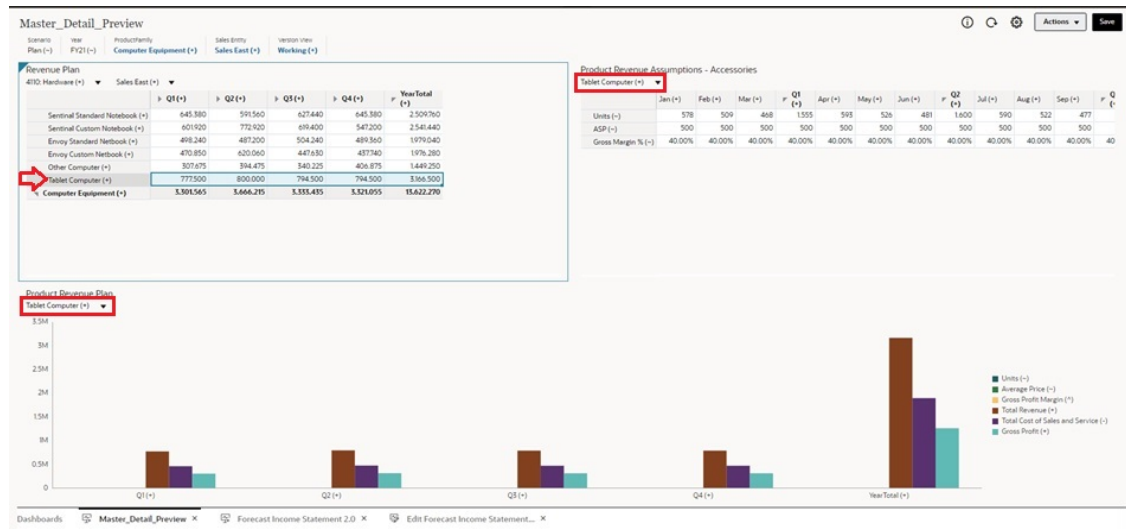
Como Trabalhar com Dashboards 2.0 em Fluxos de Navegação

Se o Dashboard 2.0 e o Forms 2.0 estiverem habilitados no seu processo de negócios, os fluxos de navegação oferecerão suporte aos recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, incluindo a capacidade de editar um formulário em um dashboard de tempo de execução, com ou sem dados. As ações de componente do Dashboard 2.0, como **Maximizar** e **Abrir Formulário**, também funcionam diretamente no fluxo de navegação.

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

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

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



Para saber mais, consulte Criação de Dashboards com Detalhes e Formulários Mestre em *Administração do Planning*.

Suporte para Interseções Válidas em Dashboards 2.0

O administrador pode criar regras que permitem a inserção de dados em determinadas interseções de célula nos formulários. Essas interseções são chamadas de interseções válidas.

O Dashboard 2.0 cumpre as regras de interseção válida excluindo as interseções inválidas dos dashboards durante o tempo de execução. Se membros foram definidos pelo seu administrador para serem excluídos, o dashboard de tempo de execução e o seletor de membros não exibirão esses membros.

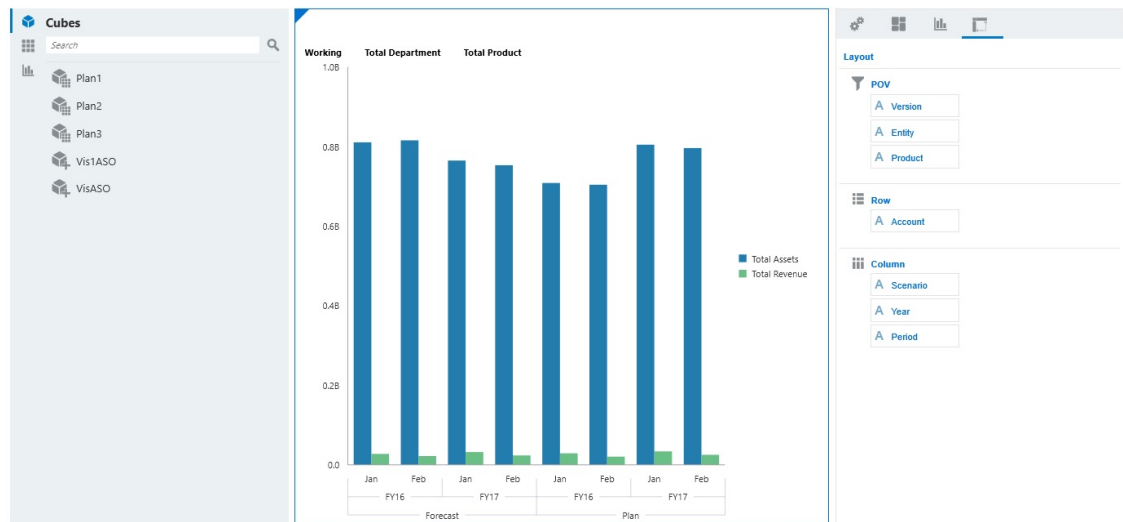
Para saber mais, consulte Noções Básicas sobre Interseções Válidas em *Administração do Planning*.

Sobre a Análise Rápida

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

consulta na guia Layout  do painel Propriedades.

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



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

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

Nota:

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

Se a interseção de MRU no cubo for inválida, você receberá um erro. Se você vir um erro, abra outro formulário e altere a página para uma interseção válida para que o MRU seja atualizado com uma interseção válida.

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

Nota:

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

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

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

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

Vídeos

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

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

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

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

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

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

Note:

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

Table 7-3 Analisar Comportamento por Tipo de Gráfico

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

Table 7-3 (Cont.) Analisar Comportamento por Tipo de Gráfico

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

8

Exibição das Principais Informações com Infolets

Os infolets fornecem insights rápidos de dados que direcionam as suas decisões e ações.

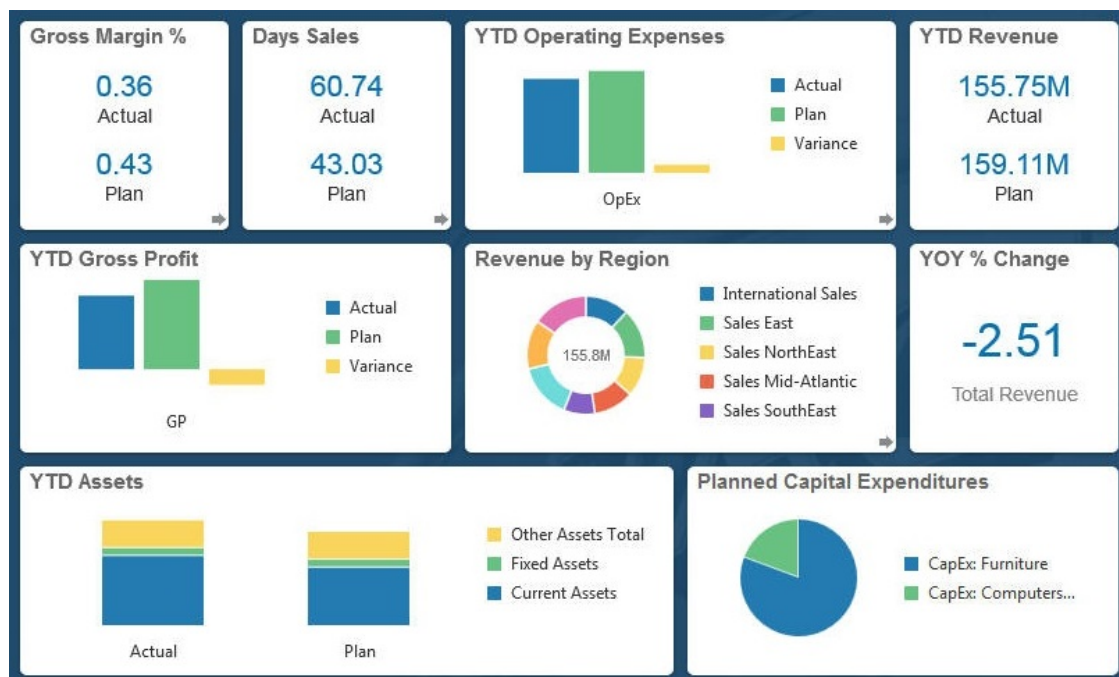
Os infolets apresentam uma visão geral atraente das informações agregadas e de alto nível e podem ajudar você a analisar rapidamente dados e entender importantes questões de negócios:

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

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

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

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



Outras formas de acessar infolets:

- Pontos dos Infolet

Consulte [Sobre os Pontos do Infolet](#). Se o conteúdo do infolet usar mais espaço do que pode ser exibido em uma página, use a barra de rolagem à direita.

 Nota:

Usando o designer do Fluxo de Navegação, o administrador pode definir até sete pontos de infolet na Página Inicial. Se o administrador puder criar conexões com outros processos de negócios do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, os infolets poderão ser vinculados a páginas de infolets em outros processos de negócios do Cloud EPM.

- Clicar em **Infolets** na página inicial abre a página **Infolets**.

Para pesquisar um infolet específico na página **Infolets**, insira os critérios de pesquisa e os resultados da pesquisa serão exibidos em um menu suspenso na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para visualizar os resultados da pesquisa na região da lista. Consulte [Procura de Formulários, Dashboards e Infolets](#).

Você pode copiar e compartilhar o URL direto para um infolet clicando no ícone **...** (Ações) ao lado do infolet e selecionando **Copiar URL**.

Sobre Exibições de Infolet

O administrador pode projetar até três exibições em um infolet.

Geralmente, a página frontal identifica as informações principais. Por exemplo:

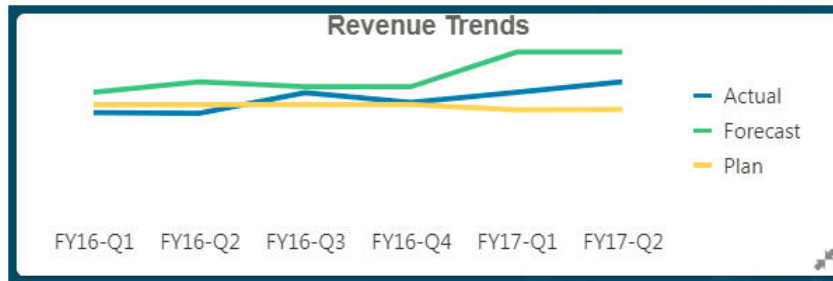


Se um infolet tiver uma exibição posterior, passe o cursor sobre o canto inferior direito para ver a seta de giro e clique nela. As exibições posteriores, normalmente, apresentam informações mais analíticas, como um gráfico. Por exemplo:



Para girar de volta para a exibição frontal, passe o mouse sobre a seta inferior esquerda e clique nela. Um infolet pode ter uma exibição expandida para apresentar informações ainda

mais detalhadas. Nesse caso, passe o mouse sobre a seta dupla e clique nela, no canto inferior direito, para ver uma exibição expandida. Por exemplo:



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



Nota:

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

Sobre os Pontos do Infolet

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

Por exemplo:



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

Configuração do Infolet Padrão

Você pode definir um infolet que acessa com mais frequência como o padrão. Clicar no segundo ponto na sua página inicial exhibe seu infolet padrão.

Para definir o infolet padrão:

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

Só é possível marcar uma página do infolet como padrão. Você não pode mais marcar uma página do dashboard como padrão.

9

Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise

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

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

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

Vídeos

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

Introdução à Execução de Ad Hoc

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

Table 9-1 Ações que Podem ser Realizadas com Grades Ad Hoc

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

Criação de uma Grade Ad-Hoc

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



Nota:

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

Você pode criar grades ad hoc usando formulários autônomos ou formulários dentro de dashboards. Ad hoc aberto de um dashboard ou um formulário aberto em uma guia dinâmica.

Para criar uma grade ad hoc do zero:

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

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



Nota:

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

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

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

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

 Dica:

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



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

Como Enviar Dados Ad Hoc e Salvar a Definição de Grade

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

 Note:

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

As opções de envio de dados incluem:

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

Clique em **Salvar Definição da Grade** para salvar a grade ad hoc.

Como Realizar Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Dinâmico)

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

Ao trabalhar no Forms 2.0 ou durante a análise ad hoc, você pode realizar cálculos dinâmicos sem precisar enviar as alterações ao banco de dados e atualizar. Esse recurso poupa tempo e permite que você faça várias alterações na grade de uma vez.

No Forms 2.0, essa opção estará disponível se o administrador tiver habilitado esse recurso no formulário. Quando esse recurso está habilitado na versão 2.0 de um formulário, ao passar o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, você vê essa fórmula associada à célula e pode executar cálculos dinâmicos.

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

Para realizar cálculo dinamicamente:

1. Abra a versão 2.0 de um formulário ou uma grade ad hoc e passe o cursor sobre as células para ver membros com fórmulas anexadas, tanto fórmulas de membro quanto operadores de consolidação.

Neste exemplo, você pode ver a fórmula para **Vendas de Jan**.

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

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

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

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

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

Note:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quando tiver concluído todas as modificações e estiver satisfeito com os cálculos, você poderá enviar os valores modificados ao servidor, ou poderá descartar suas alterações sem enviá-las.

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

Revise as funções e os operadores de fórmula suportados. Consulte Funções e Operadores Suportados para Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Nem todas as funções e fórmulas aceitam o cálculo dinâmico. Consulte Funções e Fórmulas Incompatíveis com Cálculos Dinâmicos in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

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

Tutoriais

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

Sua Meta	Saiba como
Neste tutorial, você aprende como realizar cálculo dinamicamente durante a análise ad hoc usando fórmulas de membro. Você pode trabalhar com cálculos dinâmicos na web ou com o Smart View.	 Realização de Cálculo Dinâmico no EPM Cloud

Como Acessar uma Grade Ad-Hoc

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

Você pode acessar ad hoc de um formulário independente, de um formulário dentro de um painel ou de um gráfico criado em um formulário dentro de um painel do Dashboard 2.0. Ad hoc aberto de um dashboard ou um formulário aberto em uma guia dinâmica.

Como Acessar uma Grade Ad Hoc Salva

Para acessar uma grade ad hoc salva:

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

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



2. Clique no nome da grade ad hoc.

Execução de Ad Hoc em um Formulário Autônomo

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

Execução de Ad Hoc em um Formulário do Dashboard

Para executar o ad hoc no formulário de um dashboard:

- Para formulários em Dashboards 1.0, maximize o formulário do dashboard de maneira que ele preencha o espaço de trabalho, clique em **Ações** e em **Analisar**, ou você poderá clicar com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecionar **Analisar na Célula** para abrir o ad hoc em uma guia dinâmica.

- Para formulários em Dashboards 2.0, clique com o botão direito do mouse na célula que deseja analisar e selecione **Analisar na Célula** a fim de abrir o ad hoc em uma guia dinâmica.

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

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

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

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

Design de Grades Ad Hoc

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

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

Tabela 9-2 Personalizar a Grade Ad Hoc com Estes Recursos

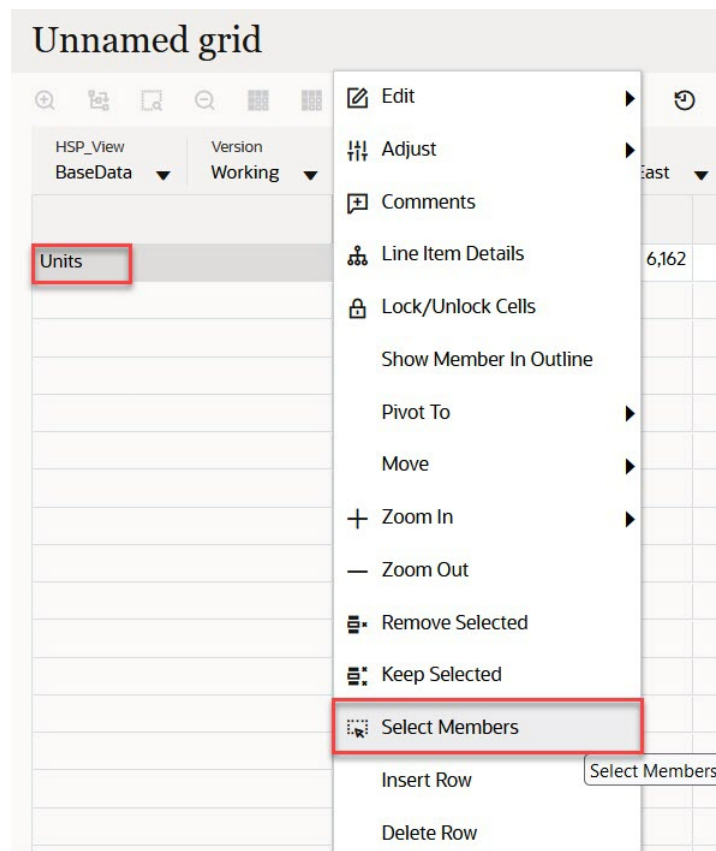
Sua Meta	Consulte este Tópico
Refinar os dados com os quais trabalhar	Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc
Mover dimensões de um eixo para outro	Deslocamento de Dimensões
Definir opções; por exemplo, como os níveis de hierarquia de membro são recuados	Definição de Propriedades para Grades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

Abertura do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc

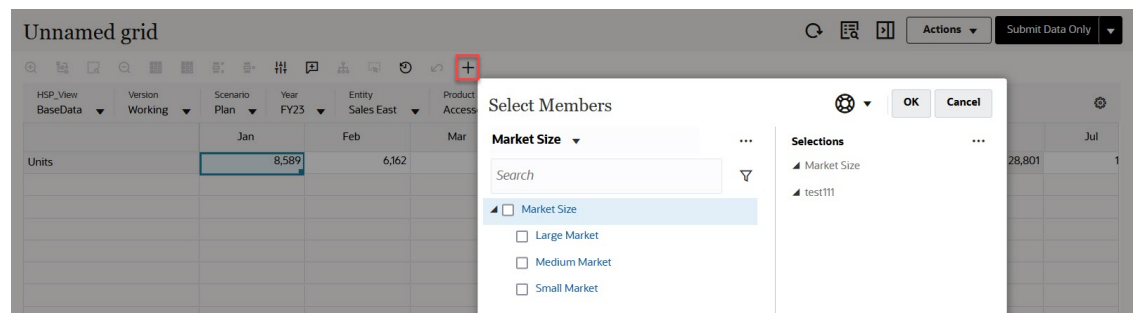
Durante a análise de dados, você pode querer manipular os dados com os quais está trabalhando. A seleção de membros para PDV, linhas e colunas permite configurar e alterar rapidamente os dados que você está analisando. Para selecionar membros em grades ad hoc, use o seletor de membros.

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

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



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



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

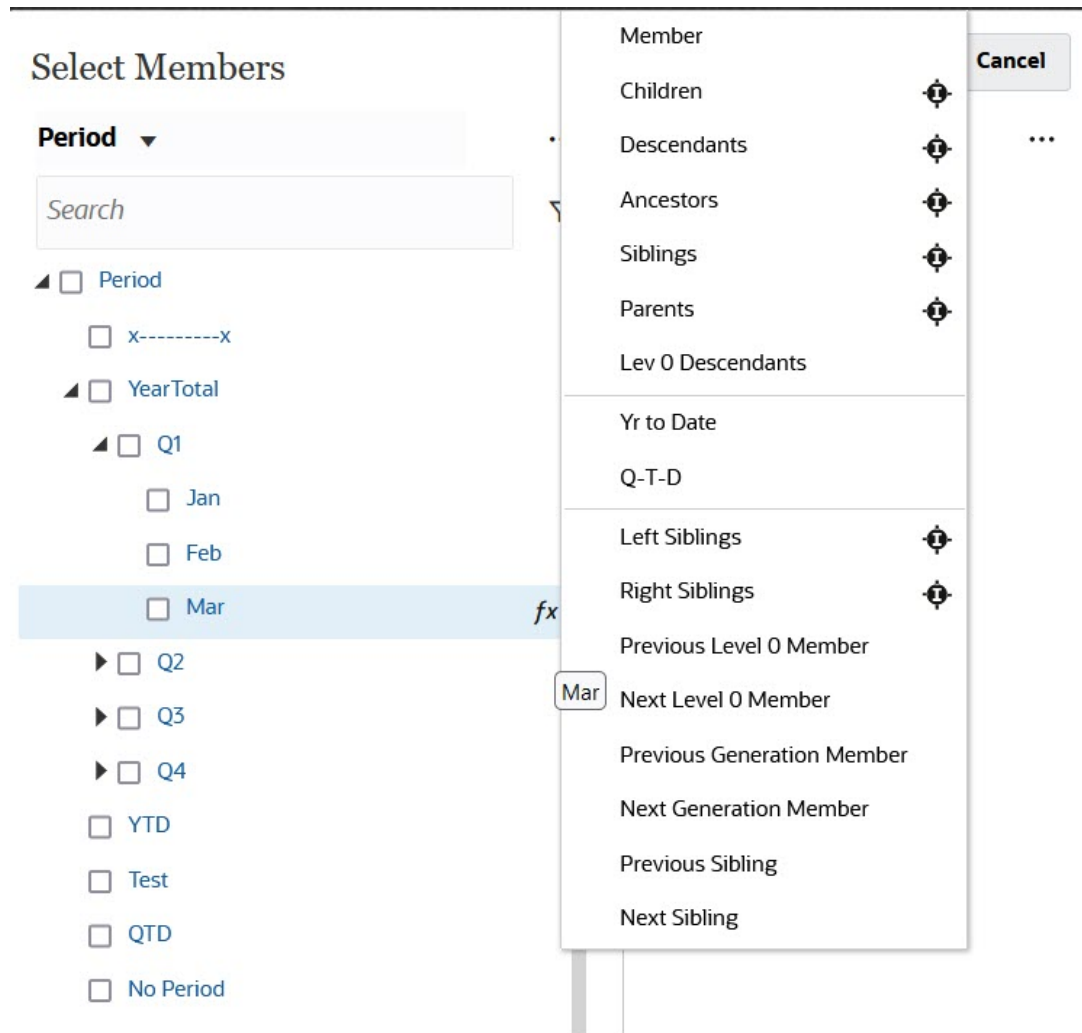
Para obter mais informações sobre como usar o seletor de membros, consulte [Uso do Seletor de Membros](#).

Seleção de Membros Acumulados no Período

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

Para selecionar um membro da Série de Tempo Dinâmica:

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



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

Select Members

Period ▼

Search

☐ Period

☐ x-----x

☐ YearTotal

☐ Q1

☐ Jan
 ☐ Feb
 ☒ Mar

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

...

▼

Selections

▲ Period

Yr to Date("Mar")

...

OK

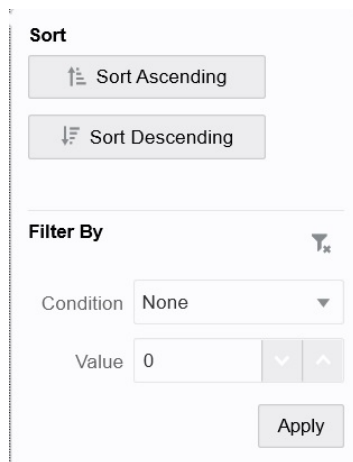
Cancel

4. Clique em **OK**.

Para obter mais informações sobre o seletor de membros, consulte [Uso do Seletor de Membros](#).

Filtragem de Membros da Coluna

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



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



(Remover Filtro).

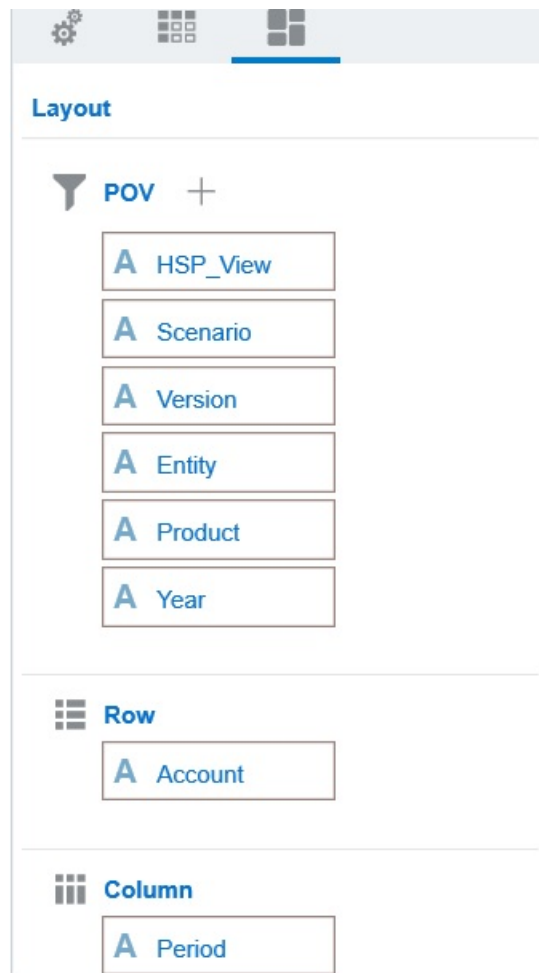
Deslocamento de Dimensões

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

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

Por exemplo, é possível:

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



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

Sobre Membros Compartilhados

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

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

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

Consulte *Quais Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar?* em *Administração do Planning*.

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

Aplicação de Zoom em Membros Compartilhados

Na versão 16.12 e anterior, o Planning não permitia membros compartilhados. Quando um membro era colocado em uma grade ad-hoc, era sempre considerado um membro base, mesmo se supostamente fosse um membro compartilhado.

Os membros compartilhados no Planning 17.01+ são compatíveis em grades ad hoc, e o sistema reconhece se um membro é um base ou compartilhado. Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Permitir drill-down em membros compartilhados em ad hoc**, a ampliação dos membros compartilhados será suportada no Planning (17.04+). Nesse caso, a ampliação de membros compartilhados será efetivamente a mesma ampliação de membros base correspondentes. É possível ampliar membros compartilhados um nível por vez.

Se seu administrador habilitar a configuração do aplicativo, **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** (21.09+), e você estiver trabalhando com um aplicativo no modo Padrão, será possível ampliar além dos membros compartilhados em todos os níveis ou apenas nos níveis inferiores dentro da hierarquia base usando as opções Ampliar, **Todos os Níveis** e **Nível Inferior**.

Exemplo de Ampliação do Membro Compartilhado

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

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

Figure 9-1 Dimensão Entidade Mostrando Suas Hierarquias

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

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

- Usando o comando Ampliação para Todos os Níveis
- Usando o comando Ampliar para Níveis Inferiores

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

Figure 9-2 Resultados da Ampliação em entity_14, com Posição do Antecessor=Superior

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

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

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

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

Note:

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

Definição de Propriedades para Grades Ad Hoc

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

Definição de Propriedades Gerais Ad Hoc

Para definir opções gerais ad hoc:

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



e depois clique em **Geral**.

2. Abaixo de **Grade**, defina estas opções:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Cubo**
- Para **Exibir Rótulo do Membro**, escolha uma das seguintes opções:
 - **Apenas Nome do Membro Distinto**
 - **Nome ou Alias do Membro**
- **Tabela de Alias**

Definição de Opções de Usuário Ad Hoc

Para definir opções de usuário ad hoc:

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



, **Opções Ad Hoc**.

2. Em **Grade**, defina como os membros são exibidos:

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

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

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

 Nota:

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

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

- **Enviar Zeros:** Selecione **Sim** se você especificou #NumericZero como o texto de substituição de **Sem Dados** ou **Sem Acesso** e deseja enviar zeros ao aplicativo.

6. Clique em **Atualizar**.

Definição das Opções de Layout

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

Para definir opções para grades ad hoc:

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



e em **Layout**.

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

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

Atalhos do Teclado

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

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

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

Comandos para Inserção Rápida de Dados

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

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

Aplicação de Regras a Grades Ad Hoc

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

Para aplicar uma regra:

1. Abra uma grade ad hoc.

2. Clique em **Regras** .
3. Se for exibida uma solicitação de tempo de execução, insira ou selecione as informações obrigatórias e clique em **Iniciar**.
Se a regra for executada com êxito, uma mensagem será exibida e os dados serão atualizados.

Adição de Comentários e Anexos

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

Os tipos de arquivo de anexo válidos são:

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

Para adicionar um comentário ou anexo:

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



Nota:

O Forms 2.0 não permite a inclusão de comentários ou anexos em células de fórmula.

Ajuste de Valores

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

Para ajudar o valor de uma célula:

1. Clique na célula.
2. Clique em **Ajustar** .
3. Em **Ajustar por**, insira um valor positivo, negativo ou percentual e clique em **OK**.

Como Usar Menus de Ação de Ad Hoc

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

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

Para exibir itens de menu de ação ad hoc:

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

Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha

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



Nota:

A opção Detalhes do Item de Linha está substituindo a opção Detalhe de Suporte, com a mesma funcionalidade. Os detalhes podem ser adicionados ao nível da célula ou em várias células na mesma linha.

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

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

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



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

Sobre Detalhes do Item de Linha:

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

Adição de Detalhes do Item de Linha

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

Para ver uma introdução a Detalhes do Item de Linha, consulte [Sobre Como Usar Detalhes do Item de Linha](#).

Para trabalhar com Detalhes do Item de Linha:

1. Clique em um cabeçalho de linha e em



(Detalhes do Item de Linha).

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

Por exemplo, clique em



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

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

Approx

Add

Subtract

Multiply

Divide

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

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

6. Clique em **Aplicar**.

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



Nota:

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

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

Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes do Item de Linha

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

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

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

Tabela 9-3 Opções para Detalhes do Item de Linha

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

4. Clique em **Aplicar**.

Ordem de Detalhes do Item de Linha

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

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

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

Como Inserir Incorretamente Detalhes do Item de Linha

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

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

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

Como Inserir Corretamente Detalhes do Item de Linha

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

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

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

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

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

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

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

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

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

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

Impressão de Grades Ad Hoc

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

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

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

Como Usar Ad Hoc de Formato Livre

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

Ainda é possível usar o PDV, a seleção de membro e outras operações ad hoc nas grades de formato livre.

Diretrizes de Ad Hoc de Formato Livre

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

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

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

Uso do Seletor de Membros

Related Topics

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

Sobre a Seleção de Membros

Os membros são selecionados na caixa de diálogo **Selecionar Membros**. As opções na caixa de diálogo podem ser ligeiramente diferentes no recurso para o qual você está selecionando membros.

É possível selecionar membros para usar com os seguintes recursos:

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

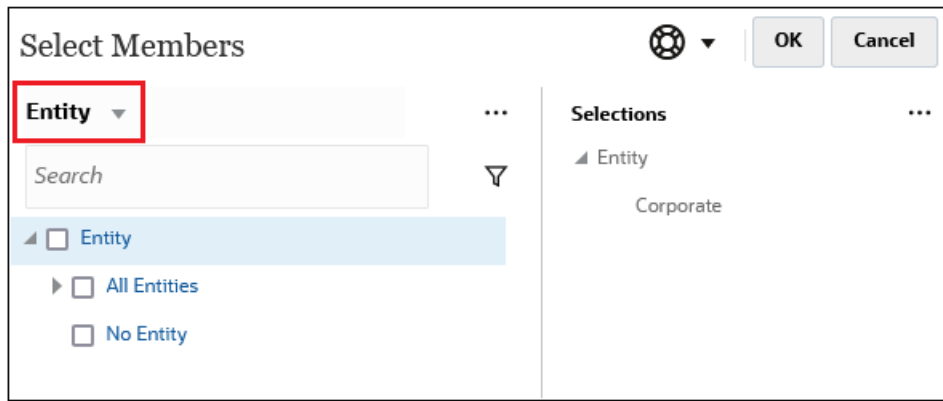


Note:

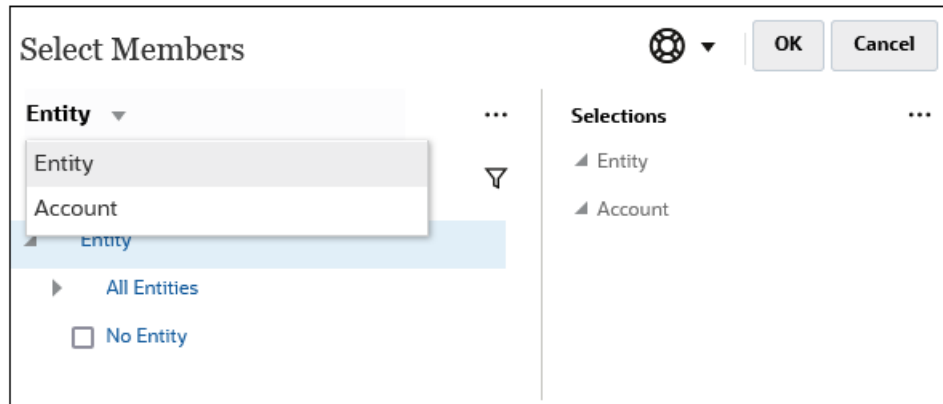
O Forms 1.0 e os Dashboards 1.0 usam um seletor de membros diferente. Consulte *Uso do Seletor de Membros* em *Administração do Planning*.

Seleção de uma Dimensão

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

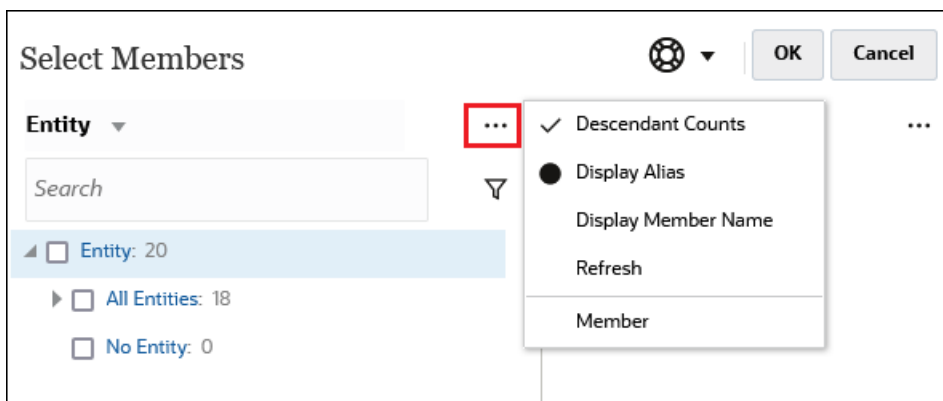


Em determinadas situações, você pode selecionar um membro para mais de uma dimensão. Para isso, clique na lista suspensa para selecionar a dimensão desejada. Por exemplo, se estiver selecionando membros para as dimensões Entidade e Conta, ambas serão exibidas na lista suspensa.



Definição de Opções de Exibição de Membro

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



Em alguns locais, opções adicionais estão disponíveis:

Select Members

Account ▾

Search

▾ ☐ Account

▶ ☐ Statistics

▶ ☐ All Accounts

▶ ☐ Cash Flow

▶ ☐ Cash Flow Hierarchies

▶ ☐ Ratios

▶ ☐ Misc

▶ ☐ PL

Descendant Counts

Show Invalid Members

☒ Display Alias

Display Member Name

Refresh

Member

Children



Descendants



Ancestors



Siblings



Parents



Lev 0 Descendants

Left Siblings



Right Siblings



Previous Level 0 Member

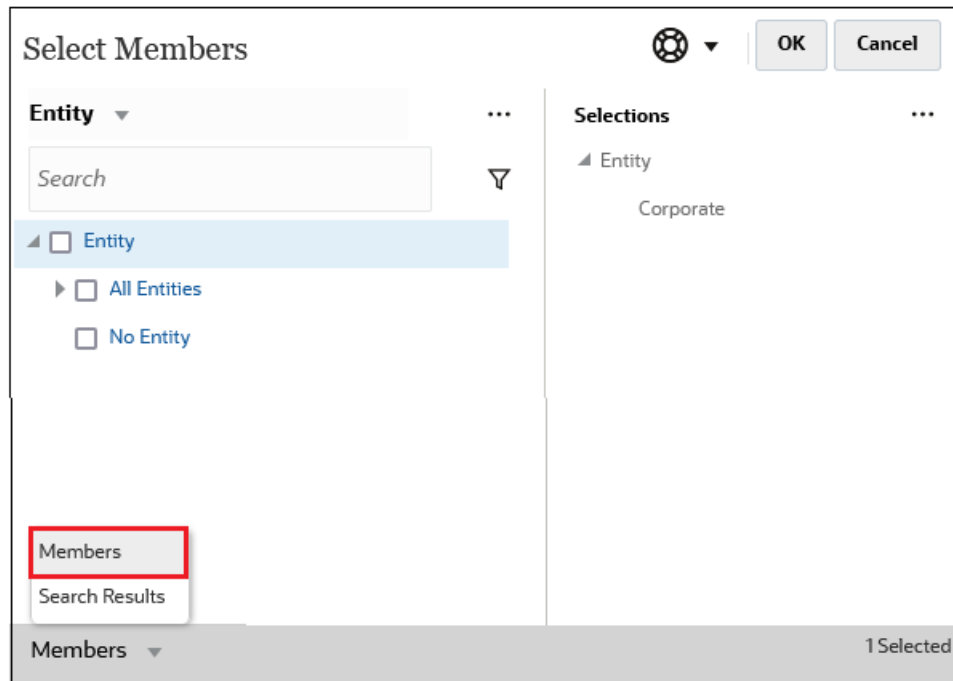
Você tem a opção de **Mostrar Membros Inválidos**.

Para obter mais informações sobre membros inválidos, consulte Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários de Aplicativo em *Administração do Planning*.

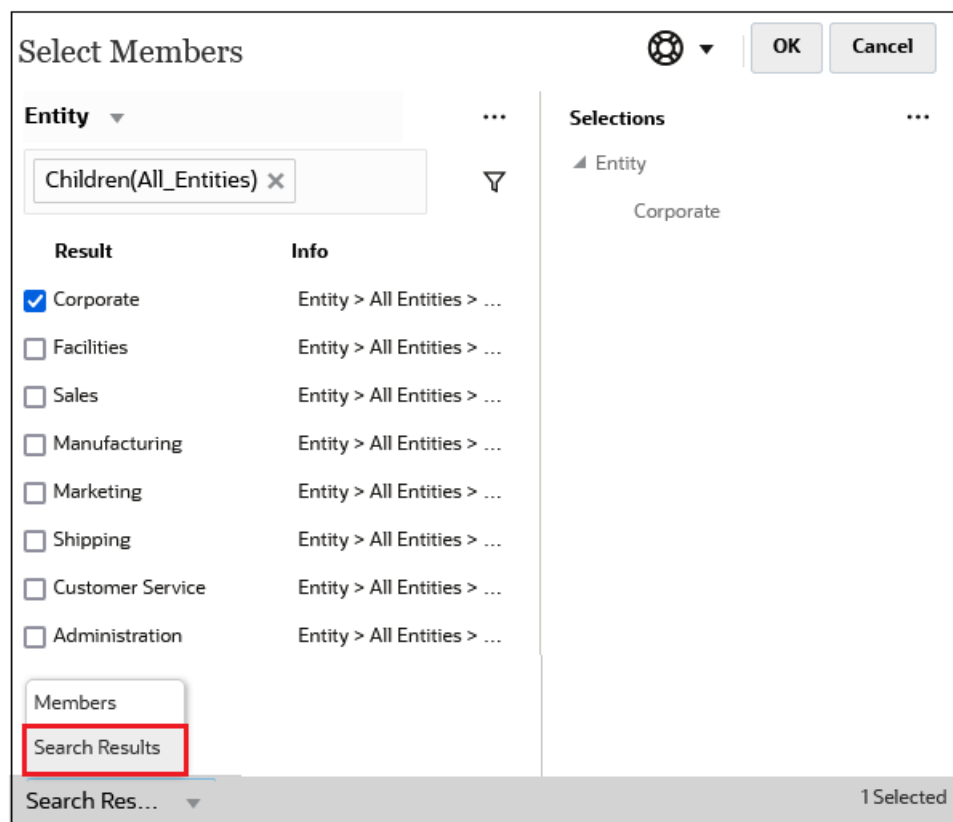
Você também pode mostrar e selecionar membros usando relacionamentos de membros. Ao clicar em uma opção de relacionamento de membro no menu **Itens Disponíveis**, o membro ou os membros são movidos até o painel **Seleções**. Para obter mais informações sobre relacionamentos de membros, consulte [Relações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

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

Caixa de Diálogo Selecionar Membros com a Exibição de Hierarquia



Caixa de Diálogo Selecionar Membros com Resultados da Pesquisa exibidos



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

- Variáveis de Usuário
- Variáveis de Substituição

- Atributos



Tip:

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

Pesquisa de Membros

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

Table 10-1 Caracteres Curinga Válidos

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

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

Select Members

Entity ▼

sales x

Result Info

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

Selections

Entity

Corporate

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

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

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

Select Members

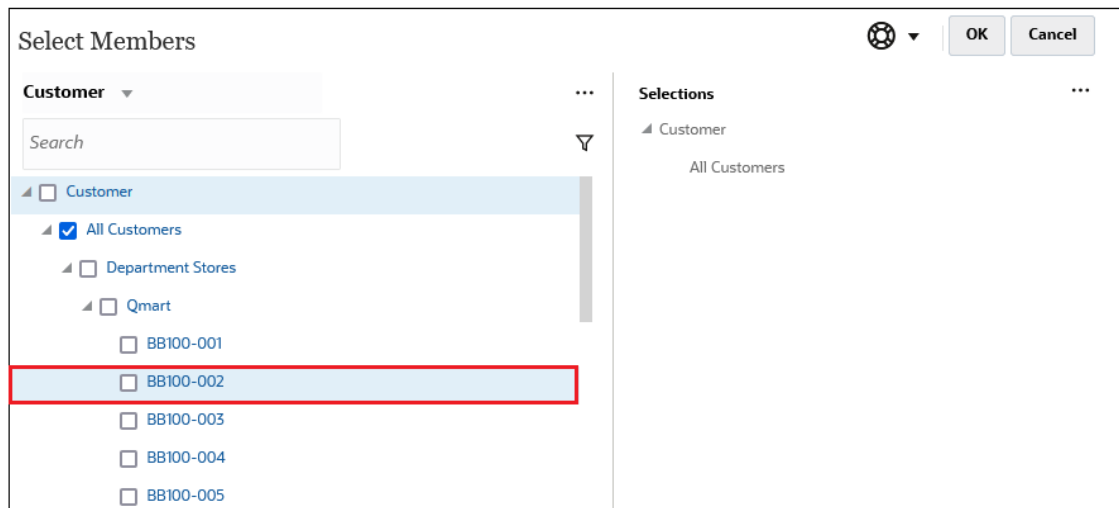
Customer ▼

bb100 x

Result Info

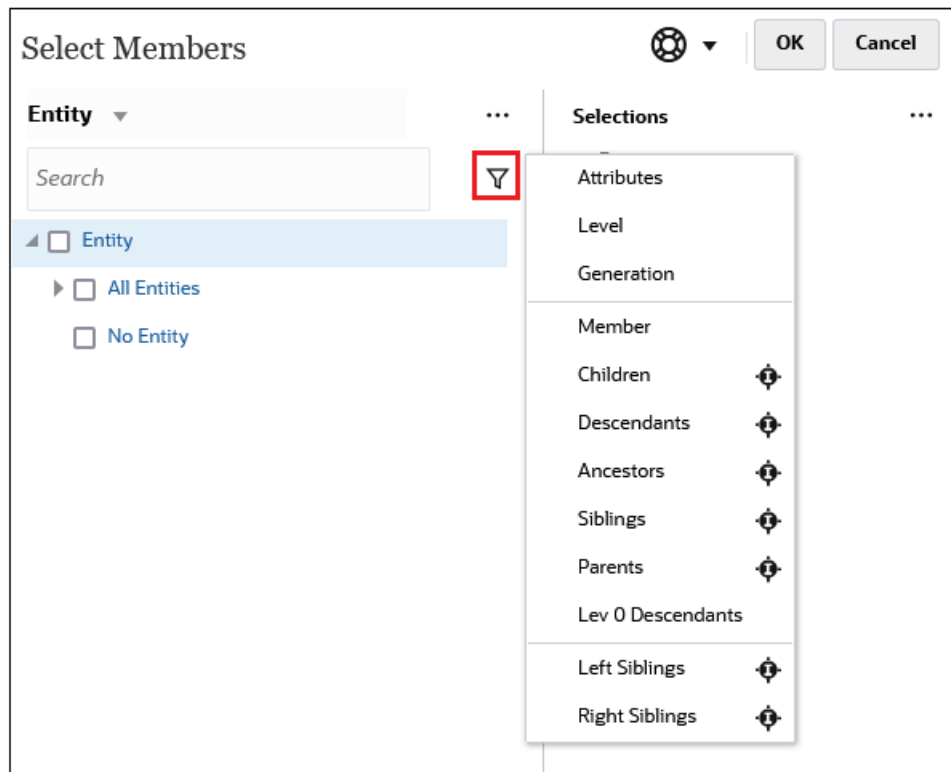
☐ BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
☐ BB100-002	 Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
☐ BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
☐ BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004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

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



Filtragem de Membros para Exibição

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



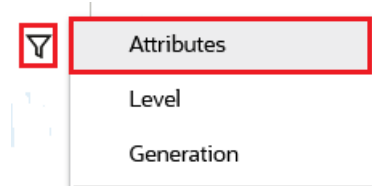
Você pode filtrar por um atributo específico, por nível, por geração ou por um relacionamento de membro.

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

- Filtragem por Relacionamento de Membro

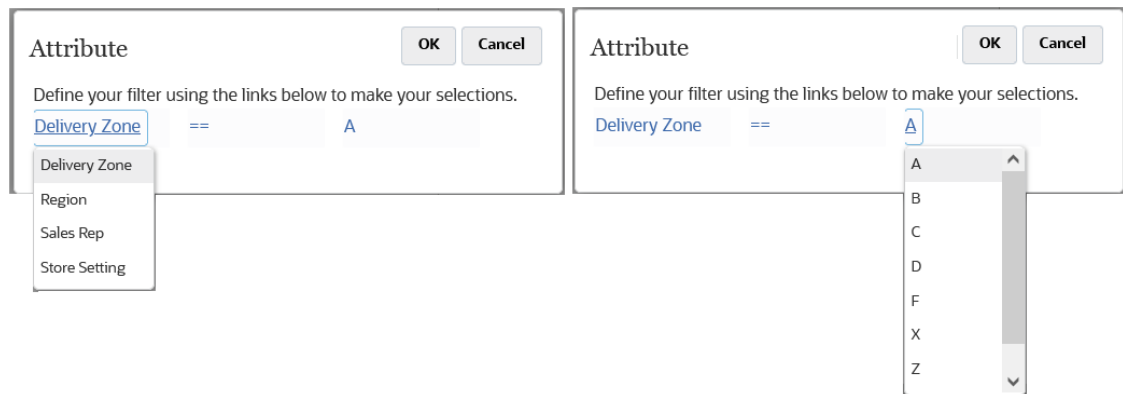
Filtragem por Atributos

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



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

Caixa de Diálogo Atributo com Zona de Entrega A Selecionada



Membros da Dimensão Cliente Filtrados pela Zona de Entrega A

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

Filtragem por Nível

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

- Attributes
- Level**
- Generation

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

Caixa de Diálogo Nível com Nível 0 Selecionado

Level

0

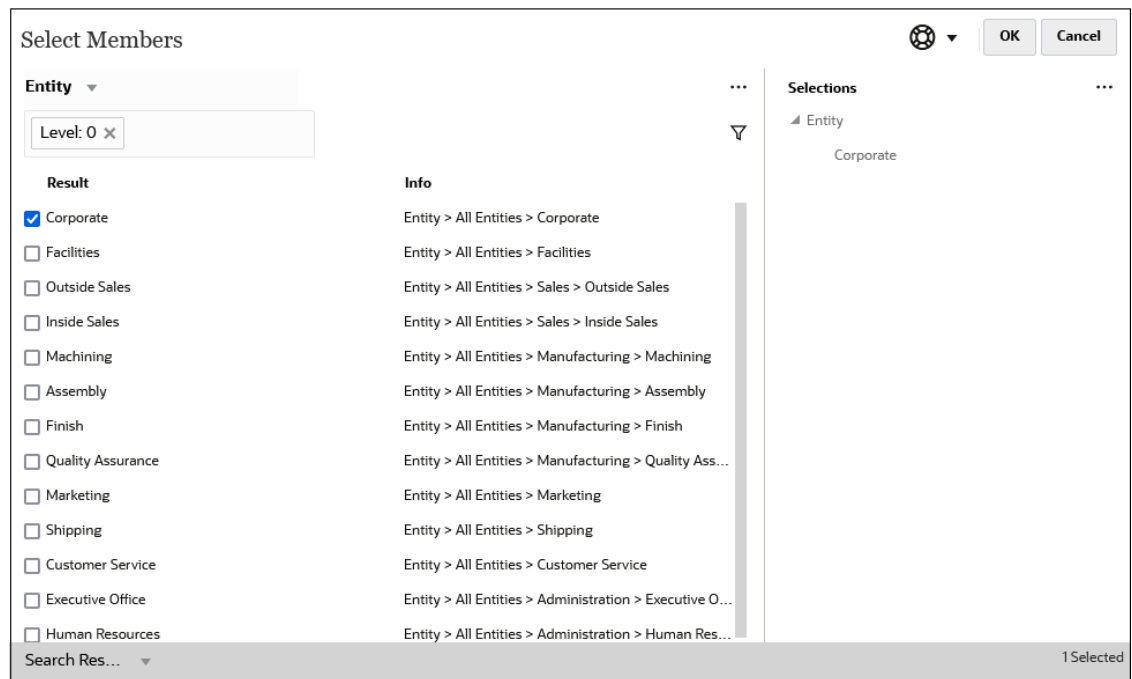
1

2

3

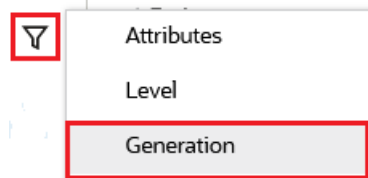
OK Cancel

Membros para a Dimensão Entidade Filtrados por Nível 0



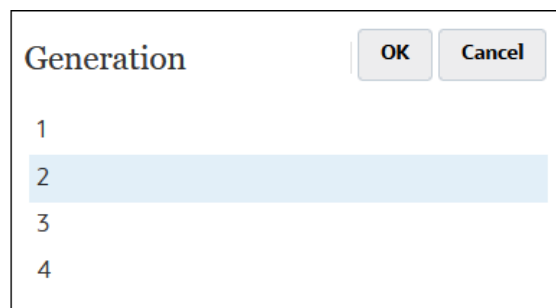
Filtragem por Geração

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



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

Caixa de Diálogo Geração com Geração 2 selecionada



Membros para a Dimensão Entidade Filtrados pela Geração 2

Select Members

Entity ▾

Gen: 2 ✕

Result

☐ All Entities

☐ No Entity

Info

Entity > All Entities

Entity > No Entity

Selections

Entity

Corporate

Search Res... ▾

1 Selected

Filtragem por Relacionamento de Membro

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

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

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

Select Members

Entity ▾

Search

☐ Entity

☒ All Entities

☐ No Entity

Selections

Attributes

Level

Generation

Member

Children

Descendants

Ancestors

Siblings

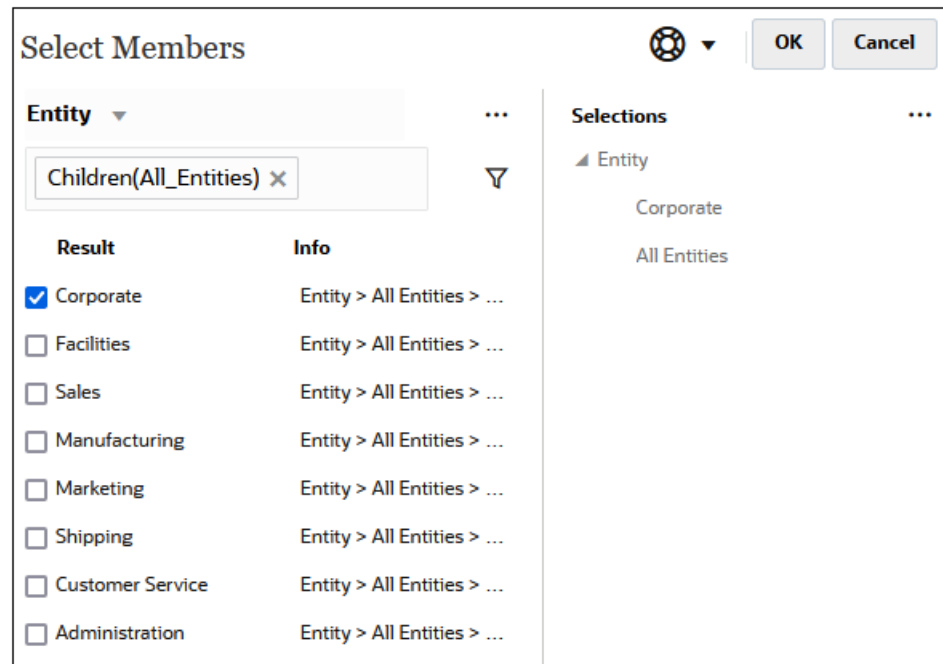
Parents

Lev 0 Descendants

Left Siblings

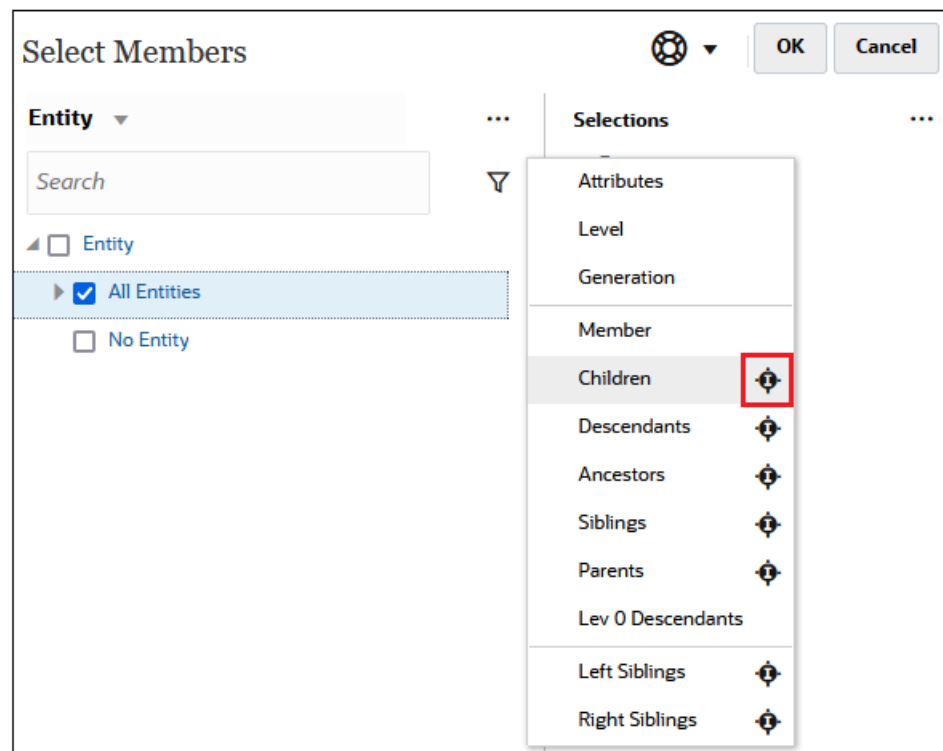
Right Siblings

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



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

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



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

Select Members

Entity ▼

IChildren(All_Entities) x

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

Selections

Entity

Corporate

All Entities



Note:

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

Relações de Membros

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

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

Table 10-2 Relações de Membros

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

Table 10-2 (Cont.) Relações de Membros

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

Como Fazer Seleções de Membro

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

Select Members

Entity ▾ ...

Search ▾

▾ ☐ Entity

▾ ☐ All Entities

☒ Corporate

☐ Facilities

▸ ☐ Sales

▸ ☐ Manufacturing

☐ Marketing

☐ Shipping

☐ Customer Service

▸ ☐ Administration

☐ No Entity

Selections ...

▾ Entity

Corporate

OK Cancel

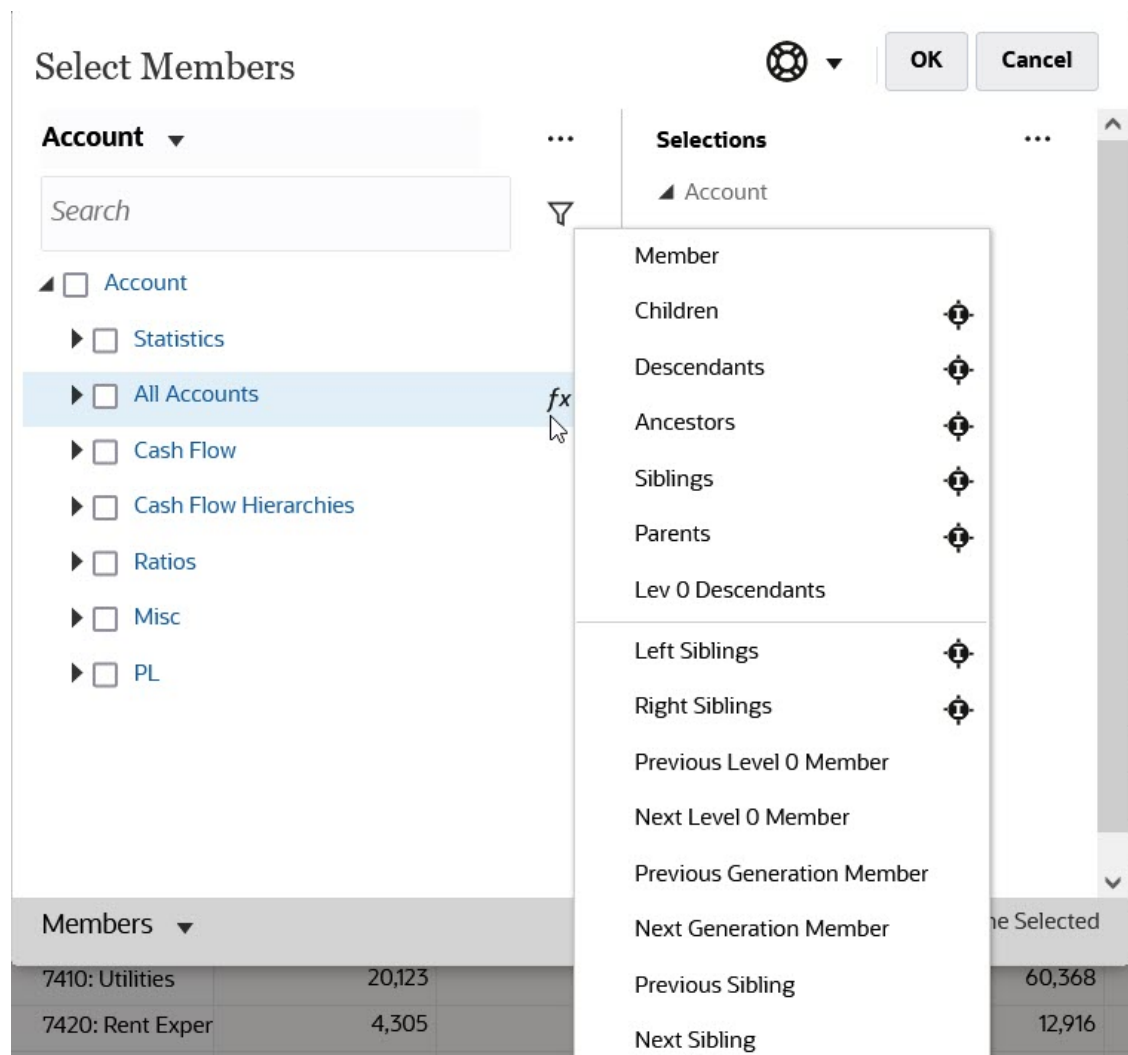


Note:

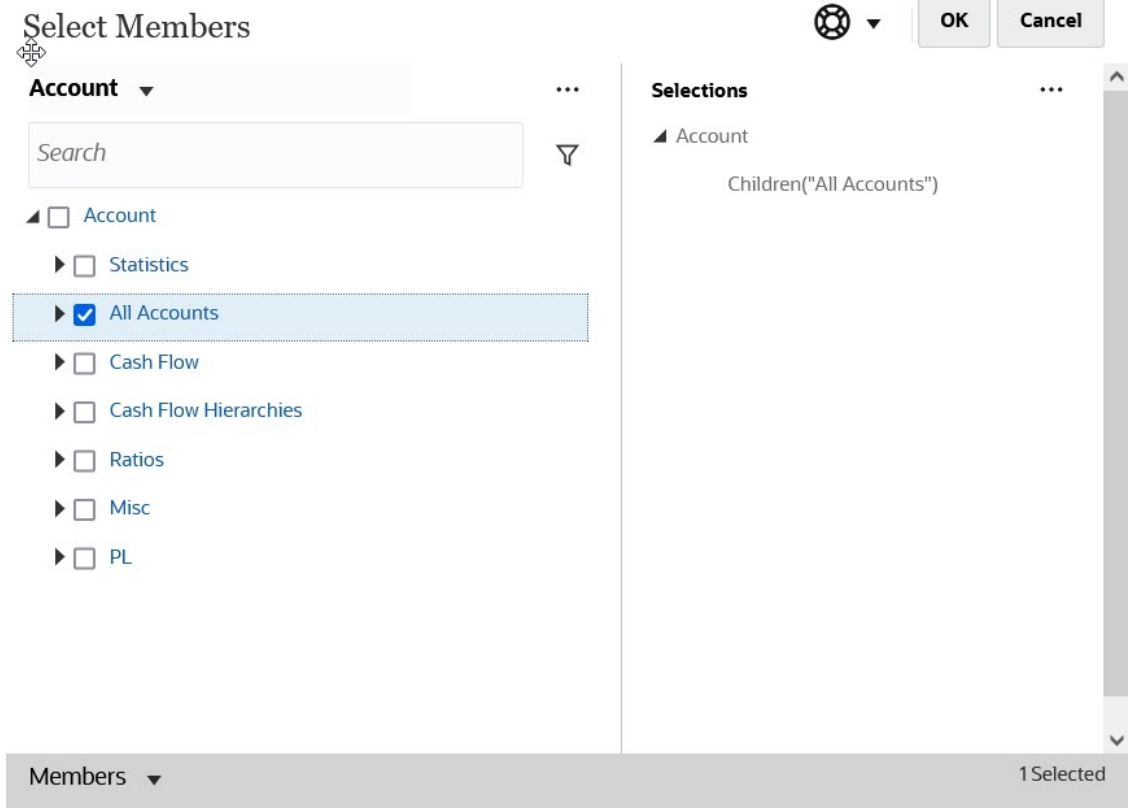
Em determinadas situações, você é limitado quanto aos membros que pode selecionar.

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

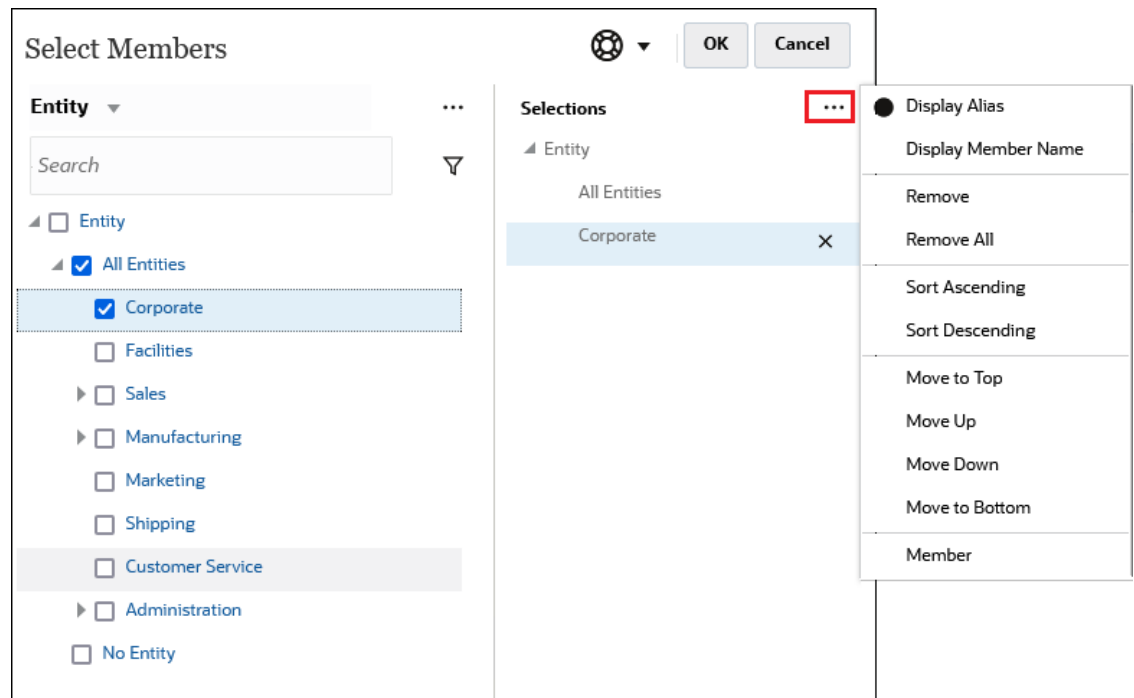
Em alguns locais, você pode usar o Seletor de Função no painel **Selecionar Membros** ^{fx} para selecionar membros. Clique no Seletor de Função ^{fx} ao lado de um membro para ver o menu do Seletor de Função e selecione uma opção de relacionamento de membro.



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

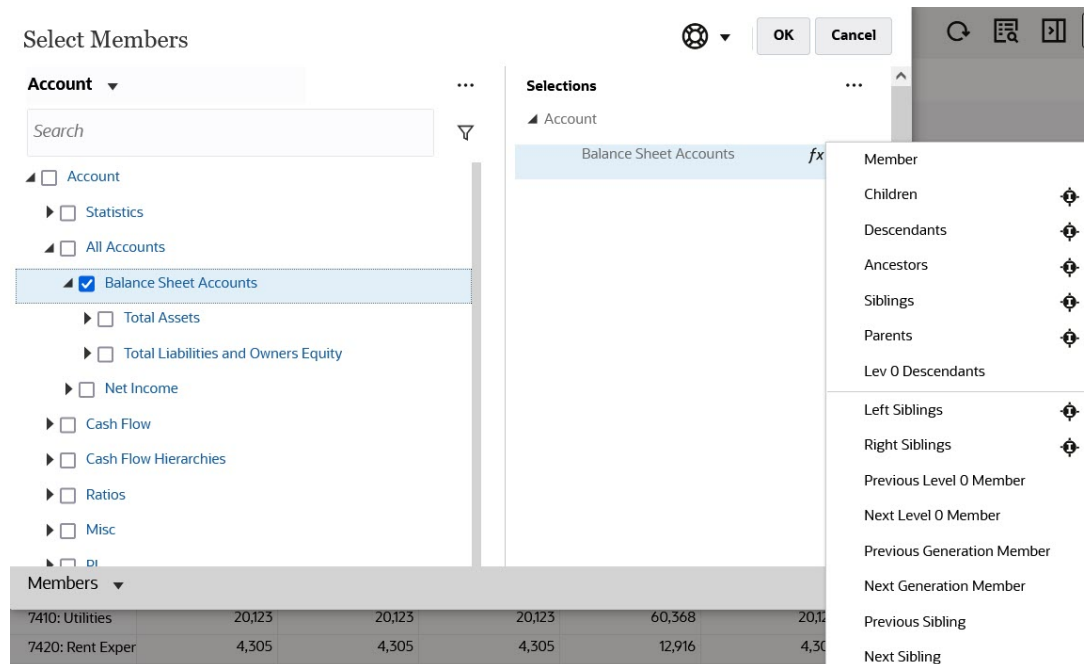


Para remover, classificar ou mover membros seleccionados, clique em  (Itens Seleccionados) no painel **Seleções** e selecione uma opção. Também é possível seleccionar se deseja exibir o alias ou o nome do membro.

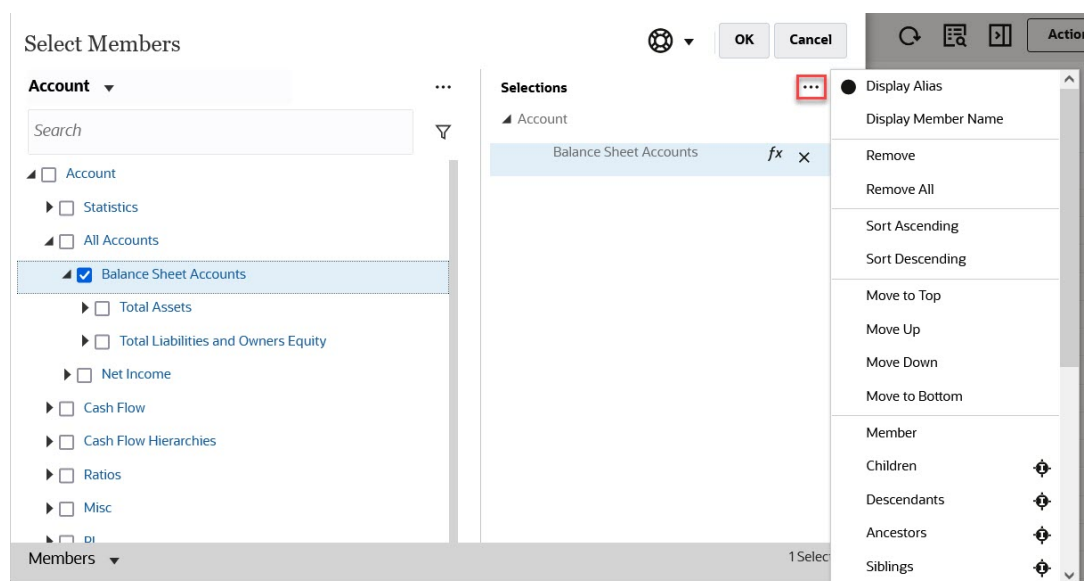


Você pode adicionar mais membros ao painel **Seleções** para membros selecionados de diversas formas:

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



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



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

Uso do IPM Insights para Informar sua Tomada de Decisões

Tópicos Relacionados

- [Sobre o IPM Insights](#)
- [Análise de Insights](#)
- [Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights](#)
- [Colaboração com Insights usando Tags](#)

Sobre o IPM Insights

O IPM Insights capacita os usuários financeiros e operacionais com a ciência de dados otimizada para casos de uso de previsão e planejamento em várias dimensões.

O IPM Insights analisa dados passados e dados previstos, ajudando a identificar padrões e insights nos dados que talvez você não tenha encontrado por conta própria. Insights podem ser tendências, anomalias, bias de previsões ou variações. Com o IPM Insights, a fase de descoberta de insights do processo de planejamento é automatizada com a ciência de dados e o reconhecimento de padrões financeiros, melhorando a eficácia das previsões. Com o IPM Insights, você pode analisar e explorar dados em qualquer conta. O IPM Insights automatiza o processamento de grandes volumes de dados multidimensionais para que, à medida que novos valores reais entrem no site, você consiga detectar padrões em seus dados ou ocultar correlações, simplificando a geração de relatórios, melhorando a criação de previsões e fortalecendo a tomada de decisões. Você gasta menos tempo em análise, o que proporciona uma economia de tempo em todo o processo de planejamento.

O IPM Insights oferece os seguintes benefícios:

- Reduz o tempo gasto na análise de dados
- Minimiza biases ocultos
- Melhora a exatidão e a confiabilidade das previsões, melhorando a eficiência das previsões com um processo bem informado de tomada de decisões
- Estimula a colaboração com seus colegas de trabalho
- Ajuda a detectar tendências mais cedo para melhorar uma tomada de decisões estratégica

O IPM Insights fornece três tipos de insights, usando dados históricos e previstos:

- **Variação de previsão e insights de bias** revela o bias oculto nas previsões enviadas pelos planejadores por meio da análise de dados históricos. Esse tipo de insight mede a variação ou o bias entre dois cenários de dados históricos, como Previsões e Valores Reais, e calcula o percentual de risco associado à previsão atual. A variação de previsão indica o nível de exatidão das previsões submetidas pelos planejadores. O bias de previsão indica a tendência de direção do erro de previsão. Por exemplo, uma tendência de previsão em excesso dos valores reais é denominada de bias

de superprevisão; uma tendência de previsão abaixo dos valores reais é denominada bias de subprevisão.

O IPM Insights aciona um insight quando a variação ou o risco cruza o limite especificado.

- Os **Insights de previsão** ajudam você a identificar desvios significativos em previsões, em comparação com os valores previstos. Esse tipo de insight procura variações entre dois cenários futuros, como previsões e predições geradas por computador, e pode calcular uma medida de risco, por exemplo, o risco de encontrar uma previsão-alvo. Por meio da comparação entre previsão de um planejador a uma predição gerada por máquina, os insights de predição medem a variação, bem como a presença de qualquer bias oculto (a tendência de um planejador em relação a uma superprevisão ou subprevisão).

O IPM Insights aciona um insight quando a variação ou o bias cruza o limite especificado.

- Os **insights de anomalias** detectam padrões incomuns nos dados que desviam de resultados esperados. Esse tipo de insight detecta valores de outlier que variam bastante em relação a outros valores, por exemplo, uma volatilidade repentina nos valores reais comparados com o nível base ou dados de valores reais ausentes. As anomalias podem resultar de ações de negócios chave ou conter informações importantes sobre uma tendência oculta.

Anomalias em dados históricos também pode se originar de eventos que historicamente provocaram picos ou quedas nos dados. Você pode optar por considerar esses picos ou quedas durante a geração de insights, para que picos ou quedas históricos também sejam refletidos em previsões futuras.

O IPM Insights aciona um insight quando uma medida de outlier cruza o limite especificado.

Para começar a usar o IPM Insights, os administradores configuram insights e depois executam-nos. Eles podem também agendá-los para serem executados em uma base regular.

Os planejadores podem, então, revisar e analisar os insights em um dashboard e adotar a ação apropriada para melhorar a previsão.

Figure 11-1 Variação de Previsão e Insight de Tendências

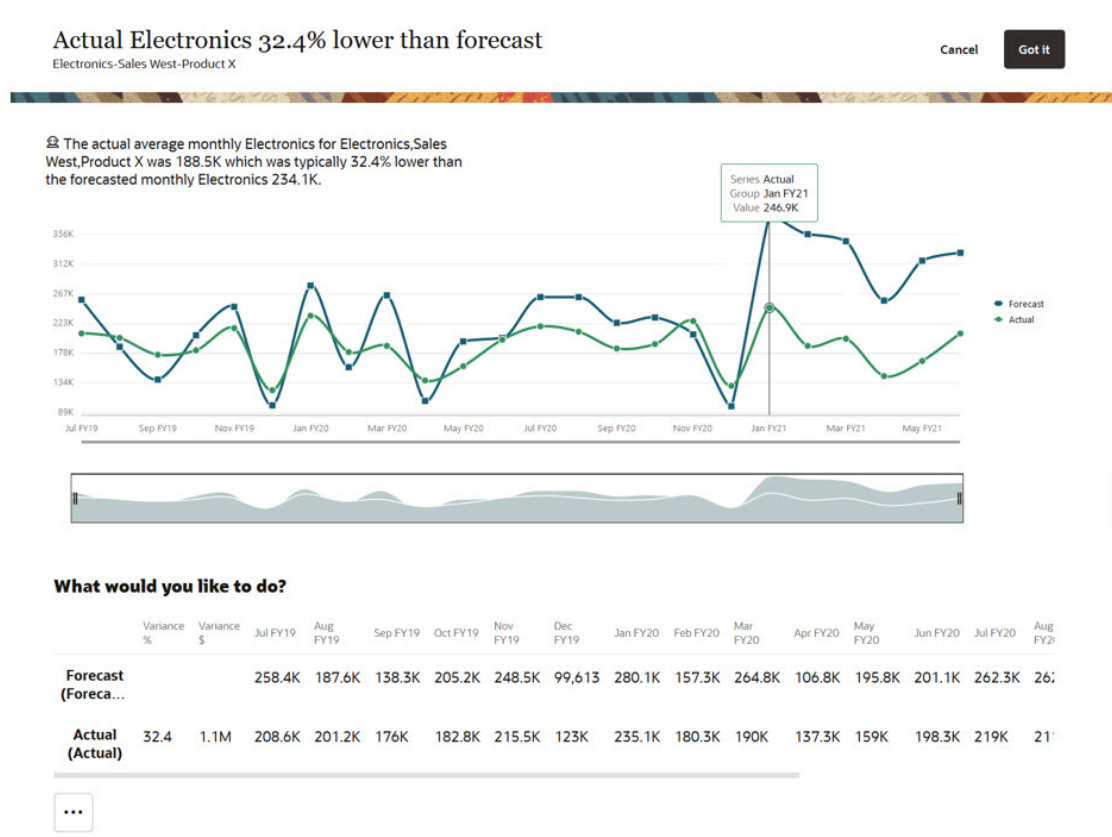


Figure 11-2 Insight de Predição

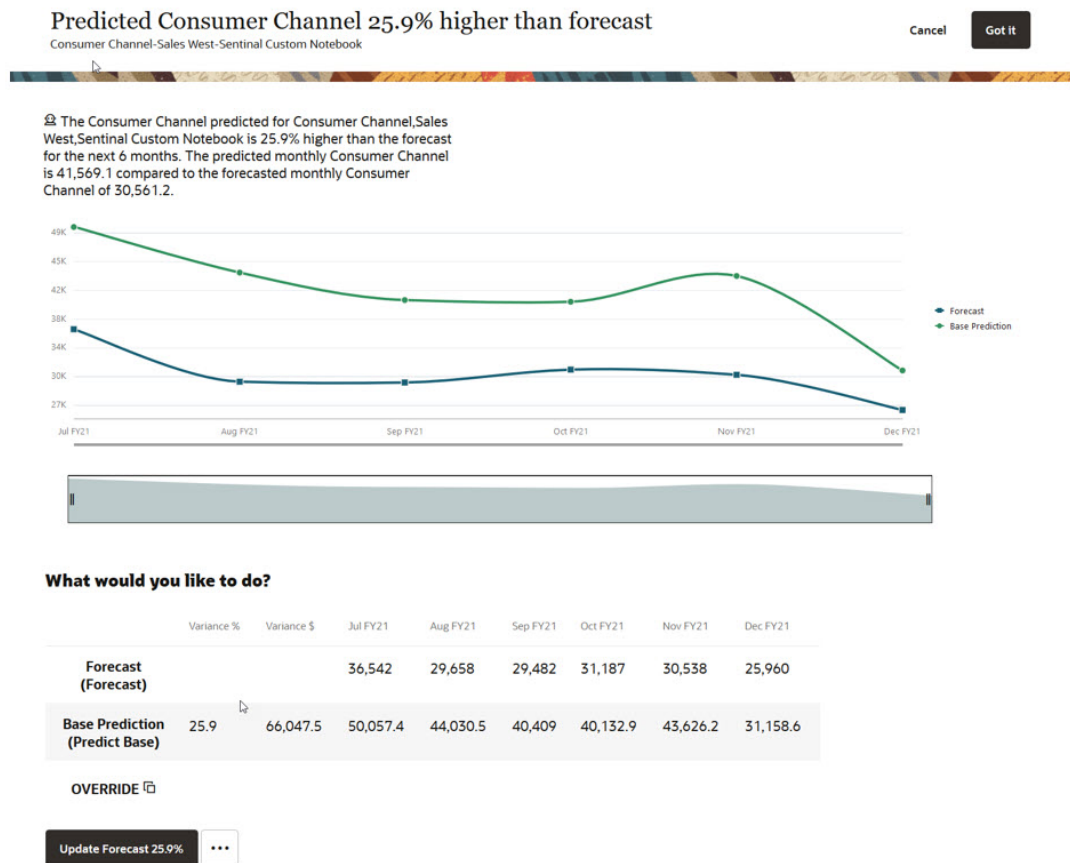
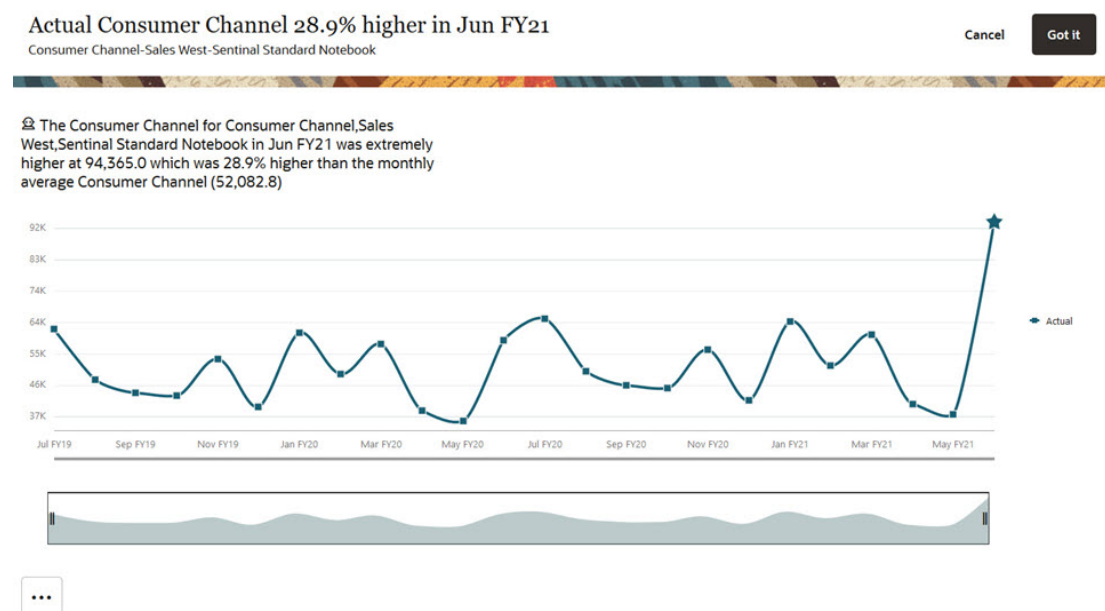


Figure 11-3 Insight de Anomalia



Vídeos

Sua Meta	Assista
Esta visão geral apresenta você ao Insights. O Insights capacita os usuários financeiros e operacionais com a ciência de dados otimizada para casos de uso de previsão e planejamento em várias dimensões. O Insights analisa dados passados e dados previstos, ajudando a identificar padrões e insights nos dados que talvez você não tenha encontrado por si só. Você pode avaliar esses insights e adotar ações neles.	 Visão Geral: Insights no Cloud EPM

Análise de Insights

O IPM Insights no Planning ajuda você a fazer uma abordagem orientada a dados para previsão usando a ciência de dados.

Use o dashboard do Insights para analisar os insights que seu administrador configurou para você. O dashboard inclui todos os insights disponíveis com base em sua segurança de usuário. Cada linha do dashboard de Insights representa um insight, o que pode ajudar você a encontrar padrões para análise. Os insights são exibidos na ordem de magnitude dos desvios para ajudar você a priorizar a ordem que deseja avaliá-los. Por exemplo, quanto maior for o desvio mais importante será avaliá-lo.

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights**.
2. Analise seus insights no dashboard.
Cada linha do dashboard de Insights representa um insight; as colunas representam atributos de cada insight. Os insights que ainda não foram lidos são marcados com um indicador: ●. Seus insights são listados por ordem de magnitude.

Note:

- **Prioridade** categoriza os insights em prioridade **Alta**, **Média** e **Baixa**, usando os limites de magnitude definidos pelo seu administrador.
- **Impacto** indica o valor relativo de desvio. Você pode focar nos insights que têm variações mais extremas ou uma magnitude maior.
- **Valor** exibe o valor absoluto do desvio desse insight.

3. Para ver detalhes sobre um insight, no menu **Ações** do insight, clique em **Exibir Detalhes**. Você também pode clicar no link na coluna **Detalhes** no painel de Insights. Você vê a exibição do Analisador que contém uma descrição do insight com um gráfico de valores.

Passa o mouse sobre qualquer parte do gráfico para ver detalhes sobre o valor.

Você pode ver até 18 períodos por vez no gráfico. Use a barra deslizante para ver mais períodos, ou dê zoom em um intervalo de tempo ou conjunto de valores.

4. Analise o gráfico para avaliar os dados e adote uma ação:

- Para insights do **Bias de Previsão**, analise onde as variações são maiores entre as previsões históricas e os dados reais. Isso pode ajudar você a reconhecer qualquer bias oculto nas previsões. Você pode analisar os dados na forma de gráfico e de tabela.
 - Para insights de **Predição**, analise onde as variações são maiores entre as previsões futuras e os valores previstos.
Para atualizar sua previsão a fim de usar os valores previstos, clique em **Atualizar Previsão**. Se você quiser revisar manualmente qualquer um dos valores previstos antes de atualizar a previsão, selecione uma linha (para o cenário desejado), clique em **Substituir** para copiar os valores, modifique-os e depois clique em **Atualizar Previsão**.
 - Para insights de **Anomalia**, os valores do outlier são marcados com um asterisco ★ para que seja mais fácil encontrá-los.
5. Na exibição do Analisador de um insight, adote uma ação:
- Para ver detalhes sobre um insight ou inserir comentários, clique em  (Explicabilidade).
 - A guia **Insights de IA** usa IA Generativa (GenAI) para gerar automaticamente resumos narrativos para um único insight ou grupo de insights. Para obter mais informações, consulte [Como resumir Insights com IA Generativa](#).
 - A guia **Explicabilidade** mostra detalhes sobre o insight, inclusive métricas e métodos usados no insight. Este detalhe torna os dados do insight mais proeminentes e mais transparentes.
 - Clique em **Comentários** para inserir os seus comentários sobre o insight (para explicar uma variação a um colega, por exemplo), e clique em  (Salvar Comentários de Insights).

 Note:

Para excluir um comentário, na guia **Comentários**, passe o cursor sobre um comentário e clique em  (Excluir). Para excluir um comentário do dashboard Insights, clique na caixa Comentários , passe o cursor sobre um comentário e clique em  (Excluir). Você pode excluir comentários que tenha inserido. Administradores podem excluir comentários inseridos por qualquer usuário.

- Trabalhe em colaboração com colegas no Insights usando tags (# ou @) em comentários. Para obter mais informações, consulte [Colaboração com Insights usando Tags](#).
- Clique em **Abrir como Adhoc** para abrir o insight a fim de fazer uma análise ad hoc mais detalhada.
Para abrir a grade ad hoc no Oracle Smart View for Office, clique no menu **Ações** () e depois clique em **Abrir no Smart View**.
- Para insights de **Predição**, você pode visualizar os dados históricos ao longo de dados de predição. Clique em **Mostrar dados históricos**. Este gráfico é atualizado para mostrar dados históricos e dados futuros.

- Clique em **Descartar** para alterar o status do insight para **Fechado**. Esse status é refletido no dashboard de Insights de todos os usuários.



Tip:

Adicionar Comentários e **Abrir como Adhoc** também estão disponíveis no menu **Ações** ... no dashboard de Insights.

6. Clique em **Cancelar** ou feche a guia do insight para fechar a exibição do Analisador e retornar ao dashboard de Insights.
7. Quando acabar de avaliar ou de adotar uma ação, você poderá alterar o status. No dashboard de Insights, no menu **Ações** ao lado do insight, clique em **Descartar Insight**. Isso altera o status do insight para **Fechado**. Esse status é refletido no dashboard de Insights de todos os usuários.
8. Para insights de Predição, no menu **Ações**, clique em **Aceitar** para atualizar os dados da previsão com os valores previstos.

Os insights ficam disponíveis no dashboard de Insights por seis meses. Depois disso, eles serão eliminados na próxima vez que um administrador executar um job do IPM Insights.

Tutoriais

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

Sua Meta	Saiba como
Saiba como usar o dashboard do Insights para analisar os insights que seu administrador configurou para você. O dashboard inclui todos os insights disponíveis com base em sua segurança de usuário. Cada linha do dashboard de Insights representa um insight, o que pode ajudar você a encontrar padrões para análise. Os insights são exibidos na ordem de magnitude dos desvios para ajudar você a priorizar a ordem que deseja avaliá-los. Por exemplo, quanto maior for o desvio mais importante será avaliá-lo.	 Análise do Insights e Tomada de Ação

Como resumir Insights com IA Generativa

O Insights oferece a capacidade de usar IA Generativa (GenAI) para gerar automaticamente resumos narrativos para um único insight ou grupo de insights no Planning.

Utilizar o poder da IA generativa para gerar resumos de insights permite que você compartilhe informações detalhadas mais significativas sobre insights com os colegas. Os resumos também facilitam o compartilhamento de informações resumidas sobre um conjunto de insights com os colegas.

Os resumos de insights podem ser usados de três maneiras:

- **Para um insight único**, para fornecer contexto adicional além da descrição breve com base em regras no insight.
- **Para vários insights, com base no membro pai** para gerar um resumo que avalie o membro pai e todos os seus filhos. Este resumo pode ajudar você a identificar a causa

raiz do insight e facilita o compartilhamento da análise de um conjunto de insights com colegas.

Os resumos estão disponíveis para todos os tipos de insights.



Note:

Os administradores devem habilitar este recurso. Se o recurso não estiver ativado, você não verá a guia **Insights de IA** ou o item de menu **Resumir**.

Revisão de Resumos de Narrativa para Insight Único

Para ver um resumo de narrativa de um insight único:

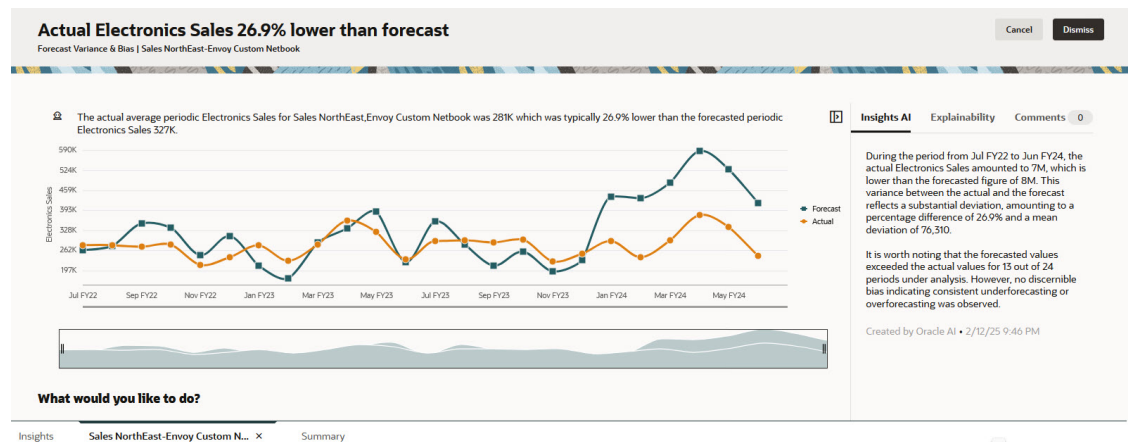
1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights** para abrir o painel Insights.
2. Clique no link na coluna **Detalhes** no painel Insights. Você vê a exibição do Analisador que contém uma descrição do insight com um gráfico de valores.
3. Para ver um resumo de narrativas do insight, clique em  (Explicabilidade), e, em seguida, clique na guia **Insights de IA**.

A IA Generativa avalia a análise, as métricas, os métodos e o resumo baseado em regras existentes e, usando Grandes Modelos de Linguagem, gera uma descrição narrativa significativa que descreve o impacto do insight.



Note:

Este resumo usa IA Generativa. A saída da IA Generativa nem sempre pode ser factual, precisa ou apropriada. Você é responsável por revisar e utilizar a saída da IA Generativa a seu critério.



Revisão de Resumos de Narrativa para um Conjunto de Insights

Para revisar um resumo de narrativas de um conjunto de insights com base em um membro pai:

1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights** para abrir o painel Insights.

2. Selecione um insight de um membro pai e, em seguida, do menu **Ações**, selecione **Resumir**. Os membros pai e PDV são o ponto inicial da análise.
3. Informe um nome para o resumo.
4. Selecione o tipo de insight.
A análise analisa e resume apenas um tipo de insight por vez. Por exemplo, você não pode resumir insights sobre anomalias e insights sobre variância e viés de previsão.
5. Revise os membros pais e o POV, que são baseados na sua seleção de insights original e, se necessário, use o Seletor de Membros para selecionar membros diferentes.
6. Clique em **Executar**.
A IA Generativa avalia todos os insights do tipo selecionado para os membros pais e seus filhos para o PDV especificado e gera uma descrição resumida significativa. Por exemplo, ela pode identificar o membro filho ou membros que estão contribuindo para o insight dos pais e descrever o impacto.
O resumo inclui apenas membros aos quais o usuário tem acesso.
7. No painel Insights, clique na guia **Resumo** e, em seguida, clique no resumo para revisar.

Note:

Este resumo usa IA Generativa. A saída da IA Generativa nem sempre pode ser factual, precisa ou apropriada. Você é responsável por revisar e utilizar a saída da IA Generativa a seu critério.

Neste exemplo, o resumo mostra que o insight sobre Variância e Viés da Previsão é impulsionado por dois filhos de **Equipamento de Computador—Sentinel Standard Notebook** e **Envoy Custom Notebook** e descreve seu impacto no insight pai.

Summary Name	POV
☒ Computer Equipment FVB	"Electronics", "BaseData", "Working", "Forecast"
☐ Anomaly for Computer Equipment	"Nov", "BaseData", "Working", "FY17", "Units", "Actual"
☐ Anomaly Test Comp	"Nov", "BaseData", "Working", "FY17", "Units", "Actual"

Computer Equipment FVB

The Product Computer Equipment metric has demonstrated a significant overforecasting bias over the last 24 months, with a substantial mean variance of 110.27%. The difference between forecasts and actuals stood at 2221 thousand. This bias was particularly pronounced in 14 periods, while underforecasting was observed in 10 periods. The continuous high bias period, spanning from FY20-Jan to FY20-Jun, accounted for 127.8% of the overall difference, highlighting its impact. The absolute value of the overall difference for this period was 222089.208.

- Sentinel Standard Notebook:** The 'Sentinel Standard Notebook' group contributed 251 thousand to the overall difference, which equates to 11.32% of the total. This group exhibited a notable overforecasting bias with a high mean variance of 117.56%. A continuous bias period was observed from FY20-Jan to FY20-Jun, aligning with the overall trend.
- Envoy Custom Notebook:** The 'Envoy Custom Notebook' group's impact was more significant, contributing 76.3 thousand or 34.36% to the overall difference between forecasts and actuals. It displayed a similar pattern of overforecasting, with a mean variance of 116.49%. The continuous high bias period started in FY20-Jan and lasted until FY20-Jun.

Como Pesquisar e Filtrar a Exibição do Dashboard de Insights

É possível pesquisar e filtrar o dashboard de Insights para atribuir foco à sua análise.

Para procurar um insight, insira o termo de pesquisa na caixa **Pesquisar** acima do dashboard.

Você pode filtrar o dashboard de Insights para mostrar apenas os insights que deseja avaliar.

1. Clique em um tipo de filtro. O valor padrão para o filtro é exibido, mas ainda não é aplicado aos resultados na página.
2. Insira os parâmetros do filtro. O dashboard será atualizado com os insights que atendem aos critérios do filtro.
 - **Criado:** Insira as datas de início e término da criação do insight.
 - **Tipo:** Selecione um ou mais tipos de insight.

- **Status:** Selecione **Aberto** ou **Fechado**.
 - **Prioridade:** Selecione **Alta**, **Média** ou **Baixa**, de acordo com os limites definidos pelo administrador.
 - **Percentual de Impacto:** Insira um intervalo de valores de percentual de impacto.
 - **Impacto Absoluto:** Insira um intervalo de valores absolutos de impacto.
3. Para remover um filtro, feche-o (clique no X) na barra de filtros.

Colaboração com Insights usando Tags

Você pode usar tags para colaborar com colegas de forma mais eficaz e aproveitar o poder da análise automatizada com o IPM Insights.

- Use # como uma tag personalizada para marcar insights. Por exemplo, você pode marcar um conjunto de insights para revisão da equipe adicionando #RevEquipe.
- Use @ para marcar um usuário ou grupo.

Depois disso, filtre o dashboard Insights para ver os insights marcados.

Você pode adicionar tags na caixa Comentários de um insight.

Para adicionar tags a um insight:

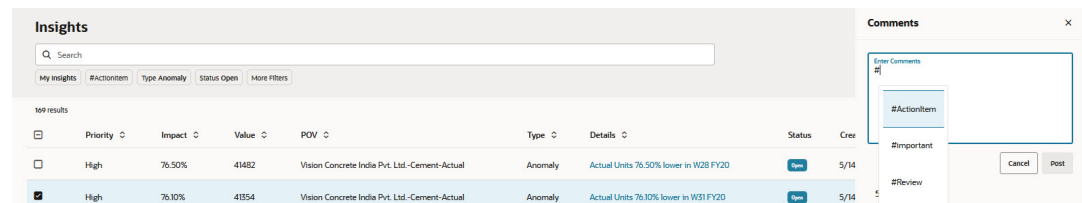
1. Na Homepage, clique em **IPM** e depois clique em **Insights**.
2. Do menu **Ações** de um insight, clique em **Adicionar Comentário**. Como alternativa, no menu **Ações** de um insight, clique em **Exibir Detalhes**. Em seguida, na página de Detalhes de Insights, clique no ícone **Comentários**.

Também é possível clicar no link na coluna **Detalhes** no dashboard Insights e, na página de Detalhes de Insights, clicar no ícone **Comentários**.

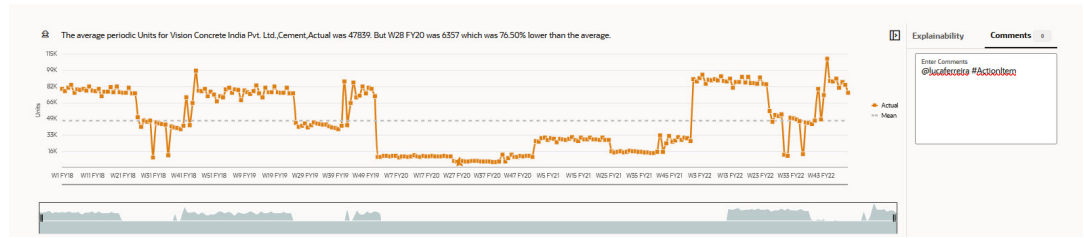
3. Na caixa Comentários, adicione a tag # e um rótulo personalizado. Ou, para marcar um usuário ou um grupo, adicione a tag @ e o nome do usuário ou grupo. Ao digitar #, será exibida uma lista de tags existentes. Você pode selecionar um nome de tag na lista ou inserir um novo.

Ao digitar @, aparece uma lista dos usuários e grupos que têm acesso aos membros no insight.

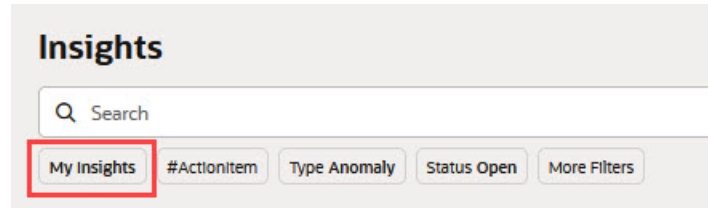
Inserção de tags na caixa Comentários do dashboard Insights:



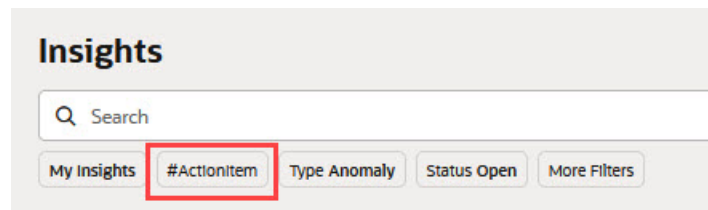
Inserção de tags na caixa Comentários da página de Detalhes de Insights:



Para revisar os insights marcados com seu nome de usuário ou nome de grupo, no dashboard Insights, clique em **Meus Insights** na área Filtro.



A tag usada com mais frequência é destacada com um chip na área Filtro. Selecione-a para ver todos os insights associados a essa tag.



Para procurar insights com tags, insira # ou @ e o texto da tag na caixa Pesquisar.

Por exemplo, o dashboard Insights é filtrado para mostrar **Meus Insights** e os insights marcados com **#ActionItem**:

Insights										
Q My Insights X #ActionItem X Search My Insights #ActionItem Type Anomaly Status Open More Filters										Actions Refresh
3 results										
☐	Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Created	Comments	Actions
☐	High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W28 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
☐	High	76.10%	41354	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.10% lower in W31 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
☐	High	76.00%	41310	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.00% lower in W35 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	2	...

Notas sobre tags:

- As tags fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- É possível inserir tags em qualquer lugar do texto nos Comentários.
- Você pode incluir qualquer número de tags nos Comentários.

Vídeos

Sua Meta	Assista
Saiba mais sobre como marcar insights para ajudar sua equipe a colaborar e praticar o gerenciamento por exceção, destacando insights que exigem atenção.	 Colaboração em Insights com Tags no EPM Planning

Melhoria da Precisão de Previsão com o Planejamento Preditivo

Use o Planejamento Preditivo no Planning para prever o desempenho futuro com base em seus dados históricos.

Você pode comparar e validar planos e previsões com base em previsões. Para obter uma previsão mais precisa e baseada em estatísticas, você pode copiar valores de previsão e colá-los em um cenário de previsão para seu plano.

O Planejamento Preditivo trabalha com:

- Aplicativos de Assinatura do EPM Enterprise Planning dos tipos de aplicativos Personalizado, Módulo, Previsão de Caixa, Planejamento de Vendas, Planejamento Estratégico da Força de Trabalho e FreeForm
- Formato Livre
- Assinatura do EPM Standard
- Para aplicativos legados, o Planejamento Preditivo funciona com os tipos de aplicativo Standard, Enterprise e Reporting.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como prever o desempenho futuro com base em dados históricos e preparar planos e previsões com base em previsões.	 Visão Geral: Melhorando a Precisão de Previsão com o Planejamento Preditivo no Planning and Budgeting Cloud

Tutoriais

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

Sua Meta	Saiba como
Este tutorial aborda as tarefas essenciais relacionados ao uso do planejamento preditivo como parte do ciclo de planejamento e previsão.	 Planejamento e Previsão com o Planejamento Preditivo

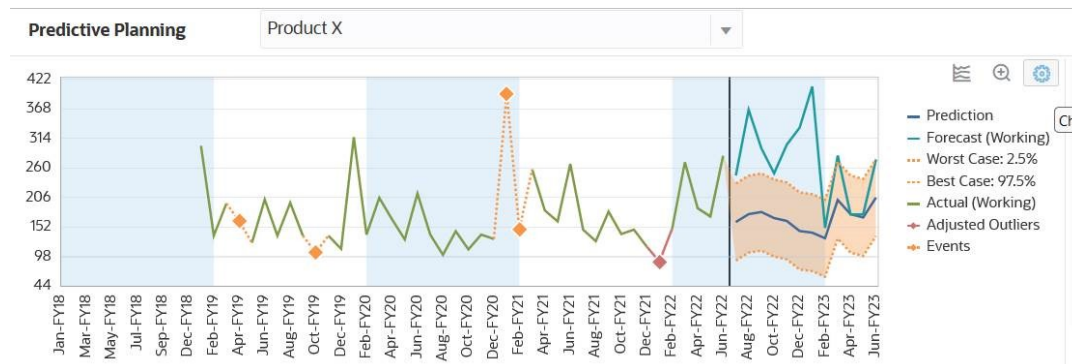
Previsão de Valores Futuros com Base em Desempenho Passado

Você pode iniciar uma previsão com base em um formulário válido ou em uma grade ad hoc. Quando você executa uma previsão, os dados históricos de cada membro no formulário são recuperados e depois analisados usando técnicas de previsão de sequência de tempo para prever o desempenho futuro desses membros.

Para obter detalhes sobre formulários válidos, consulte [Como Usar Formulários Válidos](#).

1. Em um formulário ou em uma grade ad hoc, clique em **Ações** e em **Planejamento Preditivo**. A previsão é executada, e uma área de resultados é aberta abaixo do formulário com um gráfico e informações detalhadas sobre a previsão.

Use os resultados para comparar os valores previstos aos seus valores estimados para cada membro.



Dependendo das configurações do gráfico:

- Os dados históricos são exibidos como uma sequência verde à esquerda da linha separadora vertical. Os administradores determinam o cenário/versão a serem usados para valores de dados históricos.
- O caso base dos dados previstos na série azul à direita da linha separadora vertical.
- As séries de dados previstos são limitadas por linhas pontilhadas que mostram os intervalos de previsão superior e inferior — o intervalo entre o cenário previsto de Melhor Caso e o cenário previsto de Pior Caso.
- Seus valores previstos estão na série vermelha à direita do gráfico. O gráfico exibe uma sequência de dados para cada cenário no formulário.
- Se o formulário contar com um calendário com eventos associados a ele, os eventos serão exibidos na forma de losangos laranjas na seção de dados históricos.

Dica:

Se o calendário selecionado incluir eventos do tipo Ignorado, você pode optar por excluir ou incluir os eventos Ignorados para ver o impacto nos resultados da previsão. Passe o cursor sobre o canto superior direito da área

de previsão e clique em  **Exclude Skip Events** ou **Incluir Eventos Ignorados**.

Você pode alterar a forma como o gráfico é exibido. Consulte [Personalização do Gráfico](#).

2. Para ver valores previstos para um membro diferente, selecione o membro na lista de membros na área de resultados ou clique na linha do membro na área de grade.

A área de previsão é atualizada para que você possa ver as tendências históricas e previsões de cada membro do formulário.



Dica:

Passe o cursor pelo canto superior direito da área de previsão e clique em **Ampliar**



para ampliar a área de valores futuros do gráfico. Clique em **Reduzir**



para restaurar o tamanho original da exibição do gráfico.

Sobre previsões:

- O Planejamento Preditivo prevê todos os membros em um formulário.
- O menor nível do membro de dimensão Período em um formulário determina a granularidade do tempo da previsão. Um formulário com membros de Período de nível inferior (por exemplo, meses em vez de trimestres) tem mais dados históricos, o que melhora a precisão da previsão. Deve haver pelo menos duas vezes o volume de dados históricos como o número de períodos de previsão.
- O Planejamento Preditivo pode detectar padrões sazonais nos dados e projetá-los no futuro (por exemplo, picos nos números de vendas durante épocas de feriado). Pelo menos dois ciclos de dados completos devem estar disponíveis para detectar a sazonalidade.
- Além disso, o Planejamento Preditivo detecta valores ausentes em dados históricos, preenchendo-os com valores interpolados, e varreduras de valores de outlier normalizando-os para um intervalo aceitável.
- O seu administrador pode ter elaborado um formulário para usar eventos em previsões por padrão. Como alternativa, ao executar uma previsão a partir de um formulário, você pode usar a opção **Configurações** para selecionar um calendário a ser usado para a previsão e se deseja incluir eventos na previsão. Use **Definições do Gráfico** para especificar se deseja mostrar eventos no gráfico. Você também pode optar por excluir eventos Ignorados. Você pode executar a previsão com ou sem eventos para ver o impacto dos eventos nos resultados da previsão. Usar eventos para previsões aumenta a precisão das previsões. Consulte [Como Alterar a Aparência do Gráfico](#) e [Alteração de Opções de Previsão](#).
Para obter informações sobre calendários e eventos, consulte *Sobre o Uso de Calendários e Eventos no IPM Insights, Previsão Automática e Planejamento Preditivo em Administração do Planning*.

Para obter informações detalhadas sobre os métodos de previsão e as medidas de erro usadas no Planejamento Preditivo, consulte [Previsão e Descrições Estatísticas do Planejamento Preditivo](#).

O Planejamento Preditivo sempre executa uma previsão completa. Por padrão, as previsões completas preveem todos os membros de um formulário sem considerar as hierarquias de dimensão. Com esse método, o Planejamento Preditivo não faz pressuposições sobre o tipo de agregação no formulário. Se você quiser preservar os resultados nos níveis do resumo, certifique-se de que a lógica de negócios não agrega os resultados dos membros de nível inferior. Para obter mais informações sobre problemas de previsão hierárquica, consulte *Problemas da Previsão de Dados Hierárquicos*.

Como Usar Formulários Válidos

Antes de poder obter uma previsão usando o Planejamento Preditivo, você deverá ter um formulário válido.

Em geral, um formato válido deverá ter o seguinte:

- Um eixo de série, que contém uma ou mais dimensões que não sejam de tempo, como Conta ou Entidade. O eixo de série pode conter as dimensões Ano ou Período.
- Um eixo de tempo, contendo as dimensões Ano ou Período, ou ambas. O eixo de tempo pode conter as dimensões Cenário e Versão. O eixo de série não pode conter outras dimensões não relacionadas a tempo.
- As dimensões Cenário e Versão são permitidas no eixo de série ou no eixo de tempo ou em ambos.
- O formulário não deve ficar vazio.
- Nenhuma dimensão oculta nas linhas ou colunas. (Dimensões ocultas são permitidas no PDV.)

Obtenção de Mais Informações sobre uma Previsão

Depois de executar uma previsão, você pode obter mais informações sobre os dados no gráfico e os valores previstos.

Para obter mais informações:

- Use as dicas de ferramentas de cada sequência de dados no gráfico para obter informações sobre os valores.
- Use as Caixas de Informação para ver detalhes sobre cada sequência de dados no



gráfico:

- O dispositivo de risco na Caixa de Informações indica a probabilidade de ocorrer um cenário acima ou abaixo da previsão.
- Clique em  (**Detalhes**) para obter mais informações sobre os dados de previsão ou os dados históricos:

Prediction Details

Accuracy	 97%
Error Measure (RMSE)	565,128
Best Prediction Method	Damped Trend Seasonal Multiplicative
Start Date	Jul-FY14
End Date	Jun-FY15

Historical Data Details

Total Values	54
Filled-in Missing Values	0
Adjusted Outliers	1
Seasonality	12
Start Date	Jan-FY10
End Date	Jun-FY14

- Use as dicas de informações para ver as informações de detalhe.
- A Taxa de Crescimento facilita a comparação entre duas séries.

Prediction 

-0.2%
Growth Rate

Forecast (Working)

12.5%
Growth Rate


Risk

Far Above Prediction



As dicas de ferramentas explicam a comparação. Por exemplo, as estatísticas da taxa de crescimento da previsão indicam a taxa de crescimento ao longo do ano do primeiro ano dos valores futuros comparados com o último ano histórico.

- Para obter mais informações, consulte [Previsão e Descrições Estatísticas do Planejamento Preditivo](#).

Sobre a Precisão da Previsão

Quando clica em  (**Detalhes**) para obter mais informações sobre os dados de previsão ou os dados históricos, você vê a previsão da previsão:

O volume de dados históricos disponíveis impacta a precisão das previsões; quanto mais dados houver, melhor. Deve haver pelo menos duas vezes o volume de dados históricos que o número de períodos de previsão. O ideal é uma proporção de três ou mais vezes o volume de dados históricos que os períodos de previsão. Se não houver dados históricos suficientes disponíveis no momento da previsão, será exibido um aviso ou um erro. O Planejamento Preditivo pode detectar padrões sazonais nos dados e projetá-los no futuro (por exemplo, picos nos números de vendas durante épocas de feriado). Pelo menos dois ciclos de dados completos devem estar disponíveis para detectar a sazonalidade.

Além disso, o Planejamento Preditivo detecta valores ausentes em dados históricos, preenchendo-os com valores interpolados, e varreduras de valores de outlier normalizando-os para um intervalo aceitável. Caso haja muitos valores ausentes ou outliers nos dados para executar previsões confiáveis, um aviso ou mensagem de erro será exibido.

A precisão da previsão também pode ser afetada pela intensidade de ruídos dos dados. Embora possa haver um grande volume de dados históricos disponíveis, o ruído ou as flutuações aleatórias nos dados podem tornar a tendência subjacente obscura e causa uma baixa precisão da previsão.

Usar eventos para previsões aumenta a precisão das previsões e é muito útil para se planejar para os eventos e aproveitar as oportunidades ao conseguir ver picos e quedas antecipados nos dados previstos para eventos específicos. Sem eventos, picos ou quedas nos dados são normalizados e distribuídos ao longo do período da previsão, levando potencialmente a previsões menos precisas.

Em geral, use essas diretrizes para determinar a precisão de uma previsão:

- 95 – 100%: Muito Bom. Os dados históricos têm tendência ou padrão de sazonalidade forte.
- 90 – 94.9%: Bom. Os dados históricos têm tendência moderada ou padrão de sazonalidade moderado.
- 80 – 89.9%: Justo. Os dados históricos têm tendência fraca ou padrão de sazonalidade fraco.
- 0 – 79.9%: Ruim. Os dados históricos não têm um padrão ou uma tendência detectáveis.

Como Modificar Valores Futuros

Após executar uma estimativa, você poderá modificar os valores de qualquer série de dados futuros, como previsão ou cenários de melhor e pior caso.

Por exemplo, após verificar os valores previstos, talvez você queira ajustar os seus valores de previsão de modo a alinhá-los de uma forma mais coesa com a estimativa.

Para ajustar valores em relação a uma série de dados futuros:

1. Na área de gráficos, clique em uma das séries de dados futuros.
Um **x** é exibido para cada ponto de dados e um triângulo—o grabber do gráfico—é exibido no final da linha.
2. Altere os valores da série selecionada usando um destes métodos:
 - Para aumentar ou diminuir valores, mova o grabber do gráfico para cima ou para baixo. Por padrão, o primeiro valor previsto é constante. Ao mover o grabber do gráfico para cima ou para baixo, você aumenta ou diminui todos os valores relativos ao primeiro valor.
 - Para desbloquear o primeiro ponto na série de dados, passe o cursor pelo canto superior direito da área de previsão, clique em **Desbloquear Primeiro Período**  e, em seguida, mova o grabber do gráfico para aumentar ou diminuir todos os valores uniformemente.

Para manter o primeiro valor previsto constante, passe o cursor pelo canto superior direito da área de previsão e clique em **Bloquear Primeiro Período** .
 - Clique em um ponto de dados e mova-o para ajustar somente esse valor. Uma dica de ferramentas indica qual valor é ajustado e como ele está mudando.

Os valores na grade (para membros graváveis) e as Caixas de Informações de previsão são atualizados para refletir os valores ajustados.

 Nota:

Você só pode modificar valores para células graváveis. Você poderá modificar a série de previsão e a série de melhor/pior caso, se elas não estiverem vinculadas a valores na grade.

3. Para restaurar os valores originais, passe o cursor pelo canto superior direito da área de previsão e clique em **Redefinir Série** .
4. Você também pode alterar valores de previsão inserindo novos valores na grade. O gráfico e as Caixas de Informações de previsão são atualizados para refletir os valores ajustados (para membros graváveis).

Personalização do Gráfico

Como Alterar a Aparência do Gráfico

Você pode alterar a aparência do gráfico mudando as configurações dele.

Para alterar a aparência do gráfico:

1. Passe o cursor pelo canto superior direito da área de previsão e clique em **Configurações do Gráfico** .
2. Selecione entre as opções a seguir e clique em **Aplicar**.
 - **Destacar sazonalidade** — Usa faixas verticais para separar períodos de dados cíclicos (anos, meses e assim por diante)

- **Destacar valores e outliers ausentes** — Enfatiza graficamente dados de outliers preenchidos ou ajustados se esses dados estiverem presentes
- **Destacar Intervalo de Previsão**—Usa sombreado e linhas pontilhadas que mostram os intervalos de previsão superior e inferior—o intervalo entre o cenário previsto de Melhor Caso e o cenário previsto de Pior Caso.
- **Mostrar separador entre dados passados e futuros** — Exibe uma linha vertical entre as seções de dados históricos e previstos
- **Animar transações do gráfico**—Anima a alteração no gráfico quando os valores de dados são alterados
- **Mostrar Eventos** — Enfatize graficamente eventos definidos para o calendário selecionado na forma de losangos laranjas na seção de dados históricos.

Você também pode selecionar um estilo de linha de grade e a colocação da legenda.

 Nota:

A alteração dessas configurações afeta apenas a aparência dos gráficos no computador local e não os gráficos de outros usuários. Estas configurações são revertidas para os padrões para cada nova sessão de login.

Alteração de Opções de Previsão

Você pode alterar os intervalos de datas usados para dados históricos e dados previstos e ajustar quais séries de dados são exibidas no gráfico, além de definir opções avançadas para a previsão, como selecionar um calendário para usar para a previsão e se eventos devem ser incluídos na previsão. Essas configurações aplicam-se a todos os formulários.

1. Depois de você executar uma previsão, na área de resultados, clique em  (**Configurações**).
2. Clique em **Intervalos de Datas** e selecione um calendário para usar o intervalo de datas histórico definido e o intervalo de datas de previsão. Se você não selecionar um calendário, poderá definir manualmente o intervalo de datas históricas e o intervalo de datas de previsão.
 - Uma única data de término para dados históricos é usada para todos os membros do formulário. Se nem todos os membros tiverem o mesmo volume de dados históricos, a data de término será determinada pelos membros que contiverem o maior volume de dados históricos semelhantes.
 - O intervalo de previsão começa um período depois do fim dos dados históricos. Por padrão, a data de término no formulário determina a data de término da previsão.
 - Você não pode prever valores além da data de término definida no aplicativo.

Alterações efetuadas na guia **Intervalos de Data** se aplicam apenas a esta sessão.

3. Clique em **Exibição do Gráfico** para selecionar as séries de dados a serem exibidas no gráfico.

As séries de dados na exibição podem incluir uma seção Passada, que contém dados históricos, e uma sessão Futura, que contém valores futuros.

Se você adicionar a Curva de Crescimento ao Gráfico, clique em **Editar Taxa de**

Crescimento  e insira um valor para a curva de crescimento que deseja ver.

4. Clique em **Opções de Predição** para definir opções avançadas para:
 - Filtragem de Dados. Para obter mais informações, consulte [Opções de Filtragem de Dados](#).
 - Atributos de Dados. Para obter mais informações, consulte [Opções de Atributos de Dados](#).
 - Métodos. Para obter mais informações, consulte [Opções de Métodos](#).

Alterações efetuadas na guia **Opções de Predição** valem apenas para esta sessão.

Opções avançadas para predições aumentam a qualidade das predições, principalmente quando é difícil detectar a sazonalidade (a tendência é as predições ficarem constantes nesses casos), ou quando não há dados históricos suficientes no comparativo com o intervalo da predição (a tendência é as predições ficarem negativas nesses casos), ou quando eventos causarem picos ou quedas em dados históricos.

5. A previsão será executada novamente quando você clicar em **Aplicar**.

Opções de Filtragem de Dados

Dados históricos podem ter valores ausentes e outliers, que são pontos de dados que diferem consideravelmente do restante dos dados. Também podem incluir eventos, que são geralmente eventos únicos ou recorrentes que historicamente provocaram picos ou quedas nos dados. As opções de **Filtragem de Dados** permitem que você selecione várias maneiras de tratar valores ausentes, bem como identificar e ajustar outliers e incluir eventos em previsões. Como os outliers ajustados são tratados como valores ausentes, ambas as situações são abordadas e tratadas juntas.

Selecione dentre estas opções para **Filtragem de Dados**.

- **Incluir Eventos** — Esta opção está disponível para planejadores que estão trabalhando com Planejamento Preditivo em formulários. Quando esta opção está selecionada, quaisquer eventos definidos para o calendário selecionado são considerados durante a previsão. (Planejadores devem primeiro selecionar um calendário. Na área de previsão no formulário, selecione **Configurações** e depois selecione **Intervalos de Datas**). Se você incluir eventos, picos ou quedas históricos também serão refletidos em previsões futuras. Por exemplo: um calendário norte-americano pode incluir um evento para o Natal, ou um calendário da região APAC pode incluir um evento para o Diwali, quando as vendas geralmente atingem picos. Ao incluir os picos de dados históricos na previsão, você visualiza os picos nos dados previstos, de modo que pode se planejar para um aumento do volume ou aproveitar a oportunidade.

Sem eventos, picos ou quedas nos dados são normalizados e distribuídos ao longo do período da previsão, levando potencialmente a previsões menos precisas.
- **Ajustar Outliers**: Quando essa opção for selecionada, quando um outlier for detectado na série, os valores do outlier serão substituídos pelo valor de linha de tendência da previsão de modo a evitar o impacto dos outliers.
- **Preencha os valores ausentes**: Quando essa opção for selecionada, se houver valores ausentes na série temporal, eles serão preenchidos com o valor da linha de tendência da previsão para continuar com a previsão.
- **Limite mínimo ausente** — Quando esta opção for selecionada, os valores ausentes na série temporal serão preenchidos até que o limite seja atingido. Se o número de valores

ausentes estiver acima do limite fornecido, a previsão não foi feita. O valor máximo não pode ser maior que 50%.

Opções de Atributos de Dados

Selecione dentre estas opções para atributos de dados e sazonalidade:

- **Substituir intervalo de previsão:** Quando esta opção é selecionada, a predição substitui o número mínimo de pontos de dados históricos normalmente exigidos para executar uma predição. Em vez disso, prevê o número de períodos com base no número de pontos de dados históricos disponíveis. Por exemplo, ela prevê y períodos quando 2y pontos de dados históricos estão disponíveis.
Se essa opção não for selecionada, se o intervalo de previsão for definido para x períodos, um mínimo de 2x pontos de dados históricos serão necessários para execução de uma previsão. Se o número mínimo de pontos de dados históricos não estiver disponível, a previsão não continuará.
- **Detecção Automática:** Quando esta opção for selecionada, a predição detectará automaticamente a sazonalidade com base nos dados.
- **Substituição Sazonal Anual (12 períodos):** Quando esta opção for selecionada, a sazonalidade será definida pelo número de períodos de nível 0 na hierarquia selecionada. Nos casos em que o número de pontos de dados históricos for inferior ao dobro da sazonalidade anual, a predição reverterá para usar a **Detecção Automática** para sazonalidade.
- **Personalizar:** Quando esta opção for selecionada, você poderá substituir a sazonalidade por um valor personalizado fornecendo-o em **Períodos por ciclo**. É possível selecionar esta opção quando a sazonalidade não for anual.
- **Períodos por ciclo:** Quando **Personalizar** for selecionado, selecione o número exato de períodos a serem considerados. Se não houver pontos de dados suficientes disponíveis, a predição reverterá para usar a **Detecção Automática** para sazonalidade. O valor máximo permitido para **Períodos por ciclo** é metade do número total de períodos de intervalos de dados históricos.

Opções de Métodos

Selecione o método a ser usado para previsões.

- **Aplicar métodos sazonais:** Os métodos de previsão sazonais estendem os métodos de previsão não sazonais adicionando um componente para capturar o comportamento sazonal dos dados.
Para obter informações sobre métodos sazonais, consulte Métodos de Previsão Sazonais Clássicos em *Como Trabalhar com o Planning*. A predição seleciona o melhor método de previsão sazonal a ser usado.
- **Aplicar métodos não sazonais:** Métodos não sazonais tentam fazer previsões removendo alterações extremas em dados passados nos quais ciclos repetitivos de valores de dados não estão presentes.
Para obter informações sobre métodos não sazonais, consulte Métodos de Previsão Não Sazonais Clássicos em *Como Trabalhar com o Planning*. A previsão seleciona o melhor método de previsão não sazonal a ser usado.
- **Usar ARIMA:**
Para obter mais informações sobre ARIMA (Autoregressive Integrated Moving Average), consulte Métodos de Previsão de Séries de Tempo ARIMA em *Como Trabalhar com o Planning*.

- **Usar Pesquisa Estendida ARIMA:** Realiza pesquisa de modelo estendida sobre modelos ARIMA comparando com dados históricos. Os resultados são precisos, mas a análise notoriamente tomará mais tempo.

Uso de Valores Preditivos em seus Planos

Para formulários, depois de executar uma previsão, para obter uma previsão mais precisa e baseada em estatísticas, você pode copiar valores previstos e colá-los em um cenário no formulário.

Por exemplo, você pode colar valores previstos em um cenário denominado Previsão ou Plano. Você pode colar valores apenas para o membro selecionado no momento ou para todos os membros no formulário.



Nota:

Se você quiser salvar dados de previsão para comparações posteriores sem substituir outros cenários, um administrador poderá adicionar um cenário de Previsão ao formulário.

Você pode colar valores em grade ad hoc.

1. Para colar valores somente para um membro específico, clique no membro no formulário, ou na área de resultados de previsão, selecione o membro na lista de membros.
2. Certifique-se de que o formulário exiba os períodos de tempo referentes ao tipo de dados usados na previsão. Por exemplo, para colar dados para meses, certifique-se de que os membros desse mês sejam exibidos e não fiquem ocultos nas colunas ou linhas recolhidas.



3. Na área de resultados, clique em **(Colar)**.
4. Especifique as opções de colagem:
 - **Resultados:** Quais valores previstos serão copiados e em qual cenário eles serão colados.
 - **Intervalo de Predição:** O intervalo de valores para colagem — todo o intervalo de predição ou o número de períodos especificados.
 - **Membros:** Se é para colar valores apenas para o membro selecionado no momento ou para todos os membros no formulário.

5. Clique em **Colar**. Os valores na grade são atualizados.

Se o intervalo de previsão sobrepõe o intervalo de dados no formulário, apenas as datas mostradas no formulário são coladas.

Membros que são somente leitura no formulário são previstos, mas você não pode colar resultados para membros somente leitura.

6. Clique em **Salvar**.

Uso do Planejamento Preditivo com o Smart View

Quando a extensão do Oracle Smart View for Office do Planejamento Preditivo é instalada e você carrega um formulário válido no Smart View, você pode usar o item **Prever** na faixa do **Planning** para prever o desempenho com base em dados históricos.

Para instalar a extensão do Smart View do Planejamento Preditivo:

1. Clique em  no canto superior direito da Home page.
2. Em **Configurações e Ações**, clique em **Downloads**.
3. Em **Planejamento Preditivo**, clique em **Download** e siga as solicitações.

Consulte *Como Trabalhar com Planejamento Preditivo no Smart View*.



Nota:

Eventos estão disponíveis apenas na web, não no Smart View. Como eventos não têm suporte no Smart View, se você executar uma previsão em um formulário da web que inclua eventos e você abrir o mesmo formulário no Smart View e executar uma previsão, poderá ver resultados diferentes da previsão na web e no Smart View.

Como Trabalhar com o Strategic Modeling

Consulte Também:

- [Visão Geral da Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Relatórios](#)
- [Criação e Execução de Roll-ups de Cenário](#)

Visão Geral da Tarefa

Revise as tarefas que você executará no Strategic Modeling. Em geral, você executará as tarefas nesta ordem:

1. Abra um aplicativo, revise os modelos usados para criar modelos e depois crie um modelo ou abra um modelo existente. Consulte [Como Trabalhar com Modelos](#) e [Criação de um Modelo do Strategic Modeling](#).
2. Se necessário, faça check-out de um modelo. Você também pode abrir uma cópia de um modelo. Consulte [Como Abrir, Fazer Check-Out e Excluir Modelos](#).
3. Execute as tarefas de análise estratégia, como:
 - Gerenciar contas e subcontas.
 - Definir o método de previsão das contas.
 - Identifique um valor de destino para uma conta
 - Fazer análises "what-if" usando o Scenario Manager.
 - Determinar como os valores são calculados.
 - Calcular o modelo.
 - Melhorar a precisão da previsão usando simulações.
 - Trabalhar com períodos de tempo.
 - Trabalhar com opções de financiamento.Consulte [Como Trabalhar com Modelos](#).
4. Revisar relatórios integrados e personalizados. [Como Trabalhar com Relatórios](#).
5. Crie e execute roll-ups de cenário para fazer roll-up de dados. Consulte [Criação e Execução de Roll-ups de Cenário](#).



Nota:

Dependendo do acesso que seu Administrador tenha concedido aos modelos e recursos, é possível que você não veja todos os recursos descritos nesta seção.

Para começar, clique em **Strategic Modeling** e selecione um componente:

Tabela 13-1 Tarefas do Strategic Modeling

Tarefa	Execute Estas Tarefas	Mais Informações
Modelos	• Criar, fazer check-out e abrir modelos. • Trabalhar na Exibição da Conta. • Trabalhar com Grupos de Contas. • Gerenciar contas e subcontas. • Definir o método de previsão das contas. • Identifique um valor de destino para uma conta • Fazer análises "what-if" usando o Scenario Manager. • Melhorar a precisão da previsão usando simulações. • Determinar como os valores são calculados. • Gerenciar períodos. • Trabalhar com opções de financiamento. • Revisar relatórios integrados, como Declaração de Renda, Balanço Geral e Fluxo de Financiamento. • Revisar relatórios personalizados que foram projetados no Oracle Smart View for Office.	Como Trabalhar com Modelos
Roll-ups de Cenário	• Criar roll-ups de cenário. • Especificar características do modelo. • Construir um caso de negócios. • Executar roll-ups de cenário. Além disso, você pode revisar o status dos roll-ups de cenário no Console de Jobs.	Criação e Execução de Roll-ups de Cenário
Modelos	Revisar modelos usados para criar modelos.	Como Trabalhar com Modelos

Além disso, você pode executar essas tarefas na extensão do Smart View do Strategic Modeling:

- Trabalhar com modelos locais
- Editar uma planilha ou adicionar novas planilhas
- Adicionar e modificar contas definidas pelo usuário
- Modificar o status de entrada de uma conta
- Usar o Agendador de Depreciação
- Usar a Análise de Sensibilidade
- Modificar a estrutura e as configurações de Tempo
- Adicionar e editar Agendas de Débito
- Alterar opções de financiamento
- Executar conversões de moeda
- Trabalhar com opções de impostos e avaliação
- Projetar um relatório personalizado ou modificar um relatório padrão

- Salvar um modelo como modelo
- Gerar ou atribuir dimensões personalizadas
- Modificar um modelo e fazer upload dele para uso na Web
- Converter e fazer upload de relatórios da versão on-premise do Oracle Hyperion Strategic Finance para o Strategic Modeling na Web
- Fazer upload de modelos que criou na versão on-premise do Strategic Finance para o Strategic Modeling na Web

Consulte [Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View](#).

Solução de Problemas

Para obter ajuda na solução de problemas do Strategic Modeling, consulte Correção de Problemas do Strategic Modeling no *Guia de Operações*.

Como Trabalhar com Modelos

Use modelos para criar um modelo rapidamente. Os modelos incluem um conjunto hierárquico de contas sem períodos ou dados.

O Strategic Modeling inclui modelos para estruturas de contas que são usadas com frequência. Você pode usar um dos modelos fornecidos ou criar e fazer upload de modelos personalizados.

A Oracle fornece esses modelos:

- Padrão
- Utilitário
- Assistência Médica
- Varejo
- Ensino Superior

Esses modelos ficam disponíveis quando você habilita o Strategic Modeling; assim, você pode começar a trabalhar rapidamente. Você não pode modificar os modelos fornecidos pela Oracle, mas pode salvar uma cópia de um modelo e modificá-lo de acordo com seu caso de uso de negócios.

Para revisar a estrutura da conta dos modelos fornecidos e quaisquer modelos personalizados de que você tenha feito upload:

1. Na página inicial, clique em **Strategic Modeling** e depois clique em **Modelos**.
2. No menu **Ação** do modelo que você deseja revisar, clique em **Abrir**.
3. Altere o **Cenário**, a **Exibição de dados** ou os **Grupos de Contas** para mostrar diferentes conjuntos de contas.

Você também pode revisar e editar a estrutura de contas nos modelos fornecidos pela Oracle usando o Strategic Modeling no Oracle Smart View for Office.

Como Trabalhar com Modelos

O componente **Modelos** do Strategic Modeling traz várias opções para trabalhar com modelos e fazer análises estratégicas.

Tabela 13-2 Como Trabalhar com Modelos

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Exibição da Conta	- Abra um modelo. - Trabalhar na Exibição da Conta. - Adicionar e excluir membros de dimensão. - Definir o método de previsão das contas. - Gerenciar contas e subcontas. - Identifique um valor de destino para uma conta - Executar uma análise what-if. - Determinar como os valores são calculados. - Revisar relatórios integrados, como Declaração de Renda, Balanço Geral e Fluxo de Financiamento.	Como Abrir, Fazer Check-Out e Excluir Modelos Como Trabalhar na Exibição da Conta Adição e Exclusão de Membros da Subconta Como Definir o Método de Previsão das Contas Gerenciamento e Edição de Subcontas Como Especificar um Valor de Destino para uma Conta Como Executar uma Análise What-If com Cenários Como Determinar como os Valores São Calculados Revisão de Relatórios
 Relatórios Personalizados	Revisar relatórios personalizados que foram projetados no Oracle Smart View for Office.	Revisão de Relatórios

Gerenciamento de Modelos

Você pode criar, fazer check-out, modificar e excluir modelos. Também pode exibir modelos usados para criar modelos.

Criação de um Modelo do Strategic Modeling

Os administradores e modeladores podem criar modelos do Strategic Modeling usando modelos: estruturas de modelos financeiros que contêm padrões de modelagem e relatórios predefinidos. A Oracle inclui vários modelos predefinidos para que você possa começar a trabalhar rapidamente. Você também pode criar um modelo com base em um modelo existente.

Os usuários fazem check-out dos modelos para trabalhar com eles ou podem trabalhar com uma cópia do modelo. Quando usuários trabalham com uma cópia de um modelo, eles não podem salvar alterações nos dados ou no modelo.

Quando você cria um modelo, ele é preenchido com um gráfico de contas hierárquico, uma estrutura de tempo, relatórios, exibições de dados, grupos de contas e todos os metadados do modelo ou o modelo de onde ele foi criado.

É necessário que você já tenha criado um aplicativo e habilitado o Strategic Modeling. Se você quiser usar um modelo personalizado (personalizado usando o Oracle Smart View for Office) para criar o modelo, é necessário que o upload dele já tenha sido feito.

Para criar um modelo do Strategic Modeling:

1. Na Homepage, clique em **Strategic Modeling** e em **Modelos**.

2. Clique em **Criar**.
3. Na página **Geral**, especifique as opções a seguir e depois clique em **Próximo**.
 - Especifique um nome de modelo e uma descrição.
 - Selecione se deseja criar o modelo com base em um modelo, em um modelo existente no aplicativo atual ou em um arquivo `.alc` local. Em seguida, selecione o modelo ou o arquivo.
Se você estiver criando um modelo com base em um arquivo `.alc` local, o arquivo já deverá ter sido convertido no Smart View para ser usado no Cloud.
Para integrar os dados do Strategic Modeling ao Financials, selecione o modelo do **Financials**.
 - Selecione **Colocar na Raiz** para criar um modelo autônomo ou um modelo que será o pai de outro modelo. Ou para criar uma estrutura hierárquica, limpe **Colocar na Raiz** e selecione um modelo em **Modelo Pai**.
A criação de uma estrutura de modelo hierárquica pode ser útil para roll-ups de cenário e gerenciamento de controle de acesso, bem como para organizar modelos visualmente.
 - Selecione uma moeda base e unidades.
Cada modelo tem sua própria moeda e unidades, independentes do aplicativo.
Se você criar um modelo com base em um arquivo `.alc` local ou em um arquivo existente se mantiver dados de origem, essas opções não estarão disponíveis; o modelo será criado usando as unidades e a moeda do modelo original.

 Nota:

Você configura conversões de moeda no Smart View. Consulte *Conversão de Moedas em Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View*.

- Se você criou o modelo com base em um modelo existente, selecione **Manter Estrutura de Tempo** se quiser que o novo modelo use a mesma estrutura de período que o modelo existente.
Se selecionou **Manter Estrutura de Tempo**, você pode selecionar **Manter Dados do Modelo de Origem** para incluir os valores de dados do modelo de origem nas contas.
Se você selecionar **Manter Estrutura de Tempo**, passe para a etapa 5.
 - Se você criou um modelo usando o modelo do **Financials** para integração ao Financials, em **Selecionar Entidade**, selecione um membro da dimensão Entidade do Financials. O modelo será mapeado para o membro da dimensão Entidade selecionado.
Esta opção está disponível somente ao criar um modelo no modelo do **Financials**. Para obter mais informações, consulte *Integração de Dados entre o Strategic Modeling e o Financials*.
4. Nas páginas **Calendário**, **Período** e **Configurar Anos**, especifique as opções para criar o calendário para esse modelo.
 5. Revise as opções de criação de modelo e depois clique em **Criar Modelo**.

O modelo é criado com um gráfico de contas e uma estrutura de calendários baseada nas opções que você selecionou.

Você pode converter um modelo do Oracle Hyperion Strategic Finance para um modelo do Strategic Modeling no Smart View. Consulte *Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View*.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como criar um modelo do Strategic Modeling.	 Criação de Modelos Estratégicos no Oracle Enterprise Planning Cloud

Como Abrir, Fazer Check-Out e Excluir Modelos

Você pode conferir um modelo, abrir uma versão ou trabalhar com uma cópia.

Para abrir ou fazer check-out de um modelo:

1. Na Homepage, clique em **Strategic Modeling** e depois clique em **Modelos**.
2. Clique no modelo que deseja abrir e, no menu **Ações**, selecione **Abrir-Fazer Check-out**, **Abrir Versão do Modelo** ou **Abrir como Cópia**.
Quando faz check-out de um modelo ou abre uma versão, você pode salvar as alterações feitas nos dados ou no modelo. Quando você trabalha com uma cópia de um modelo, não pode salvar alterações feitas nos dados ou no modelo.
3. Se você tiver feito check-out do modelo, depois de fazer as alterações nele e salvá-las, clique em **Fechar** para fechar o modelo. Depois selecione **Fazer Check-in** para salvar as alterações no servidor ou selecione **Descartar** para descartar as alterações.

Se você selecionou **Abrir como Cópia**, você pode salvar suas alterações temporariamente, mas quando você clica em Fechar para fechar o modelo, o modelo fecha e as alterações não são salvas.

4. Se você selecionou **Abrir Versão do Modelo**, você pode ver quaisquer versões criadas para aquele modelo. Selecione a versão do modelo que deseja abrir e clique em **Abrir como Cópia**.

Ao abrir uma versão do modelo como uma cópia, você não pode salvar alterações nos dados ou no modelo.

Além disso, na caixa de diálogo **Abrir Versão do Modelo**, você pode:

- Use o filtro para filtrar as versões do modelo, conforme necessário.
- Classifique as versões do modelo com base no nome e na data de criação da versão usando as setas. Isto afeta a ordem de exibição na lista de versões do modelo.

Para excluir um modelo, selecione-o na lista Modelos. Em seguida, no menu **Ações**, clique em **Excluir**. Para excluir um modelo pai e todos os seus descendentes, selecione-o na lista Modelos. Em seguida, no menu **Ações**, clique em **Excluir Hierarquia**.

Envio de Dados de Um Modelo para Outro Usando Mapas de Dados

Usuários com a função Modelador podem criar e executar mapas de dados usando modelos do Strategic Modeling como origem e destino para movimentar dados de um modelo para outro.

Você deve ter o acesso de Modelador aos modelos que deseja usar como origem e destino do mapa de dados.

1. Na Homepage, clique em **Strategic Modeling** e depois clique em **Modelos**.
2. No menu **Ações** ao lado do modelo do qual deseja obter os dados (a origem do mapa de dados), clique em **Mapas de Dados de Modelo**.

Na página **Mapas de Dados**, os mapas de dados associados ao modelo selecionado são exibidos.

3. Para criar um mapa de dados, clique em **Criar**.
Para ver as etapas detalhadas de criação de mapas de dados a fim de enviar dados de um modelo para outro, consulte *Envio de Dados de um Modelo do Strategic Modeling para Vários Modelos do Strategic Modeling Usando Mapas de Dados em Administração do Planning*.
4. Para executar o mapa de dados, no menu **Ações** ao lado do modelo do qual deseja obter os dados (a origem do mapa de dados), clique em **Mapas de Dados de Modelo**. Na página **Mapas de Dados**, os mapas de dados associados ao modelo selecionado são exibidos. Clique em **Ações** ao lado do mapa de dados que deseja executar e clique em **Limpar e Enviar dados**.

Como Trabalhar na Exibição da Conta

Quando você abre um modelo, ele é aberto na **Exibição da Conta**, onde você pode exibir e gerenciar as contas e subcontas em um modelo.

Sobre Contas, Subcontas e Grupos de Contas

Os tipos de conta incluem o seguinte:

- **Contas de entrada** — Dados financeiros inseridos manualmente nas contas de Entrada para os períodos históricos e de previsão. Nos períodos de previsão, use métodos de previsão ou fórmulas de formato livre para calcular valores. O método de previsão que você especifica determina o formato dos dados de entrada nos períodos de previsão. Por exemplo, se o Vendas utilizar o método de previsão Taxa de Crescimento, os dados de entrada são inseridos como uma taxa de crescimento nos períodos de previsão. Para obter detalhes sobre como inserir dados em contas de entrada, consulte [Como Inserir Dados da Conta](#).
- **Contas calculadas** — calcula valores com fórmulas usando a saída de outras contas. Não é possível editar fórmulas nas contas calculadas; elas são fixas para manter a integridade de cálculo.
- **Contas Definidas pelo Usuário** — Definidas no Oracle Smart View for Office. Inclui Contas de Memo para criar detalhes adicionais nas contas financeiras, contas de Índice Personalizado para criar índices adicionais para análise e contas de Cláusula de Débito para definir medidas dentro dos testes de Índices Personalizados em relação aos padrões de desempenho (cláusulas de débito).

As **subcontas** são usadas para detalhe de entrada adicional em contas principais. As subcontas herdam atributos das contas principais nos períodos histórico e de previsão. É possível distinguir as subcontas porque elas têm dois-pontos em sua chave de conta.

Os **grupos de contas** são usados para agrupar contas, o que torna mais fácil encontrá-las e exibi-las ao inserir dados. Os grupos de contas padrão são herdados do modelo. Administradores e modeladores podem criar grupos de contas adicionais. Consulte [Como Trabalhar com Grupos de Contas](#).

As **exibições de dados** são usadas para filtrar o tipo de contas que são exibidas. Administradores e modeladores podem criar e editar exibições de dados. Consulte [Como Trabalhar com Exibições de Dados](#).

Os números de conta do Strategic Modeling têm até 3 segmentos, separados por ponto decimal ou, no caso de subcontas, por dois-pontos:

- Número de conta principal (vxxxx). Essas contas direcionam a integridade de cálculo do modelo.
- Número de conta relacionado (vvxxxx.xx)
- Número da sub-conta (vxxxx.xx:xxxx ou de uma subconta de uma conta principal: vxxxx:xxxx)

Para ver descrições das contas, consulte [Definições de Contas do Strategic Modeling](#).

Sobre a Exibição da Conta

Na Exibição da Conta, você pode fazer o seguinte:

- Alterar o ponto de exibição: selecione nas listas **Cenário**, **Exibição de dados** ou **Grupos de Contas** e depois clique em **Atualizar** ➡.
- Adicionar e excluir membros da subconta na hierarquia de contas. Consulte [Adição e Exclusão de Membros da Subconta](#).
- Calcular e salvar um modelo.
- Executar tarefas de análise usando as ações disponíveis no menu **Ações**.

Como Trabalhar com Grupos de Contas

Use os **Grupos de Contas** para gerenciar contas em massa. Por exemplo, é possível criar um grupo contendo todas as contas Declaração de Renda que mostre apenas linhas de entrada de dados. Também é possível usar os Grupos de Contas para selecionar as contas a serem exibidas na **Exibição da Conta**.

Administradores e Modeladores podem criar e editar grupos de contas. Todos os usuários podem usar os Grupos de Contas para selecionar as contas a serem exibidas na **Exibição da Conta**.

Para criar e editar grupos de contas:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Grupos de Contas**.
3. No painel do lado esquerdo, clique em **+ Adicionar Grupos de Contas** e depois selecione um tipo a ser adicionado:
 - **Adicionar Lista de Contas** — Cria grupos de contas.
 - **Adicionar Lista de Grupos** — Cria grupos de grupos de contas.
 - **Adicionar Separador** — Cria uma linha para separar grupos em uma lista. Se você adicionar um separador, reordene o Separador, conforme necessário, e depois clique em **OK**. Você pode ignorar as demais etapas deste procedimento.
4. Insira um nome e depois clique em  **OK**.
5. Clique em **+ Adicionar Contas** para adicionar contas ou grupos de contas à lista.
6. Selecione as contas ou os grupos de contas a serem adicionados à lista, clique em **+ Selecionar Contas** e depois clique em **OK**.
Você pode usar a opção **Pesquisar** para encontrar facilmente a conta ou o grupo que deseja.
7. Para obter uma lista de contas, selecione opções para como exibir as contas:
 - **Subcontas** — Especifique como deseja exibir as subcontas.

- **Dimensões** — Especifique como deseja exibir dimensões ao adicionar contas principais. Disponível apenas quando **Todas** as subcontas estão selecionadas.
 - **Exibição Padrão** — Especifique a exibição padrão para exibir as contas.
8. Selecione se deseja ocultar esse grupo da lista **Grupo de Contas** e, para listas de contas, selecione se deseja incluir subcontas para contas definidas pelo usuário e incluir contas que foram desativadas.
 9. Clique em **OK**.

O novo Grupo de Contas está disponível na lista **Grupos de Contas** na **Exibição da Conta**.

Além disso, na caixa de diálogo **Grupos de Contas**, você pode:

- Editar, renomear e excluir grupos de contas. Note que não é possível editar, renomear ou excluir os grupos de contas padrão que são fornecidos com o Strategic Modeling.
- Reordene os grupos de contas arrastando e soltando ou usando as setas, o que afeta a ordem de exibição na lista **Grupos de Contas** na **Exibição da Conta**.

Como Trabalhar com Exibições de Dados

Use exibições de dados para filtrar as contas e gerenciar a exibição de dados na **Exibição da Conta**. Os modelos incluem exibições de dados padrão:

- Padrão
- Somente Entrada
- Somente Saída

Administradores e modeladores podem criar e editar exibições de dados para personalizar a exibição na **Exibição de Conta**.

Para criar uma exibição de dados:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Exibições de Dados**.
3. No painel do lado esquerdo, clique em **+ Adicionar Exibição de Dados**.
4. Insira um nome e depois clique em  **OK**.
5. Especifique as propriedades e os atributos da nova exibição de dados e depois clique em **OK**.
 - **Opções de Exibição**
 - **Exibir Cabeçalhos de Grupo como Títulos** — Exibe cabeçalhos de Grupo de Contas.
 - **Ocultar Linha de Entrada em caso de Conta de Cálculo** — Oculta linhas de entrada de contas calculadas.
 - **Ocultar Coluna de Período Calculado** — Oculta detalhes do período calculado.
 - **Atributos** — Selecione se deseja exibir linhas de entrada, linhas de saída ou ambas e especifique a ordem das linhas.
 - **Período** — Especifique o período a ser exibido. Se você selecionar **Definir Intervalo de Tempo**, especifique o **Limite Inicial** e o **Limite Final** usando funções ou inserindo valores.

A nova exibição de dados está disponível na lista **Exibição de Dados** na **Exibição da Conta**.

Além disso, na caixa de diálogo **Exibições de Dados**, você pode:

- Editar, renomear e excluir exibições de dados.
- Reordenar as exibições de dados arrastando e soltando ou usando as setas, o que afeta a ordem de exibição na lista **Exibições de Dados** na **Exibição da Conta**.

Como Inserir Dados da Conta

Você insere os dados da conta (valores históricos, pressuposições de previsão de projetos e pressuposições de avaliações de estimativas) na exibição Contas.

Dicas para inserir dados:

- Para inserir valores negativos, comece o valor com uma sinal de subtração (-).
- Insira '#' ou '##' em uma célula para substituir os valores atuais. As substituições '#' e '##' não são válidas para utilização em períodos de tempo históricos, a menos que esses períodos sejam calculados usando Fórmulas de Forma Livre.
- O Strategic Modeling armazena números de 16 dígitos significativos antes e/ou depois da vírgula decimal. Você pode alterar o número de casas decimais exibidas.

Adição e Exclusão de Membros da Subconta

Você pode adicionar membros da subconta à hierarquia de contas adicionando um membro filho ou irmão à conta selecionada.

Você também pode adicionar membros de subconta filhos ou irmãos em massa.

Para obter mais informações sobre como editar subcontas, consulte [Gerenciamento e Edição de Subcontas](#).

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como trabalhar com subcontas.	 Gerenciamento de Subcontas com o Strategic Modeling no Enterprise Planning Cloud

Como Adicionar uma Subconta por Vez

Para adicionar uma subconta por vez:

1. Na **Exibição da Conta**, clique com o botão direito do mouse em uma conta e, no menu de contexto, selecione **Adicionar Irmão** ou **Adicionar Filho**, dependendo de onde você deseja adicionar o novo membro na hierarquia de contas.



Dica:

Para encontrar rapidamente uma conta, no menu **Ações**, clique em **Localizar Conta** e depois insira o nome ou o número identificador da subconta.

Será adicionada uma nova conta, com o nome **NovaNN** anexado ao ID da conta.

- Não é possível adicionar irmãos a contas principais.

- O ID da subconta deve ser exclusivo dentro desse grupo de subcontas.
2. Insira um nome na coluna **Nomes de Conta**.
 3. Para fazer mais edições na nova conta, clique com o botão direito do mouse na conta e selecione **Editar**. Consulte [Gerenciamento e Edição de Subcontas](#).

Como Adicionar Subcontas em Massa

Para adicionar subcontas em massa:

1. Prepare um arquivo que contenha os nomes dos membros da subconta a serem adicionados e depois copie-os.
Você pode preparar o arquivo no Microsoft Excel ou em qualquer editor. O delimitador da subconta é um caractere de nova linha. Por exemplo, copie uma coluna no Excel que contenha todas as subcontas.
2. Na **Exibição da Conta**, clique com o botão direito do mouse no título de linha da conta ou da subconta a que deseja adicionar filhos ou irmãos. Em seguida, clique em **Colar Filhos** ou **Colar Irmão**.
A opção **Colar Irmão** só está disponível quando você seleciona uma linha de subconta.
3. Na janela **Colar**, cole as subcontas copiadas.
Você pode editar o texto colado ou adicionar mais subcontas à lista.
4. Clique em **Colar**.
As subcontas são adicionadas como filhos ou irmãos da conta que está selecionada no momento.

Para **Colar Filhos**, as subcontas são coladas no fim da lista de filhos das subcontas que estão selecionadas no momento.

Para **Colar Irmãos**, as subcontas são coladas acima da linha de subcontas que estão selecionada no momento como irmãos.

O texto colado é usado como as descrições das subcontas criadas recentemente. As chaves de subcontas são geradas automaticamente.

Exclusão de Contas

Para excluir uma conta, na **Exibição da Conta**, clique com o botão direito do mouse e, no menu de contexto, selecione **Excluir**. Quando você exclui uma conta, seu filho também é excluído.



Nota:

Como as contas principais direcionam a integridade de cálculo do modelo, não é possível excluí-las. As contas principais são reconhecidas por um ID de conta **vxxxx**.

Gerenciamento e Edição de Subcontas

Para editar uma subconta:

1. Na **Exibição da Conta**, selecione a subconta que deseja editar. Em seguida, no menu **Ações**, selecione **Subcontas**.
Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma célula e clicar em **Subcontas**.

2. Edite o nome do membro (ID da subconta) e a descrição, se necessário.

 Nota:

Se os campos não estiverem disponíveis (ou seja, estiverem esmaecidos), isso significa que não será possível editar a subconta; por exemplo, se você não tiver permissões de acesso para editá-la.
No caso de contas principais, para manter a integridade de cálculo do modelo, você pode editar o nome, mas não os outros campos.

3. Em **Tipo**, selecione a opção de roll-up dessa subconta.
4. Para editar contas relacionadas:
 - a. Clique em **Editar** ao lado de **Contas Relacionadas**.
 - b. Na lista de contas relacionadas, clique em **Editar** .
 - c. Você pode fazer alterações em um grupo de contas, todas de uma só vez. Insira o texto de pesquisa na caixa **Localizar**. Em seguida, clique em **Localizar e Substituir**, insira o texto substituto e clique em **Substituir Tudo**. Ou clique em **Anexar**, digite o texto a ser anexado, selecione se deseja anexar no **Início** ou no **Fim** do nome e depois clique em **Anexar Tudo**.
 - d. Faça as alterações em uma conta de cada vez clicando ou tocando no nome da conta no painel do lado direito de **Contas Relacionadas** e fazendo alterações na caixa **Nome**.
 - e. Clique em **Salvar**.
5. Clique em **Aplicar** para salvar as alterações.

Como Definir o Método de Previsão das Contas

Cada conta usa um método de previsão exclusivo para valores de conta de projeto em períodos futuros (previsões). Use **Previsão da Conta** para analisar ou definir o método de previsão das contas. Você pode usar métodos de previsão predefinidos ou criar sua própria fórmula com formato livre. Muitas contas no modelo têm um método de previsão predefinido. Você pode analisar o método caso isso seja necessário para seus negócios. (Todas as contas que aceitam entrada têm um método de previsão padrão definido.)

Para definir um método de previsão para contas.

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição de Contas**, clique na célula da conta que deseja analisar ou alterar.

 Dica:

Para encontrar rapidamente uma conta, no menu **Ações**, clique em **Localizar Conta** e depois insira o nome ou o número identificador da subconta.

3. No menu **Ações**, clique em **Previsão da Conta**. A página Previsão mostra o cálculo usado para calcular o valor da previsão.
Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma célula e clicar em **Previsão da Conta**.

Neste exemplo, o Volume Unitário usa uma fórmula padrão:

The screenshot shows the 'Account Forecast' dialog box. The 'Forecast As' dropdown is set to 'Unit Volume'. The 'Forecast Type' is 'Standard'. The 'Method' is 'Growth Rate' and the 'Input' is 'Periodic'. The 'Associated Account' is 'v0300-Unit Volume' and the 'Take Output Value From' is 'Prior period'. There are checkboxes for 'Match Dimensions', 'Lag to Prior Input Period', 'Use Grid Pricing', and 'Spread Over Another Account'. The 'Associated Account Value' is 'Unadjusted'. The 'Forecast Input Period Values are:' is 'Variable in each period'. The 'Spread Over Account' is 'v0004.520-Perpetuity Growth Rate (%) SVA'.

Neste exemplo, OFS_Product Revenue usa uma fórmula com formato livre:

The screenshot shows the 'Account Forecast' dialog box. The 'Forecast As' dropdown is set to 'OFS_Product Revenue'. The 'Forecast Type' is 'Freeform'. The 'Formula' field contains the expression 'v0300*v0305'. Below the formula field is a list of accounts with keys and names. The 'Method Description' is 'as a Freeform: Unit Volume * Product I'. The 'Input' is 'Currency' and the 'Units' are 'Default'. There is a checkbox for 'Allow Overrides' which is checked.

Key	Name
v0100	Weighted A...
v0105	Period End ...
v0110	Equity Hist...
v0115	User Define...
v0200	Period Leng...
v0300	Unit Volume
v0305	Product Price
v0310	Memo Acc...

4. Edite as opções de fórmula padrão ou edite as opções e a fórmula com formato livre e depois clique em **Aplicar**. Clique em **Aplicar a** para aplicar a fórmula a subcontas selecionadas ou a filhos da conta atual.

Para obter informações sobre como editar uma fórmula de previsão padrão, consulte [Criação de uma Fórmula Padrão para o Método de Previsão da Conta](#).

Para obter informações sobre como editar uma fórmula de previsão com formato livre, consulte [Criação de uma Previsão com Formato Livre para o Método de Previsão da Conta](#).

Criação de uma Fórmula Padrão para o Método de Previsão da Conta

Para editar uma fórmula padrão:

1. Na página **Previsão da Conta**, para **Tipo de Previsão**, selecione **Padrão**.
2. Especifique os valores destas opções:

Tabela 13-3 Opções para Definir uma Fórmula Padrão para o Método de Previsão

Opção	Descrição
Prever como	Selecione a conta para previsão. Em geral, você usa o nome da conta selecionada, mas, em alguns casos, seleciona uma conta relacionada. Por exemplo, se estiver fazendo uma previsão de caixa, poderá optar por um aumento de previsão do caixa, em vez do caixa.
Método	Selecione o método de previsão a ser usado. O método determina o formato dos dados de entrada. • Como Valor Real — Insira os dados como o valor real conforme definido pelas unidades de moeda padrão. Esse é o método padrão, que usa a moeda base. • Taxa de Crescimento — Insira uma taxa de crescimento anual ou periódica. Por exemplo, para um crescimento de Vendas de 10% ao ano, insira 10 para a entrada do período de previsão. • Taxa de Crescimento (Ano a Ano) — Insira os dados como uma taxa de crescimento em relação ao mesmo período do ano anterior. Por exemplo, se as Vendas de janeiro de 2020 forem 5% maiores do que as Vendas de janeiro de 2019, insira 5 em janeiro. • % de Outra Conta — Insira dados de uma conta como uma porcentagem de outra conta (Conta Associada) no mesmo período. Caso selecione essa opção, você deverá especificar a Conta Associada. • Dias — Insira dados de uma conta como o número de dias (geralmente de vendas ou de custo de mercadorias vendidas) que esse item representa. É normalmente usado para trabalhar com balanços de capital, como previsão de contas a receber e a pagar. Caso selecione essa opção, você deverá especificar a Conta Associada. • Veze — Insira os dados para uma conta como o número de vezes (com que frequência o saldo muda) que esse item representa. Esse método é normalmente aplicado para previsão de inventário. Caso selecione essa opção, você deverá especificar a Conta Associada. • Múltiplo Absoluto de Outra Conta — Insira os dados para uma conta como um múltiplo absoluto de outra conta (Conta Associada) no mesmo período. Esse método é usado primariamente para prever preços/quantidade. Por exemplo, você talvez preveja um volume de unidades (100 milhões de unidades) em uma Conta de Memorando (v300) e calcule a receita como um preço unitário de \$50 (múltiplo absoluto) vezes o volume de unidade na Conta de Memorando (v300). Caso selecione essa opção, você deverá especificar a Conta Associada. • Múltiplo Padrão de Outra Conta — Insira os dados para uma conta como uma unidade monetária padrão múltipla de outra conta (Conta Associada) no mesmo período. Esse método também é usado primariamente para prever preços/quantidade. Por exemplo, você talvez preveja um volume de unidades (10 unidades) em uma Conta de Memorando (v300) e calcule a receita como um preço unitário de \$20 (múltiplo padrão) vezes o volume de unidade na Conta de Memorando (v300). Caso selecione essa opção, você deverá especificar a Conta Associada.

Tabela 13-3 (Cont.) Opções para Definir uma Fórmula Padrão para o Método de Previsão

Opção	Descrição
Entrada	Selecione o método de entrada; as opções disponíveis variam em função do método de previsão selecionado.
Conta Associada - Conta	Selecione a conta a ser usada para métodos que requerem uma conta associada.
Extrair Valor de Entrada de	Se o método de previsão precisar de uma conta associada, selecione o valor a ser usado para a saída da Conta Associada — Período Atual , Período Anterior , Alteração em ou Média .
Corresponder Dimensões	No método de previsão exigir uma conta associada, selecione Corresponder Dimensões para fazer correspondência da dimensão da conta associada com as dimensões da conta sendo prevista. Por exemplo, para prever o Custo de Mercadorias Vendidas/ Produto XX/Região YY como um percentual de Vendas/Produto XX/Região YY, escolha Vendas como a conta associada e selecione Corresponder Dimensões .
Retardar para Período de Entrada Anterior	Se o método de previsão exigir uma conta associada e você estiver fazendo uma previsão para uma conta corrente, será possível prever o saldo final ou a alteração no saldo final do período anterior. Use essa opção quando não quiser utilizar o valor do período anterior. Essa opção localiza o período anterior que tem valores de entrada (em vez de valores calculados) e usa esses valores. Por exemplo, se você tiver valores acumulados no ano até julho, mas valores reais somente para janeiro, e quiser acessar a previsão de julho, a escolha dessa opção usaria o valor de janeiro porque ele tem um valor real.
Valor da Conta Associada	Dependendo do método de previsão, selecione um valor apropriado: • Não ajustável — Não fazer alterações • Anualizado — Seleciona o valor e calcula-o para o ano inteiro • Normalizado — Seleciona um valor anterior existente e normaliza-o para um período com outra duração Se o método de previsão for Dias ou Vezes , essa opção não estará disponível.
Valores do Período de Entrada da Previsão	Se o método de previsão exigir uma conta associada, selecione em: • Variável em cada período — Você pode inserir outros valores em cada período • Constante para todos os períodos — Todos os períodos de previsão usam o mesmo valor • Igual à média histórica — Nenhuma entrada é necessária; a média histórica é aplicada a todos os períodos de previsão
Usar Preços em Grade	Indica que a entrada desse campo varia; os valores de entrada são ajustados dependendo do valor de outra conta. Por exemplo, você pode aumentar ou diminuir uma taxa de juros do contrato com base nos critérios selecionados. Clique em Adicionar e depois especifique as opções de precificação de grade e os critérios de precificação. Você define os critérios para o momento em que os valores mudam e a forma de alteração (geralmente, soma ou multiplicação).

Tabela 13-3 (Cont.) Opções para Definir uma Fórmula Padrão para o Método de Previsão

Opção	Descrição
Distribuir em Outra Conta	Adiciona o valor de entrada para outro valor de saída de conta para calcular o valor atual. Marque a caixa de seleção e escolha a conta para distribuição. Geralmente usado para prever taxas de juros.
Distribuir na Conta	Selecione a conta em que você deseja distribuir.

Criação de uma Previsão com Formato Livre para o Método de Previsão da Conta

Para editar uma fórmula com formato livre:

1. Na página **Previsão da Conta**, para **Tipo de Previsão**, selecione **Formato Livre**.
2. Para editar uma fórmula com formato livre, digite na caixa de texto ou clique em **Editar** para abrir o Construtor de Fórmula.
3. No Construtor de Fórmula, selecione em contas, funções e operadores para construir a fórmula que calculará valores de saída das contas selecionada. Em seguida, clique em **Salvar**.
Consulte "Using Freeform Formulas" em *Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View* para ver uma descrição de funções e argumentos. A fórmula é validada quando é salva.
4. Especifique os valores destas opções:

Tabela 13-4 Opções para Definir uma Fórmula com Formato Livre para o Método de Previsão

Opção	Descrição
Prever como	Selecione a conta para previsão. Em geral, você usa o nome da conta selecionada, mas, em alguns casos, seleciona uma conta relacionada.
Descrição do Método Entrada	Insira uma descrição da fórmula. Opcional: para fórmulas que usem @input, na Entrada , selecione o formato dos dados de entrada. • Moeda — Insira os dados de entrada usando a opção definida em Unidades. • Itens — Insira os dados de entrada usando a opção definida em Unidades. • Porcentagem — Insira dados de entrada como uma porcentagem. Útil para fórmulas de alíquota de imposto. • Proporção — Insira os dados de entrada como uma proporção. • Dias — Insira os dados de entrada como um número de dias. Essa entrada deve ser multiplicada por outra conta para produzir o valor de saída. • Vezes — Insira os dados de entrada como números de vezes. Essa entrada deve ser multiplicada por outra conta para produzir o valor de saída.
Unidades	Para fórmulas que usem @input, selecione a unidade de dados de entrada (milhares ou milhões, por exemplo).

Tabela 13-4 (Cont.) Opções para Definir uma Fórmula com Formato Livre para o Método de Previsão

Opção	Descrição
Usar no Histórico	Selecione para usar fórmulas com formato livre em períodos históricos. Por exemplo, pode ser que você queira calcular as Vendas como Preço x Quantidade em períodos históricos e períodos de previsão. Se essa opção não estiver selecionada, a fórmula com formato livre será usada somente nos períodos de previsão, e os dados históricos deverão ser inseridos separadamente.
Retardar para Período de Entrada Anterior	Para fórmulas que usem tempo de retardo.
Permitir Substituições	Selecione esta opção para permitir que os usuários insiram valores, em vez de usarem a fórmula. Nos períodos de entrada, você pode substituir o método de entrada selecionado para permitir a entrada do valor desse período como Moeda/Itens Padrão. Para substituir o método de entrada, insira um sinal de jogo da velha (#) antes ou depois do número.

5. Clique em **Aplicar**.

Como Especificar um Valor de Destino para uma Conta

Use **Atingir Meta** para especificar um valor de destino de uma conta e determinar os valores que são necessários para levar a esse resultado. Para usar a opção Atingir Meta, você seleciona o valor da conta que deseja alterar, uma conta associada para orientar na alteração e o intervalo de tempo em que as alterações serão feitas.

Por exemplo, suponha que a folha de pagamento total represente 16,69% do orçamento em 2017 e você queira reduzi-la para 16,18%. Você decide reduzir a porcentagem da folha de pagamento alterando a Produtividade das Horas de Venda no intervalo de tempo de janeiro a dezembro de 2017. Quando você seleciona **Buscar** no painel **Atingir Meta**, o Strategic Modeling calcula as alterações necessárias na Produtividade de Horas de Venda para atingir a meta de Porcentagem da Folha de Pagamento Total para 2017, difundindo o ajuste na Produtividade de Horas de Venda entre janeiro e dezembro de 2017 (em uma porcentagem ou um valor, dependendo da sua seleção) para atingir o valor de destino. Quando usa Atingir Meta, você não precisa fazer ajustes manuais nas contas nem escrever regras de negócios complexas para ver como atingir seu alvo.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre Atingir Meta .	 Definição de Metas com o Strategic Modeling no Oracle Enterprise Planning Cloud

Para especificar um valor de destino para uma conta:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição de Contas**, clique na célula da conta que deseja alterar.
3. No menu **Ações**, clique em **Atingir Meta**.

Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma célula e clicar em **Atingir Meta**.

4. Na área **Definir Meta**, altere a Conta, o Cenário ou o Período, se necessário, e depois insira o valor de destino dessa conta em **Meta**.
5. Na área **Ajustar por**, especifique a conta que deseja ajustar para atender à meta na conta de destino, os períodos em que a alteração deverá ser feita e se deseja ajustar por uma porcentagem ou um valor.
A conta a ser alterada deve estar relacionada à conta da meta por meio de uma fórmula; caso contrário, a tentativa de atingir a meta falhará.

Por exemplo, nessa imagem, o valor atual das Vendas do Produto em 2020 é 819,3. Suponha que você queira aumentar esse valor para 900. As Vendas de Produtos são calculadas com base em várias contas, inclusive no Volume Unitário. Você quer atingir a meta de vendas do produto ajustando o Volume Unitário pela mesma porcentagem para cada período de tempo entre 2017 e 2020. Quando você usa Atingir Meta, as vendas unitárias são ajustadas para atender à meta de vendas de 900 produtos em 2020.

Goal Seek

Set Goal

Account: Product Sales

Scenario: Base

Period: 2020

Goal: 900.00

Current Value: 819.3

Adjust By

Account: Unit Volume

Start Period: 2017

End Period: 2020

Adjust By: ☒ Same Percentage ☐ Same Amount

Seek Cancel

6. Clique em **Buscar**.
Os valores da conta a ser alterada são recalculados e atualizados pelo mesmo valor ou pela mesma porcentagem para os períodos especificados para atingir o alvo na conta da meta. O modelo é atualizado e calculado com as novas regras para que você possa ver o resultado no gráfico de contas.
7. Revise as alterações resultantes na conta da meta e na conta a ser alterada no painel **Resultados de Atingir Meta**. Você também pode ver o valor ou a porcentagem ajustada no painel **Atingir Meta**.
Neste exemplo, você pode ver qual Volume Unitário foi ajustado por 49,96% entre 2017 e 2020 para atingir a meta de Vendas de 900 produtos em 2020.

Account Names	2015	2016	2017	2018	2019	2020
v0300 Unit Volume	14,000	14,980	16,328	17,552	18,868	20,000
Forecast as a Growth Rate	14,000	7,000	8,998	7,498	7,498	5,998
v0305 Product Price	36,600	36,600	39,250	40,000	42,000	45,000
Forecast in Dollars	36,600	36,600	39,250	40,000	42,000	45,000
v1000.010 Product Sales	512,400	548,268	640,868	702,085	792,454	900,000
Forecast as a Freeform Unit	512,400	None	None	None	None	None
Operating Activity						
v1000 Sales	2,031,500	2,249,772	2,529,538	2,780,735	3,015,806	3,381,209
v1000.010 Product Sales	512,400	548,268	640,868	702,085	792,454	900,000
Forecast as a Freeform Unit	512,400	None	None	None	None	None
v1000.020 Service Revenues	1,519,200	1,701,504	1,888,669	2,058,650	2,223,342	2,481,209
Forecast as a Growth Rate	1,519,200	12,000	11,000	9,000	8,000	8,000
v1020 Discounts & Returns	10,100	10,965	12,817	14,542	16,812	22,500
Forecast as a Percent of Product	10,100	2,000	2,000	2,000	2,500	2,500
v1040 Cost of Goods Sold	1,529,900	1,664,831	1,833,915	1,987,729	2,171,380	2,376,870
Forecast as a Percent of Sales						

8. Clique em **Aplicar** no painel Resultados de Atingir Meta para salvar as alterações no modelo, ou clique em **Cancelar** para descartar os resultados de atingir meta.
9. Se você fez check-out do modelo, salve-o e faça check-in dele.

Como Executar uma Análise What-If com Cenários

Você pode modelar diferentes resultados de negócios e avaliar diferentes conjuntos de pressuposições de previsão definindo cenários. Use o **Scenario Manager** para criar cenários e definir as contas a serem incluídas: o gráfico inteiro de contas, um subconjunto de contas ou uma única conta. Todas as contas estão no cenário Base; você adiciona uma conta a um cenário porque deseja que os valores venham do novo cenário, e não do cenário Base (ou de outro cenário autônomo).

Faça uma análise what-if criando diferentes cenários e alterando os valores de entrada (inclusive o método de previsão) para contas diferentes no cenário. Então, veja como essas alterações afetam a saída na conta.

Por padrão, todos os modelos incluem dois cenários:

- **Base** — Inclui todas as contas e contém as entradas originais de cada conta. Ele não herda quaisquer valores de quaisquer outros cenários. Todos os cenários herdados terminam sua ordem de herança com o cenário base ou com outro cenário autônomo; o cenário Base sempre será a origem de dados definitiva se nenhum outro cenário fornecer os dados.
- **Valores Reais** — Contém valores reais

Não é possível remover as contas para cenários Base e Real.

Sobre Herança de Cenários

Você pode definir um cenário que herde contas, valores de entrada e métodos de previsão de outros cenários. Para quaisquer valores que não estejam no cenário atual, o Strategic Modeling usa valores do cenário do qual ele herda. Você também pode configurar um cenário de herança múltipla, em que seu cenário procure primeiro valores no cenário de nível mais inferior na ordem de herança. Para quaisquer outros valores que não estejam nesse cenário, ele pesquisa no cenário seguinte de acordo com a ordem de herança, e assim por diante, até atingir um cenário autônomo, como o cenário Base. Os cenários herdados economizam tempo na entrada de dados e permitem que você faça experiências alterando valores em um cenário sem quebrar relacionamentos no modelo. Com a herança múltipla, você pode combinar os conjuntos de alterações sem quebrar os relacionamentos.

Criação de um Novo Cenário

Quando define um novo cenário, você cria-o com base em um cenário existente.

Para definir um novo cenário de uma análise what-if:

1. Abra um modelo, fazendo check-in dele ou abrindo-o como uma cópia.
 2. Na **Exibição da Conta**, selecione o cenário a ser usado como base do novo cenário.
Quando você cria um novo cenário, as propriedades e a seleção de contas baseiam-se no cenário que está ativo no momento no modelo, exceto a ordem de herança.
 3. No menu **Ações**, clique em **Scenario Manager**.
Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma célula e clicar em **Scenario Manager**.
 4. Clique em **Novo Cenário** .
 5. Insira um nome e uma descrição para o cenário.
 6. Selecione o tipo do cenário a ser criado:
 - **Autônomo** — Cria um cenário que não herda valores de nenhum cenário filho e inclui todas as contas no modelo.
 - **Herda** — Especifica que o cenário atual herdará valores e métodos de previsão de **Herdar de** cenário ou cenários se os valores não existirem no cenário atual.
 - **Somente de Entrada** — Cria um cenário de contas somente de entrada que não gera uma saída. Esta opção é útil para roll-ups de cenário quando você deseja que o pai contribua com dados para o roll-up de cenário em vez de obter os dados do filho para as contas especificadas no cenário somente de entrada. Quando uma conta é adicionada ao cenário somente de entrada, ela não pode mais obter dados de um nó filho durante o roll-up de cenário. Para obter mais detalhes sobre como usar cenários somente de entrada em roll-ups de cenário, consulte [Sobre como Usar Cenários Apenas de Entrada em Roll-ups de Cenário](#).
 7. Se você selecionou **Herda**, selecione o cenário ou os cenários de que esse cenário deverá herdar valores e métodos de previsão.
Se você selecionar vários cenários, arraste-os e solte-os para indicar a ordem de herança. Note que a ordem de herança não importará se os valores dos cenários de herança não se sobrepuserem.
 8. Para **Usar Valores Reais**, selecione quando usar valores reais:
 - **Nunca**
 - **Quando Disponível** — Se houver um valor real para esse período, use-o.
 - **No Histórico** — Use valores reais em períodos históricos.

Por exemplo, seu orçamento permanece estático; então, você deve selecionar **No Histórico** para um cenário de orçamento. Mas, para valores reais, você desejaria selecionar **Quando Disponível** para usar os valores reais à medida que ficarem disponíveis ao longo do tempo.
 9. Em **Contas**, clique em **Adicionar** para selecionar as contas a serem incluídas nesse cenário, selecione as contas e depois clique em **Adicionar**.
Você pode filtrar a lista de contas usando a caixa **Pesquisar**. Use Ctrl-clique para selecionar mais de uma conta.
 10. Clique em **Aplicar**.
- O cenário é adicionado ao modelo.

Depois de criar um cenário, atualize valores ou métodos de previsão, conforme necessário, e depois calcule o modelo.

Gerenciamento de Cenários

Você pode editar ou excluir cenários, filtrar a exibição de cenários ou alterar a ordem dos cenários.

Para excluir um cenário, clique nele e depois clique em **Excluir** .

Para filtrar a exibição do cenário (por padrão, todos os cenários são exibidos), clique em **Todos os Cenários** e depois selecione os cenários que deverão ser exibidos: **Cenários Herdados**, **Cenários Autônomos**, **Cenários Somente de Entrada**, **Cenários Somente de Saída** (de conversões de moeda).

Para alterar a ordem dos cenários no painel Scenario Manager, arraste e solte os cenários para reposicioná-los na lista. Você só poderá reordenar cenários quando **Todos os Cenários** forem exibidos. Não é possível reordenar os cenários Base e Real; eles sempre são o primeiro e o segundo cenários na lista. A mudança na ordem de cenários afeta a ordem dos cenários na lista de Cenários no PDV na Exibição da Conta.

Vídeos

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como trabalhar com cenários.	 Criação de Cenários com o Strategic Modeling no Oracle Enterprise Planning Cloud

Como Determinar como os Valores São Calculados

Para determinar como um valor é calculado, use **Trilha de Auditoria**. Em qualquer célula, você pode detalhar para ver os valores que contribuíram para o valor da célula.

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como determinar a maneira como os valores são calculados usando a Trilha de Auditoria .	 Análise de Cálculos de Conta com o Strategic Modeling no Oracle Enterprise Planning Cloud

Para determinar como o valor de uma célula é calculado:

1. Na **Exibição da Conta**, clique em uma célula de saída e depois, no menu **Ações**, clique em **Trilha de Auditoria**.
Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma célula e clicar em **Trilha de Auditoria**.
A Trilha de Auditoria do valor da célula mostra a fórmula que foi usada para calcular o valor.
2. Execute uma dessas tarefas na janela **Trilha de Auditoria**:
 - Faça drill-down nos elementos da fórmula para obter mais detalhes sobre o valor. É possível fazer drill-down dos valores exibidos como hiperlinks azuis.
 - Altere o período ou cenário para mostrar a trilha de auditoria de outro valor de célula.

- Clique na seta ao lado de **Trilha de Auditoria**  **Audit Trail** para ver um histórico de etapas de auditoria. Clique em uma das etapas para retornar a esse ponto na sua auditoria. A trilha de auditoria é apagada e reiniciada quando você altera o período, o cenário ou a conta.
3. Para alterar um valor de entrada e ver como isso afeta os dados:
 - a. Altere o valor de entrada. As células afetadas são realçadas em amarelo.
 - b. Clique em **Atualizar** para salvar os valores atualizados ou clique em **Descartar**.
 - c. Clique em **Salvar** para salvar os dados no modelo.

Melhoria de Precisão de Previsão Usando Simulações

Simulações permitem executar análise what-if automatizada nos modelos do Strategic Modeling, otimizando a tomada de decisões.

A simulação permite atribuir um intervalo de possíveis valores a entradas que são incertas e analisar como essa incerteza afeta contas relacionadas. Você pode:

- Calcular e revisar rapidamente centenas de possíveis saídas e a probabilidade de ocorrerem
- Analisar os cenários de pior e melhor caso
- Avaliar a probabilidade de atingir as metas alvo
- Ver como as principais entradas incertas afetam seu resultado final

Por exemplo, você pode usar simulações para avaliar um cenário de expansão para uma divisão de Vendas. Como parte da previsão das vendas gerais no próximo ano e da identificação da probabilidade de atingir as metas, você pode investigar a lucratividade do cenário Expansão no qual mais lojas de varejo são adicionadas. Sem uma simulação, você fica limitado a executar uma análise what-if simples e sujeita a erros inserindo as estimativas de resultados prováveis em uma célula por vez para contas de entrada incertas, como Volume Unitário, Receita de Serviços e Receita com Manutenção e avaliando o impacto disso na Receita Total de Vendas. Ao executar uma simulação usando um intervalo de pressupostos para essas contas de entrada, o modelo é calculado centenas de vezes usando cenários aleatórios criados de pressupostos de entrada. Os resultados da simulação mostram o intervalo de vendas de previsão e suas probabilidades.

O Strategic Modeling usa simulação Monte Carlo para gerar aleatoriamente um intervalo de valores para pressupostos que você define. Para obter mais informações sobre a simulação Monte Carlo, consulte [Sobre Simulação Monte Carlo e Precisão de Simulação](#).

Visão geral das etapas para definir e executar uma simulação:

1. Na Homepage, clique em **Strategic Modeling**, em **Modelos** e, em seguida, abra e confira o modelo que deseja analisar.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Simulação**.
Os usuários com permissões de Modelador podem executar simulações.
3. Determine suas principais células de entrada e as defina como pressupostos. Consulte [Definição de Pressupostos](#).
4. Selecione células de saída que são o alvo de sua análise e as defina como previsões. Consulte [Definição de Previsões](#).
5. Como opção, ajuste as configurações de simulação. Consulte [Ajuste de Configurações da Simulação](#).

6. Clique em **Executar**  para executar a simulação.

 Nota:

- O modelo é calculado centenas de vezes usando cenários aleatórios criados dos pressupostos de entrada.
- Para cada versão de avaliação da simulação, os valores no pressuposto e nas células de previsão são recalculados.
- Os pressupostos e previsões no modelo são simulados, e não apenas aqueles na exibição da conta atual.
- Apenas uma simulação pode ser executada por vez em um servidor.

7. Revise os resultados.

O gráfico de simulação mostra o intervalo e a probabilidade dos possíveis resultados.

Os resultados da simulação estarão disponíveis desde que o modelo esteja aberto e a sessão não tenha expirado.

As simulações são associadas a um modelo, não a um cenário específico.

8. Para revisar outras métricas, clique em **Adicionar Métrica**  sob os painéis de informações, clique na métrica a ser adicionada e insira os parâmetros necessários. Uma caixa de informações é adicionada com a certeza de atingir a métrica.

Por exemplo, para adicionar um valor de alvo, clique em **Valor do Alvo** e insira um rótulo, como Ampliar Meta, e um valor de destino. A caixa de informações é atualizada para mostrar a certeza de alcance do valor de destino. O gráfico de previsão é atualizado para incluir uma linha vertical representando o valor do alvo e é sombreado para enfatizar os valores que atendem ou excedem o valor do alvo.

Para ajustar parâmetros para uma métrica, altere o rótulo de uma caixa de informações, ou altere a ordem de exibição da caixa de informações, e clique em **Menu do Item de**

Métrica  em uma caixa de informações.

Você também pode trabalhar posteriormente com uma simulação que definiu anteriormente. Observe que as previsões e os pressupostos são salvos, mas os resultados da simulação não são salvos quando você salva o modelo ou faz check-in dele. Consulte [Como Trabalhar com Objetos de Simulação](#).

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como usar simulações no Strategic Modeling.	 Visão Geral: Análise de Lucratividade Avançada Baseada em Faixa com Simulações no Strategic Modeling

Definição de Pressupostos

Para definir uma simulação, primeiramente determine as células de entrada principais e as defina como pressupostos.

Um pressuposto é uma distribuição de probabilidade que descreve um intervalo de resultados para uma entrada de incerteza e sua probabilidade de ocorrência.

1. Selecione uma célula em uma linha de entrada na **Exibição da Conta**. A célula deve conter um valor que você não tem certeza de que orienta os valores das contas que deseja avaliar.
Por exemplo, talvez você queira definir Volume Unitário como um pressuposto para avaliar seu impacto na Receita Total de Vendas.
2. No painel **Simulação**, clique em **Definir Pressuposição**.
3. Clique no tipo de distribuição que deseja usar para seu pressuposto. Selecione o tipo de distribuição que melhor representa seu conhecimento sobre a entrada de incerteza.



Dica:

Passe o mouse sobre a distribuição para saber mais sobre ela. Para obter mais informações, consulte

[Descrições da Distribuição de Probabilidade para Simulações do Strategic Modeling.](#)

4. Insira os parâmetros obrigatórios para seu tipo de distribuição selecionado. O valor da célula atual é usado como um ponto de partida.
5. Defina pressupostos para o número de células de entrada necessárias.

Definição de Previsões

As células de previsão são células de saída que contêm fórmulas que se referem a um ou mais células de pressupostos. Estas são as contas em que você deseja ver os efeitos da incerteza.

1. Selecione uma linha de saída na **Exibição da Conta**.
2. No painel **Simulação**, clique em **Definir Previsão**.
Depois de executar uma simulação, a área de resultados da **Previsão** exibe os resultados da simulação para células que você definiu como células de previsão.

Ajuste de Configurações da Simulação

Você pode ajustar as configurações para simulações.

1. No **Menu Principal da Simulação**  no painel **Simulação**, clique em **Configurações**.
2. Insira o número de avaliações a serem executadas.
Você pode inserir até 1.000. Quanto mais avaliações você executa, mais precisos são os resultados.
3. Em **Números Aleatórios**, especifique as opções que deseja usar para sequência e método.
 - Sequência – Defina como definir o gerador de número aleatório.
 - Mesma Sequência Toda Vez – Gera o mesmo conjunto de números aleatórios toda vez que você executa uma simulação para que seja possível repetir os resultados da simulação.
 - Variar Sequência Toda Vez – Varia o conjunto de números aleatórios que são gerados.
 - Método – Define o método de amostragem.

- **Monte Carlo** – Mais aleatório. Usa números aleatórios para medir os efeitos da incerteza em um modelo. O padrão.
Use amostragem Monte Carlo para simular cenários what-if do "mundo real" para seu modelo.
- **Hipercubo Latino** – Mais equilibrado. Amostras mais uniformes que usam bins dividindo a distribuição de probabilidade de um pressuposto em intervalos de probabilidade igual. Gera valores mais uniformes e consistentes na distribuição e gera um gráfico de resultados mais estáveis e equilibrados.
Use a amostragem de Hipercubo Latino quando você estiver basicamente preocupado com a precisão das estatísticas de simulação.

Como Trabalhar com Objetos de Simulação

Você pode trabalhar com simulações que definiu anteriormente.

As simulações que você definiu anteriormente são armazenadas com o modelo para que você possa trabalhar com elas mais tarde.

Para trabalhar com objetos de simulação existentes:

1. Na Homepage, clique em **Strategic Modeling**, em **Modelos** e, em seguida, abra e confira o modelo que deseja analisar.
2. No menu **Ações**, clique em **Simulação**.
Quando o painel **Simulação** é aberto, todas as células com previsões ou pressupostos definidos são descritos em azul (previsões) ou verde (pressupostos).
3. Na **Exibição da Conta**, no menu do **Menu Principal da Simulação**  do painel **Simulação**, clique em **Selecionar Objeto de Simulação**.
4. Faça a seleção na lista de pressupostos e previsões existentes ou inserindo um número ou nome de conta na caixa **Pesquisar**.
Somente objetos de simulação no grupo de contas atuais são exibidos.
5. Para um pressuposto existente, clique no menu **Pressuposto**  para alterar as opções de pressuposição:
 - **Excluir Pressuposto** — Exclui a definição de pressuposto da célula selecionada.
 - **Mostrar Galeria** — Revise ou altere o tipo de distribuição para o pressuposto.
 - **Sobrepor Dados** — Selecione para mostrar as avaliações de simulação sobre a distribuição no gráfico de previsão.
6. Para uma previsão existente, clique no menu **Previsão**  para alterar opções de previsão:
 - **Excluir Previsão** — Exclui a definição de previsão da célula selecionada.
 - **Item de Despesa** — Para células de previsão, determina se as células são tratadas como contas de despesa ou receita, além de controlar como os resultados da simulação são interpretados. Essa opção é selecionada automaticamente com base no tipo de conta, mas você pode substituir essa configuração para tratar de contas especiais.

Sobre Simulação Monte Carlo e Precisão de Simulação

O Strategic Modeling usa simulação Monte Carlo para gerar aleatoriamente um intervalo de valores para pressupostos que você define.

Depois de ter definido células de entrada como pressupostos e células de saída como previsões, execute uma simulação. O Strategic Modeling usa a simulação Monte Carlo, que usa números aleatórios para medir os efeitos da incerteza em um modelo.

Uma simulação executa repetidamente estas etapas:

1. Para cada célula de pressuposto, um número aleatório é gerado de acordo com o intervalo definido e colocado no modelo.
O Strategic Modeling gera números aleatórios usando o método Gerador de Congruência Multiplicativo.
2. O modelo é recalculado.
3. Um valor é recuperado de cada célula de previsão e adicionado ao gráfico na área de resultados da previsão.

Esse é um processo iterativo que continua até que o número de avaliações seja atingido ou você pare a simulação.

O gráfico da previsão final reflete a incerteza combinada das células de pressuposto nas células de previsão.

A precisão da simulação é administrada basicamente por dois fatores:

- O número de avaliações, ou duração, da simulação – falando de modo geral, quanto mais avaliações você executa em uma simulação, maior a precisão das informações de estatísticas e percentis. Para um determinado número de avaliações, a precisão das estatísticas e percentis depende grandemente da forma e da natureza da distribuição da previsão.
- O método de amostragem – A amostragem Monte Carlo gera cenários naturais do tipo "what-if", enquanto a amostragem de Hipercubo Latino é restrita, porém, mais precisa.

Trabalho com Dimensões Personalizadas

Agora o Strategic Modeling permite que você crie, gerencie e atribua dimensões personalizadas esparsas.

As Dimensões Personalizadas Esparsas proporcionam muito mais flexibilidade aos usuários no projeto de modelos do Strategic Modeling. É possível atribuir membros de dimensão a contas individualmente e excluir membros não relacionados. Isso ajudará a reduzir o tamanho do modelo, aumentar o desempenho e tornar a estrutura de contas de modelos mais relevante para atender às necessidades dos negócios.

Você pode importar dimensões personalizadas de arquivos .xlsx ou .csv externos. Você pode atribuir e filtrar dimensões personalizadas e seus membros, conforme necessário.

Visão geral do processo:

1. Crie dimensões personalizadas. Consulte [Criação de Dimensões Personalizadas](#).
2. Atribua dimensões personalizadas. Consulte [Atribuição de Dimensões Personalizadas](#).

Criação de Dimensões Personalizadas

Você pode definir ou carregar as dimensões personalizadas. A Oracle suporta os formatos de arquivo .xlsx e .csv.

Para criar dimensões personalizadas:

1. Abra a página de lista **Modelos**.

2. Clique no modelo que deseja abrir e, no menu **Ação**, selecione **Abrir-Fazer Check-out**.
3. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Criar Dimensões Personalizadas**.
A página **Dimensões Personalizadas** é exibida.

 Nota:

Você pode adicionar até 1.500 membros e 10 dimensões.

4. Selecione uma opção:



- Clique em  e carregue do arquivo de dimensões personalizadas selecionando um arquivo.

A caixa de diálogo **Carregar Resultados de Dimensões** é exibida. Verifique e depois clique em **OK**.

- Clique em **Criar Dimensões Personalizadas**.

Estas são as opções:

Opções	Descrição
	Clique para criar um nova dimensão personalizada.
	Clique para adicionar um membro filho. Observação: é possível adicionar vários filhos selecionando Inserir Filhos no menu de contexto.
	Clique para adicionar um irmão. Observação: é possível adicionar vários irmãos selecionando Inserir Irmãos no menu de contexto.
	Clique para mover as dimensões ou os membros para cima.
	Clique para mover as dimensões ou os membros para baixo.
	Clique para excluir as dimensões ou os membros.
	Clique para expandir a seleção.
	Clique para recolher a seleção.

 Nota:

Você também pode usar as opções do menu de contexto.

5. **Opcional:** clique em **Selecionar Outro Arquivo de Dimensão** para adicionar dimensões personalizadas ao arquivo existente.
6. Clique em **Salvar e Fechar**.

 Nota:

O **Filtro de Dimensão Personalizada**  está ativo na página **Exibição da Conta**.

Em *Administração do Planning*, consulte:

- Sobre Dimensões e Membros
- Sobre Dimensões Esparsas e Densas

Atribuição de Dimensões Personalizadas

Você pode atribuir, copiar dimensões personalizadas para várias contas e excluir as dimensões personalizadas criadas para contas.

 Nota:

É possível atribuir membros de dimensão a contas individualmente e excluir membros não relacionados.

Para atribuir dimensões personalizadas a contas:

1. Abra a página de lista **Modelos**.
2. Clique no modelo em que você criou as dimensões personalizadas e, no menu **Ação**, selecione **Abrir-Fazer Check-out**.
3. Na **Exibição da Conta**, selecione uma conta a que deseja atribuir dimensões personalizadas e, no menu **Ações**, clique em **Atribuir Dimensões Personalizadas**.
A página da conta selecionada é exibida.
4. Clique em  para adicionar dimensões personalizadas à conta.
5. Selecione as dimensões personalizadas na lista e depois clique em **OK**.
As dimensões personalizadas selecionadas são exibidas no PDV e estão prontas para serem associadas à conta.
6. Selecione os membros na lista suspensa **Selecionar Membros**, conforme necessário, e depois clique em **Adicionar**



 Nota:

O PDV exibe os membros selecionados.

7. Clique em **Associar Membros** para associar os membros selecionados para a conta.
8. Clique em **Salvar e Fechar..**

Os membros associados são exibidos na exibição da conta quando os dados são carregados.

Exclusão de Associações

Para excluir uma ou mais associações:

1. Clique no **Menu Associar Dimensões**  da página **Atribuir Dimensões Personalizadas** da conta selecionada
2. Selecione  Delete association(s).
Uma mensagem de advertência é exibida.
3. Clique em **OK**.
Você também pode excluir as associações individuais, conforme necessário.

Cópia de Dimensões Personalizadas para Várias Contas

Para copiar dimensões personalizadas para várias contas:

1. Clique no **Menu Associar Dimensões**  da página **Atribuir Dimensões Personalizadas** da conta selecionada
2. Clique em  Copy custom dimension to...
A caixa de diálogo **Selecionar Contas** é exibida.
3. Selecione a conta a que você deseja copiar membros.
4. Clique em **Copiar**.
5. Clique em **Salvar e Fechar..**

As dimensões personalizadas copiadas são exibidas na conta selecionada.

Ativação do Filtro de Dimensões Personalizadas

O filtro de dimensões personalizadas está disponível na página **Exibição da Conta**. O filtro fica ativo quando dimensões personalizadas são criadas. Use o filtro de dimensões personalizadas para filtrar as dimensões, conforme necessário.

Para habilitar o filtro de dimensões personalizadas:

1. Clique em **Filtro de Dimensão Personalizada** na página **Exibição da Conta**.
A caixa de diálogo **Filtrar Dimensão Personalizada** é exibida.
2. Selecione os membros, conforme necessário.
3. Clique em **Aplicar**.



Nota:

A opção **Filtro de Dimensão Personalizada**  é habilitada. Clique em **Limpar Filtro de Dimensão Personalizada**  para remover as dimensões personalizadas.

Como Trabalhar com Períodos

Você pode gerenciar períodos para incluir os detalhes necessários para os modelos financeiros.

Quando você cria um modelo, ele é preenchido com um plano de contas hierárquico, uma estrutura de tempo, relatórios, exibições de dados, grupos de contas e todos os metadados do modelo ou o modelo de onde ele foi criado.

A estrutura de tempo do modelo pode ser definida com base em diferentes níveis de granularidade para diferentes anos. Por exemplo, você pode definir os anos até o fim do seu período de previsão para mostrar somente valores anuais, enquanto os anos em uma previsão de cinco anos podem ser definidos para mostrar detalhes mais granulares, como trimestral ou mensalmente.

Depois de criar seu modelo, você pode modificar a estrutura e as configurações do período. Consulte [Gerenciamento de Detalhes do Período](#).

Você pode criar períodos de negociação nos quais o balanço geral é retificado para refletir atividades de fusão e aquisição. Consulte [Como Trabalhar com Períodos de Negociação](#).

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como gerenciar períodos.	 Gerenciamento de Períodos no Strategic Modeling

Gerenciamento de Detalhes do Período

Você pode definir o ano de início e de término, o último período histórico, anos para média histórica e período base para um modelo. Você também pode configurar períodos para incluir os detalhes necessários para os modelos financeiros.

Para gerenciar detalhes do período:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Período** e, em seguida, em **Gerenciar Detalhes**.
3. Execute uma tarefa:
 - Defina os parâmetros do período. Consulte [Definição de Parâmetros do Período](#).
 - Configure os períodos. Consulte [Configuração dos Períodos](#).
 - Adicione subperíodos. Consulte [Adição de Subperíodos](#).
 - Adicione períodos finais. Consulte [Adição de Períodos Finais](#).

- Adicione acumulados no período. Consulte [Adição de Acumulados no Período](#).
- 4. Quando você finalizar o gerenciamento de períodos, clique em **Aplicar** em **Gerenciar Detalhes do Período**.
- 5. Quando você aplica suas alterações, é possível selecionar se deseja calcular entradas para todos os cenários, somente para o cenário atual, ou não calcular entradas. Selecione uma opção de cálculo e clique em **OK**.
Os dados calculados são exibidos com base nos períodos atualizados.



Dica:

Para exibir propriedades do período, na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Período** e clique em **Exibir Propriedades**. **Propriedades do Período** exibe os menores períodos do modelo disponíveis, o tipo de calendário, o número de meses por ano e o mês de término do ano fiscal.



Nota:

O Strategic Modeling agora exige que o primeiro período em um modelo seja um período de Saldo Inicial projetado para manter os valores iniciais das contas de Saldo. Portanto, é rotulado como o primeiro ano no modelo, mas é um período instantâneo sem duração. Portanto, as contas de Fluxo não reterão valores (nem serão calculadas) no período do Saldo Inicial, pois medem o valor acumulado ao longo do tempo.

Por exemplo, Caixa (v2000) e sua conta de fluxo de fundos associada, Aumento de Caixa (v2000.01). Ignorando todas as outras contas relacionadas ao Caixa, o Aumento de Caixa computa em qualquer período da seguinte forma:

Aumento de Caixa = Dinheiro no período atual - Dinheiro no período anterior

Como o valor do Caixa antes do período do Saldo Inicial no modelo é desconhecido, não há como calcular o Aumento de Caixa no período do Saldo Inicial. No entanto, em qualquer período posterior ao período do Saldo Inicial pode ser encontrado o valor do Aumento de Caixa.

Definição de Parâmetros do Período

Para definir parâmetros de período para um modelo:

1. Em **Gerenciar Detalhes do Período**, na seção **Parâmetros**, clique em **Editar** .
2. Defina os parâmetros e clique em **OK**.
 - a. Selecione um **Ano de Início** e **Ano de Término** para adicionar ou remover anos no modelo.
 - b. Em **Último Período Histórico**, selecione um ano para ser o último ano histórico do modelo.
 - c. Em **Anos de Média Histórica**, especifique um número para definir o número de anos de histórico no modelo.
 - d. Em **Período Base**, selecione um ano para ser o período base do modelo.

- e. Clique em **Aplicar**.

Configuração dos Períodos

Para configurar períodos para um modelo:

1. Em **Gerenciar Detalhes do Período**, na seção **Configurar Período**, na coluna **Período**, clique no ano que deseja configurar.
2. Clique no nível de detalhes para incluir no período – semanas, meses, trimestres, ou semestres e clique em **Aplicar** na seção **Configurar Período**.
 - Todos os anos têm **Anualmente** selecionado por padrão.
 - Para qualquer ano diferente do ano do saldo inicial, você pode selecionar e combinar períodos de anos, semestres, meses e semanas (se o modelo foi criado com semanalmente habilitado) para dados históricos e de previsão.
 - A opção **Entrada** é desmarcada para períodos de nível superior quando você adiciona detalhes de tempo, pois o período se torna uma agregação.
3. Clique em **Aplicar**.
4. Cada período, que não o ano do saldo inicial, permite personalização adicional no menu **Ações** . Você pode adicionar subperíodos, períodos finais e acumulados no período.

Adição de Subperíodos

Defina subperíodos para períodos de entrada quando transações como aquisições ou aquisições alavancadas ocorrem. Por exemplo, para uma aquisição alavancada que ocorreu em 15 de abril em um período anual, o subperíodo é de 105 dias.

Para adicionar subperíodos:

1. Em **Gerenciar Detalhes do Período**, na seção **Configurar Período**, na coluna **Período**, clique no período para o qual deseja adicionar subperíodos.
 - Expanda os períodos para ver o nível de detalhes desejado.
 - Você pode adicionar subperíodos apenas ao período de nível mais baixo. Por exemplo, se você definiu um ano para incluir Semestres, Trimestres e Meses, é possível adicionar subperíodos somente a meses.
2. No menu **Ações** , clique em **Subperíodo**.
3. Clique em **Adicionar Período**, informe um nome para o subperíodo e insira o número de dias no subperíodo.
4. Continue adicionando subperíodos até que **Dias não alocados** seja zero.
 - Para remover um subperíodo, clique em **Excluir**  ao lado do subperíodo.
 - Os subperíodos devem ter pelo menos um dia.
5. Clique em **Aplicar**.

Adição de Períodos Finais

Períodos finais são períodos que coletam o número mais recente de períodos. Você pode definir períodos finais para ocorrerem em um período histórico ou de previsão. Com períodos finais, você pode avaliar o desempenho dos negócios por um tempo específico.



Nota:

O status de entrada do período final pode ser alternado entre **Ativado** ou **Desativado**. Quando ativado, os valores podem ser inseridos no período final como agregações, bem como retrocedidos para períodos incluídos.

Para adicionar períodos finais:

1. Em **Gerenciar Detalhes do Período**, na seção **Configurar Período**, na coluna **Período**, clique no período para o qual deseja adicionar períodos finais.
 - Expanda os períodos para ver o nível de detalhes desejado.
 - Você pode adicionar períodos finais apenas ao período de nível mais baixo. Por exemplo, se você definiu um ano para incluir Semestres, Trimestres e Meses, é possível adicionar períodos finais somente a meses.

2. No menu **Ações** , clique em **Período Final**.
3. Clique em **Adicionar Período Final**, insira a duração do período final e clique em **OK**.
4. Insira quantos períodos finais forem precisos.

Para remover um período final, clique em **Excluir**  ao lado do período final.

5. Clique em **Aplicar**.

Adição de Acumulados no Período

Use acumulados no período para criar períodos acumulados no ano, semestres no ano, trimestres no ano ou meses no ano. É possível criar acumulado no período em qualquer período que não ano. Por exemplo, se o detalhe do período para 2020 for meses, você poderá criar um acumulado no período em meses.

Todas as contas financeiras de períodos acumulados no período são calculadas por padrão. É possível exibir períodos para acumulados no período na exibição de Contas e em Relatórios.

Para adicionar um acumulado no período:

1. Em **Gerenciar Detalhes do Período**, na seção **Configurar Período**, na coluna **Período**, clique no período para o qual deseja adicionar um acumulado no período.



Dica:

Expanda os períodos para ver o nível de detalhes desejado.

2. No menu **Ações** , clique em **Acumulado no Período**.
3. Clique em **Adicionar Acumulado no Período**.
Os acumulados no período são criados para o período atual e cada período de nível superior definido, com exceção de Ano. Por exemplo, se você definiu um ano para incluir Semestres, Trimestres e Meses, e adicionar um acumulado no período em um mês, Acumulado no Trimestre, Acumulado no Semestre e Acumulado no Ano serão criados.
 - Informe os nomes de acumulado no período se desejar.

- Para remover um acumulado no período, clique em **Excluir**  ao lado do acumulado no período.
 - Para adicionar um acumulado no período, clique em **Adicionar Acumulado no Período**.
4. Clique em **Aplicar**.

Como Trabalhar com Períodos de Negociação

Você pode criar um período de negociação no qual o balanço geral é retificado para refletir atividades de fusão e aquisição. Ao adicionar um período de negociação, é possível simular os efeitos que as fusões, aquisições ou alienações têm sobre a organização com base no intervalo das transações. Um período de negociação é um período de dia zero que é usado para análise de transação.

Para trabalhar com períodos de negociação:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Período** e, em seguida, em **Adicionar Período de Negociação**.
3. Selecione o período ao qual deseja adicionar um período de negociação e clique em **Salvar e Fechar**.
Quando você adiciona um período de negociação, o período original é dividido em três períodos: fechamento, negociação e um total calculado dos dois.
O período de fechamento contém os dados do período da entrada original.
O período de negociação é uma coluna de entrada adicional estritamente para gravação de informações de negociação.
4. Para mover um período de negociação, no menu **Ações**, clique em **Período**, clique em **Mover Período de Negociação**, selecione o período para o qual mover o período de negociação e clique em **Salvar e Fechar**.
5. Para excluir um período de negociação, no menu **Ações**, clique em **Período**, clique em **Excluir Período de Negociação**, selecione uma opção para excluir ou manter os dados de um período de negociação e clique em **OK**.

Como Trabalhar com Opções de Financiamento

Opções de Financiamento permitem especificar como um modelo se comportará enquanto tenta equilibrar o balanço geral nos períodos de previsão de um modelo.

Você paga contas de débito com dinheiro de contas com superávit. É possível especificar quais contas com superávit irão para as contas de débitos e a ordem em que elas devem ser indenizadas. Você pode especificar origens de fundos que a empresa deverá pedir emprestado ao pagar déficits. É possível identificar dividendos acessíveis, administrar ações comuns e preferenciais e emissão ou recompra de ações.

Os itens que podem ser usados para equilibrar o modelo são chamados de Fundos. Há vários tipos diferentes de Fundos:

- Dividendos
- Ativos
- Contra Patrimônio Líquido
- Débito (Termo e Rotativo)

- Preferencial
- Patrimônio Líquido

Aumentos em Dividendos, Ativos e Contra Patrimônio Líquido são usos de fundos, enquanto aumentos em Débito, Preferencial e Patrimônio Líquido são fontes de fundos. O inverso vale para as reduções nos vários tipos de Fundo, de modo que as reduções em Dividendo, Ativos e Contra Patrimônio Líquido são fontes de fundos; as reduções em Débito, Preferencial e Patrimônio Líquido são usos de fundos.

Ao balancear, se houver um superávit de fundos, o modelo buscará por usos de fundos disponíveis para equilibrar; se houver um déficit de fundos, o modelo buscará fontes disponíveis de fundos para equilibrar.

Para garantir que o balanceamento possa ser bem-sucedido (se necessário), um modelo deverá fornecer pelo menos uma fonte e um uso dos fundos que não tenham valor máximo e que possam fornecer uma fonte de fundos ou uso de fundos tão grande quanto necessário para equilíbrio. Nos modelos fornecidos, essas contas são Excesso de Débito e Excesso de Títulos Comercializáveis.

Para obter mais informações sobre as contas usadas para opções de financiamento, consulte Contas de Opções de Financiamento, Tipos de Contas de Débitos e Tipos de Contas de Ativos.

Visão geral do processo:

1. Defina opções para contas de financiamento. Consulte [Definição de Opções para Contas de Financiamento](#).
2. Configure um método de financiamento. Consulte [Como Usar Métodos de Financiamento](#).
 - Método de financiamento padrão
 - Método de financiamento da Estrutura do Capital de Destino

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba mais sobre opções de financiamento.	 Configuração de Opções de Financiamento no Strategic Modeling

Definição de Opções para Contas de Financiamento

Defina as opções de financiamento para identificar informações de conta de financiamento antes de configurar um método de financiamento Estrutura do Capital de Destino ou Padrão.

Use opções de financiamento para alterar o tipo de algumas contas e identificar atributos de conta de financiamento; por exemplo, se a conta é baseada em zero, tem um máximo ilimitado, um requisito de financiamento mínimo ou um valor de alteração mínimo.

Para definir as opções para contas de financiamento:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Opções de Financiamento**. Em seguida, na página **Opções de Financiamento**, clique em **Abrir Configurações** .
3. Marque ou desmarque **Real Substitui Financiamento** para determinar como '##' substitui a função durante a entrada de dados:

- Eliminado — '##' substitui o máximo da conta.
 - Selecionado — '##' substitui o saldo da conta.
4. Na coluna **Tipo**, clique em uma célula para alterar o tipo de conta (Débito do Período ou Débito Rotativo) para contas e subcontas de débito, se necessário.
 5. Selecione **Com Base em Zero** para que uma conta seja definida como zero antes do início da sequência de financiamento.
 6. Selecione **Sem Máximo** para uma conta aceitar ou financiar sem limite ou máximo.
 7. Selecione **Especifique o Mínimo** para indicar se esse item de financiamento tem um valor mínimo que o usuário pode inserir. Senão, o valor mínimo será 0.
 8. Em **Alteração Mínima**, informe um valor mínimo para a conta que é necessário para que ela possa ser usada como uma fonte ou uso de fundos.

Se a alteração mínima não for atingida, a conta não será utilizada para financiar superávits ou déficits. O valor inserido deverá refletir a moeda padrão do arquivo. Por exemplo, se o arquivo estiver em Milhares de Dólares, 10 refletirá uma alteração mínima de \$10,000.

Essa opção permite que você impeça o balanceamento de explorar determinados itens de financiamento (por exemplo, Patrimônio Líquido) onde os custos de transação seriam altamente proibitivos para um valor pequeno de financiamento necessário.

9. Clique em  para voltar às **Opções de Financiamento**.
10. Depois de definir opções, configure um método de financiamento. Consulte [Como Usar Métodos de Financiamento](#).

Como Usar Métodos de Financiamento

Você pode usar o método de financiamento padrão ou o método de financiamento da estrutura de capital de destino.

Antes de usar um método de financiamento, certifique-se de definir opções para contas de financiamento. Consulte [Definição de Opções para Contas de Financiamento](#).

Para obter mais informações sobre planos de financiamento, consulte Estratégias das Opções de Financiamento.

Para usar um método de financiamento:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Opções de Financiamento**.
3. Selecione um método de financiamento a ser usado. Por padrão, o método de financiamento é **Padrão**.
 - Método de financiamento Padrão – aplica superávits de caixa e financia déficits de caixa para contas de financiamento independentemente da categoria de financiamento (débito, patrimônio líquido preferencial ou patrimônio líquido comum), fornecendo um plano de prioridade de financiamento unificado em todas as categorias de contas de financiamento. É possível identificar características de conta de financiamento adicionais e o financiamento de déficits ou recebimento de excedentes de caixa.
 - Método de financiamento da Estrutura do Capital de Destino – aplica os excedentes de caixa por categoria de conta de financiamento: dívida, patrimônio líquido e preferencial. É possível criar um nível de destino e priorizar a ordem das categorias de

financiamento (por exemplo, capital total/dívida de destino). O Strategic Modeling calcula cada nível de destino da categoria e aplica os superávits aos déficits em cada categoria com base na prioridade.

As colunas **Aplicar Excedente de Caixa a** e **Financiar Déficits de Caixa com** exibem a ordem na qual as contas são processadas.

Em cada conjunto de fundos (superávit de caixa e déficit de caixa), você verá **Primeiro**, **Próximo** e **Último**:

- **Primeiro** lista contas baseadas em zero, para as quais uma redução para zero é um Uso (para Superávit) ou Fonte (para Déficit) dos fundos.
 - **Próximo** lista contas adicionadas pelo usuário.
 - **Último** lista as contas em excesso.
4. Se você selecionou **Estrutura do Capital de Destino**, selecione a categoria de conta de financiamento: **Débito**, **Patrimônio Líquido** ou **Preferencial**. Se você selecionar **Alocar Preferencial como Débito**, todas as contas preferenciais serão débito, e **Preferencial** não estará disponível na lista.
 5. Nas seções **Aplicar Excedente de Caixa a** e **Financiar Déficits de Caixa com**, adicione, reordene ou exclua contas na categoria **Próximo** para indicar a ordem na qual processar as contas. Para obter mais informações, consulte [Ordem de Repagamento e Financiamento](#).
 - Para adicionar uma conta, clique em , selecione a conta e clique em **Adicionar**.
 - Para excluir uma conta, selecione-a na lista e clique em .
 - Para reordenar contas, selecione a conta e clique em  ou .
 6. Clique em **Salvar e Fechar**.
 7. Nos **Grupos de Contas**, selecione **Opções de Financiamento** para ver as contas de financiamento.
 8. Clique em **Calcular**.
 9. Use o relatório **Análise de Financiamento** para revisar os resultados de sua estratégia de financiamento.

 Nota:

As Opções de Financiamento nunca tentam equilibrar o financiamento durante períodos históricos ou atuais. Dessa forma, serão exibidos valores não zero em Fonte do Fluxo de Fundos Líquidos (Uso) (v3040) em períodos históricos ou atuais.

As Opções de Financiamento equilibram todos os períodos de entrada que não são históricos ou atuais. Esses períodos são normalmente chamados de períodos previstos de entrada, mas os períodos atuais podem ocorrer em períodos previstos normais.

Quando há um período folha de previsão (um período não agregado) que não é um período de entrada porque seus valores são interpolados usando entradas de um acumulado no período ou um período final, as Opções de Financiamento equilibram esse período, a menos que seja o último período antes do acumulado no período ou período final de entrada que está determinando seus valores.

Ordem de Repagamento e Financiamento

Na caixa de diálogo **Opções de Financiamento**, você pode reordenar contas em **Aplicar Excedente de Caixa a** e **Financiar Déficits de Caixa com** para especificar a ordem do uso da conta, no caso de superávits ou déficits de caixa.

Ordem	Aplicar Excedente de Caixa	Ordem	Financiar Déficits de Caixa com
Primeiro	Dívida de Longo Prazo: Excesso	Primeiro	Excesso de Títulos Comercializáveis
Próximo	Outras Contas Seleccionadas de Superávit	Próximo	Outras Contas Seleccionadas de Déficit
Último	Excesso de Títulos Comercializáveis	Último	Dívida de Longo Prazo: Excesso

Com um excedente de caixa, por padrão, Dívida de Longo Prazo: Excesso é reduzida primeiro quando há saldo. Financiamentos remanescentes, após a redução de outras contas de superávit selecionadas, acumulam em Excesso de Títulos Comercializáveis. Com um déficit de caixa, por padrão, Excesso de Títulos Comercializáveis é usada como financiamento primeiro. Se ainda houver déficit de caixa, outras contas de financiamento selecionadas serão usadas até seus limites previstos; o Débito de Longo Prazo: Excesso financia o déficit de caixa restante integralmente.



Nota:

Excesso de Títulos Comercializáveis é o último na ordem de **Aplicar Excedente de Caixa a** e por padrão é primeiro na ordem de **Financiar Déficits de Caixa com**. **Débito de Longo Prazo: Excesso** é, por padrão, primeiro na ordem de **Aplicar Excedente de Caixa a** e último na ordem de **Financiar Déficits de Caixa com**.

Sobre a Importação de Dados para o Modelo do Strategic Modeling

Você pode importar dados usando um arquivo simples em um modelo do Strategic Modeling.

Como Trabalhar com Dados de Importação

Você pode importar dados usando a página de modelo do Strategic Modeling.

Para importar dados:

1. Abra um modelo.
2. Na **Exibição da Conta**, no menu **Ações**, clique em **Importar Dados**.
A caixa de diálogo **Importar Dados** aparece.
3. Clique em **Selecionar Arquivo**
Selecione um arquivo a ser importado.

 Nota:

Somente o formato *.csv é compatível.

4. Clique em **Importar**.

A caixa de diálogo **Status da Importação de Dados** aparece indicando o número de linhas importadas com sucesso e o número de linhas rejeitadas, além do motivo da rejeição.

5. Os dados importados com sucesso são atualizados e aparecem na **Exibição da Conta**.

Formato de Arquivo Simples Válido

É possível importar no máximo 100000 células por vez. Arquivos com mais de 100000 células geram erro na importação.

Se houver falhas na importação de alguma linha, será exibida uma opção para exportar um log das falhas para um arquivo do Excel.

Os campos a seguir são aceitos no cabeçalho:

- **Conta ou Medida.** (obrigatório) - chave da conta. Por exemplo, "v1080:010" ou "v1000:020|Laptops|North" (se a conta tiver dimensões personalizadas aplicadas).
- **Cenário** (obrigatório) - nome do cenário para o qual os dados serão importados.
- **Valores** (Opcional) - "entrada" ou "saída", se nenhuma saída especificada for padronizada.
- **Período(s)** (Obrigatório) - Por exemplo, "2017" ou "Q419".

	A	B	C	D	E
1	Account	Scenario	Values	2015	2017
2	v1000:020 Laptops North	Base	Output	1000000	2000000
3	v2040	Base	Input	182400000	22000000
4					

 Nota:

Os itens do cabeçalho não diferenciam maiúsculas de minúsculas. Se algum dos cabeçalhos obrigatórios estiver ausente, a validação do cabeçalho falhará. Independentemente da unidade padrão do modelo (Unidades, Milhares, Milhões etc.), o arquivo .csv importado deve conter valores expressos em Unidades.

Como Trabalhar com Relatórios

Você pode trabalhar com relatórios integrados ou com relatórios personalizados integrados ao Oracle Smart View for Office.

Tabela 13-5 Como Trabalhar com Relatórios

Tarefa	Descrição	Mais Informações
 Exibição da Conta	Trabalhar com relatórios integrados. Os relatórios integrados são fornecidos com os modelos.	Revisão de Relatórios
 Relatórios Personalizados	Trabalhar com relatórios personalizados. Você pode criar e personalizar relatórios no Smart View e fazer upload deles para usar no Strategic Modeling na Web. Você também pode converter relatórios do Oracle Hyperion Strategic Finance para o Strategic Modeling usando o Smart View.	• Revisão de Relatórios • Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View

Revisão de Relatórios

Para revisar relatórios:

1. Na Homepage, clique em **Modelos** e abra um modelo. O modelo é aberto na Exibição da Conta.
2. Se você tiver feito alterações no modelo, clique em **Calcular**.
3. Para revisar relatórios integrados, selecione um relatório nas guias horizontais.
4. Para analisar relatórios personalizados, clique em **Relatórios Personalizados**  e depois selecione um relatório nas guias horizontais.
5. Opcionalmente, selecione outro cenário na lista **Cenário** e depois clique em **Atualizar** .

Criação e Execução de Roll-ups de Cenário

A criação de roll-ups de cenário permite fazer roll-up de dados em uma entidade pai para análise. Por exemplo, você poderia armazenar dados em vários modelos, como territórios geográficos. Você pode fazer roll-up dos territórios geográficos até um nível pai para ajudar a tomar decisões de negócios no nível corporativo.

Sobre Casos de Negócios

Um caso de negócios define como é feito roll-up de dados de nó filho até o pai. Ele é definido selecionando o cenário a ser usado para fazer roll-up dos dados até o modelo pai durante o roll-up e depois definindo as características do modelo. Ao definir roll-ups de cenário diferentes que usam casos de negócios distintos e têm diferentes características de modelo, você pode analisar o modo como esses casos de negócios distintos afetam o negócio em um nível de roll-up mais global.

Visão Geral da Criação e Execução de Roll-ups de Cenário

Siga estas etapas gerais para criação e execução de roll-ups de cenário.

1. Crie o roll-up de cenário e defina a estrutura de roll-up de cenário. Consulte [Criação de um Roll-up de Cenário](#).
2. Crie e atribua um ou mais casos de negócios. Consulte [Definição de Casos de Negócios para Roll-ups de Cenário](#).
3. Defina características do modelo. Consulte [Definição de Características do Modelo](#).
4. Execute o roll-up de cenário. Consulte [Execução de um Roll-up de Cenário](#).

Vídeo

Sua Meta	Assista a este Vídeo
Saiba como criar e executar roll-ups de cenário.	 Consolidação de Modelos com o Strategic Modeling no Oracle Enterprise Planning Cloud

Criação de um Roll-up de Cenário

Para criar um novo roll-up de cenário:

1. Na Homepage, clique em **Roll-ups de Cenário**.
2. Clique em **Adicionar** e insira um nome.
3. No menu **Ações**, clique em **Abrir** para iniciar a criação da estrutura do roll-up de cenário.
4. Clique em  para adicionar modelos à estrutura do roll-up de cenário.
5. Na lista **Modelos Disponíveis**, arraste e solte um modelo na estrutura de roll-up de cenário.
6. Para adicionar um modelo extra, arraste e solte um modelo da lista **Modelos Disponíveis** até o local que você deseja na estrutura de roll-up de cenário.
7. Para excluir um modelo da estrutura de roll-up de cenário, selecione-o. No menu **Ações** , clique em **Remover Modelo**. O modelo selecionado e todos os seus filhos e casos de negócios são removidos da estrutura de roll-up de cenário.

Dica:

Também é possível criar um novo roll-up de cenário com base em uma hierarquia de modelo. Em **Modelos**, no menu **Ações**  para o modelo que você deseja converter, clique em **Converter em Roll-up de Cenário** e, em seguida, informe um nome de roll-up de cenário. O modelo selecionado e seus modelos filho são convertidos em um roll-up de cenário com a mesma estrutura hierárquica.

Se você excluir um roll-up de cenário que já tenha sido executado, isso excluirá os casos de negócios associados em todos os modelos na estrutura.

Após a criação da estrutura de roll-up de cenário, você deverá criar um caso de negócios para definir como os dados do nó filho passam pelo roll-up até o pai. Consulte [Definição de Casos de Negócios para Roll-ups de Cenário](#).

Sobre as Estruturas de Roll-up de Cenário Válidas

Para garantir que sua estrutura de roll-up de cenário seja válida, evite estas condições que causam falha nos roll-ups de cenário:

- Os anos fiscais não correspondem
- Existem subperíodos no pai que não existem no filho
- Existe um período de negociação no pai sem um período de negociação correspondente no filho

Essas condições não impedirão a execução de um roll-up de cenário, mas poderão gerar dados sem sentido:

- O filho tem anos que o pai não tem
- O pai e o filho têm limites históricos diferentes
- Existem períodos correspondentes no pai e no filho, mas o número de dias nos períodos não é o mesmo
- Os limites dos períodos reais não correspondem
- As dimensões definidas pelo usuário não são compatíveis
- O pai e o filho têm um número diferente de meses ou de semanas em um ano ou o fim do ano cai em dias diferentes
- O pai tem períodos com mais detalhes do que o filho (por exemplo, o pai tem meses, mas o filho só tem anos)

Definição de Casos de Negócios para Roll-ups de Cenário

Depois de criar uma estrutura de roll-up de cenário, você deve criar um ou mais casos de negócios para concluir a definição de roll-up de cenário. Um caso de negócios define como é feito roll-up de dados de nó filho até o pai.

Para criar um caso de negócios:

1. Selecione um modelo na estrutura de roll-up de cenário e clique em **Adicionar Novo Caso de Negócios**.
2. Insira um nome de caso de negócios.
O nome do caso de negócios não pode ser igual ao nome de um cenário existente.
3. Em **Cenário de Nó Folha para Contribuição**, selecione o cenário padrão a ser usado para os nós folha nessa estrutura a fim de fazer roll-up dos dados até o modelo pai durante o roll-up de cenário. Em seguida, clique em **Adicionar**.
Você pode alterar o cenário associado a nós folha individuais posteriormente na lista da estrutura de árvore do roll-up de cenário na coluna **Cenário**.
O caso de negócios é adicionado e torna-se o caso de negócios ativo no momento.
4. Para adicionar mais um caso de negócios, clique no nome do caso de negócios ao lado de **Caso de Negócios** e depois clique em **Adicionar Caso de Negócios**. Por exemplo, você poderia querer adicionar um caso de negócios que refletisse outro cenário padrão ou tivesse características de um modelo diferente.
5. Para excluir um modelo de um caso de negócios durante um roll-up, mas mantê-lo na estrutura de roll-up de cenário, selecione o modelo e, no menu **Ações** , clique em **Excluir Modelo**. Depois selecione se deseja excluir **Do Caso de Negócios Pai** ou **De**

Todos os Casos de Negócios Pai. Quando um modelo é excluído do caso de negócios pai, a palavra **[Excluído]** é exibida ao lado do nome do modelo. Quando um modelo é excluído de todos os casos de negócios pai, a palavra **[Excluído de Todos]** é exibida ao lado do nome do modelo.

Por exemplo, pode haver um modelo ao qual o processo aditivo para roll-up não se aplique. Por exemplo, não faria sentido incluir no roll-up de cenário contas não monetárias, como taxas de inflação e relações de preço/quantidade.

6. Para remover um caso de negócios, selecione-o na lista **Caso de Negócios**. No menu **Ações**, , clique em **Remover Caso de Negócios**.

Nota:

Se os usuários também estiverem trabalhando no Oracle Smart View for Office, clique em **Atualizar** para obter as alterações do banco de dados.

Depois que adiciona casos de negócios, você define características do modelo para definir ainda mais seu caso de negócios. Consulte [Definição de Características do Modelo](#).

Definição de Características do Modelo

Depois de ter adicionado modelos a um roll-up de cenário e adicionado um caso de negócios, você pode especificar ainda mais o roll-up de cenário definindo as características do modelo.

1. Para definir características do modelo, selecione um modelo da estrutura de roll-up de cenário. No menu **Ações** , clique em **Características do Modelo**. Os atributos disponíveis dependem de o modelo ser um filho ou pai na estrutura de roll-up de cenário.
 2. Para especificar características de um modelo no nível filho, consulte [Como Especificar Atributos de um Modelo Filho](#). Para especificar características de um modelo no nível pai, consulte [Como Especificar Atributos de um Modelo Pai](#).
- Para nós intermediários na estrutura de roll-up de cenário, você define as características do filho e do pai.

Como Especificar Atributos de um Modelo Filho

Para especificar atributos de um modelo filho:

1. Em **Método Usado**, especifique o método para fazer roll-up da entidade no pai: Quando você usa os métodos **Custo**, **Patrimônio Líquido** ou **Participação Minoritária**, as estruturas de subcontas devem ser semelhantes.
 - **Roll-up de Cenário Completo** — Use esse método para fazer roll-up em 100% de todas as contas.
 - **Custo** — Use este método quando o valor do investimento em uma empresa for inferior a 20% e for mantido por pelo menos um ano.
 - **Patrimônio Líquido** — Use este método quando o valor do investimento em uma empresa for pelo menos 20%, for inferior a 50% e for mantido por pelo menos um ano. É feito roll-up dos valores da unidade de negócios nos Dividendos das Subsidiárias e

dos Ganhos de contas de Investimentos, que são usados para calcular os investimentos da entidade pai.

- **Participação Minoritária** — Use este método quando o valor do investimento estiver entre 50% e 100% das ações da empresa. Esse método também efetua o roll-up dos valores de saída. Enquanto 100% da unidade de negócios passa por roll-up, esses cálculos reconhecem a participação externa no negócio.

Consulte Gerenciamento de Dados em *Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View* para mais detalhes sobre os cálculos usados para cada método.

2. Se você especificou **Patrimônio Líquido** para o método, em **Subconta de Destino**, especifique qual subconta recebe os valores das entidades filho. Essa opção estará disponível se a conta v2420 na entidade pai tiver sido configurada para incluir subcontas. Este método tem cálculos para v2420. Se v2420 tiver subcontas, especifique qual subconta recebe valores de entidades filhas.
3. Se você especificou **Patrimônio Líquido** para o método, em **Grupos de Patrimônio Líquido**, selecione um grupo de contas. Os grupos de conta que você seleciona aqui passam por roll-up no pai.
4. Em **Propriedade**, digite a porcentagem da entidade a passar por roll-up. Por exemplo, se as vendas no primeiro período de previsão da entidade filha forem de US\$ 200 e a propriedade for 100%, haverá roll-up de US\$ 200. Se a propriedade for de 80%, haverá roll-up de US\$ 160.
5. Em **Períodos para roll-up no pai**, especifique o **Período de Início** e o **Período de Término** em que o roll-up de cenário deve ser executado. O intervalo de período deve estar dentro do intervalo da entidade pai com roll-up. Selecione um período específico ou um dos seguintes:
 - **Primeiro Período no Arquivo** – Faz roll-up a partir do primeiro período no modelo.
 - **<Período de Negociação>** – Faz roll-up a partir do período de negociação (definido em Períodos no Oracle Smart View for Office).
 - **Período do valor residual** — Usa o último período no modelo. Ou, se os períodos finais não corresponderem entre as entidades filho e pai, o período do valor residual será calculado.
6. Clique em **Aplicar** para aplicar alterações desse nó na estrutura de roll-up de cenário ao caso de negócios que está selecionado no momento. Clique em **Aplicar Tudo** para aplicar alterações desse nó na estrutura de roll-up de cenário a todos os casos de negócios dele.

Como Especificar Atributos de um Modelo Pai

Para especificar atributos de um modelo pai:

1. Em **Cenários de Contribuição**, se aplicável, na lista **Cenários Somente de Entrada**, selecione um ou mais cenários somente de entrada de que você não deseja fazer roll-up para o pai. Todos os cenários somente de entrada no modelo pai serão listados. Você também pode definir cenários somente de entrada para modelos pai que estão em um nível intermediário em um roll-up de cenário aninhado.

Use essa opção quando quiser que o nó pai contribua com valores de dados para o roll-up de cenário, em vez de obter valores do filho para as contas especificadas no cenário somente de entrada.

Consulte [Sobre como Usar Cenários Apenas de Entrada em Roll-ups de Cenário](#).
2. Em **Grupos de Eliminação com base em**, selecione a origem dos grupos de eliminação. Os grupos de eliminação definem contas para eliminar do roll-up de cenário. Selecione

Modelo Atual ou **Modelo Filho**. Em seguida, em **Grupos de Eliminação Definidos pelo Usuário**, selecione grupos de contas para serem eliminados do roll-up de cenário. As contas eliminadas são definidas como zero no pai do roll-up de cenário durante o processamento.

3. Clique em **Aplicar** para aplicar alterações desse nó na estrutura de roll-up de cenário ao caso de negócios que está selecionado no momento. Clique em **Aplicar Tudo** para aplicar alterações desse nó na estrutura de roll-up de cenário a todos os casos de negócios dele.

Sobre como Usar Cenários Apenas de Entrada em Roll-ups de Cenário

Se você tiver criado um cenário somente de entrada em um modelo, e esse modelo for um modelo pai em um roll-up de cenário, será possível especificar o cenário somente de entrada ao definir os atributos de modelo pai do roll-up de cenário. Quando você executa o roll-up de cenário, para as contas especificadas no cenário somente de entrada, o nó pai contribui com valores de dados para o roll-up de cenário em vez de obter valores do filho.

Por exemplo, suponha que você deseje configurar um cenário para definir o financiamento do seu negócio. Geralmente, o financiamento é definido no nível pai, e não no nível da unidade de negócios (filho). Você define contas com os dados desejados para contribuir para o financiamento do plano de negócios em um cenário somente de entrada no modelo pai. Você pode ter mais de uma versão dos dados em cenários somente de entrada diferentes e contribuir com cenários somente de entrada diferentes para casos de negócios diferentes no roll-up de cenário. No roll-up, você pode analisar diferentes resultados, dependendo das diferentes opções de financiamento dos diferentes casos de negócios. Os dados de financiamento sempre vêm do modelo pai durante um roll-up de cenário das contas especificadas no cenário somente de entrada.

Se houver mais de um cenário somente de entrada em um modelo pai, você pode selecionar um ou mais. Por exemplo, se você estiver modelando cenários de financiamento, mas também quiser modelar cenários operacionais, poderá combinar vários cenários que insiram valores para diferentes contas. Assim, poderá analisar diferentes conjuntos de resultados.



Nota:

Se você selecionar mais de um cenário somente de entrada ao mesmo tempo para uma pai em um roll-up de dados, certifique-se de que cada cenário contribua para diferentes contas no roll-up de cenário.

Sobre cenários somente de entrada:

- Eles não têm valores de saída e não podem ser calculados.
- Eles contêm valores de entrada somente para as contas que estão selecionadas como membros.
- Eles podem contribuir como dados para um caso de negócios em um roll-up de cenário. É possível contribuir vários cenários para o mesmo caso de negócios.
- Como os valores de dados e os métodos de previsão são copiados de forma estática do(s) cenário(s) somente de entrada de contribuição para o caso de negócios no momento do roll-up, os dados são atualizados da fonte original toda vez que você executa o roll-up de cenário.
- Defina contas de membros que bloqueiam automaticamente o roll-up de valores do caso de negócios para o qual contribuíram.

Execução de um Roll-up de Cenário

Depois de ter definido a estrutura de roll-up de cenário, casos de negócios e, opcionalmente, características de modelo, você poderá executar o roll-up de cenário.

Para executar um roll-up de cenário:

1. Em **Roll-ups de Cenário**, selecione um roll-up de cenário e clique em **Executar**.
2. Na página **Executar Roll-up e Mapas de Dados**, selecione o caso de negócios ou os casos de negócios para roll-up.
Por padrão, o caso de negócios selecionado no momento está selecionado. Você também pode optar por exibir apenas os casos de negócios selecionados.
3. Para cada caso de negócios selecionado, escolha **Atualizar** ou **Publicar** para executar os mapas de dados **Atualizar** ou **Publicar** associados ao caso de negócios:
 - Os mapas de dados **Atualizar** inserem dados em roll-ups de cenário de origens externas, como um cubo do Planning ou modelos do Strategic Modeling que não fazem parte do roll-up. Eles serão executados antes do roll-up de cenário se você selecionar **Atualizar** para o caso de negócios.
 - Os mapas de dados **Publicar** enviarão dados de roll-up finais para destinos externos, por exemplo, Planning, depois que um roll-up de cenário for concluído, se você selecionar a opção **Publicar** para o caso de negócios.

Todo mapa de dados **Antes** ou **Depois** associado ao roll-up de cenário é executado automaticamente quando você executa o roll-up de cenário.

4. Se você mapeou o Caso de Negócios no Strategic Modeling para Cenário e Versão no Planning, ao executar o roll-up de cenário, você terá a opção de selecionar **Substituir Versão de Destino**, que substitui a Versão definida no mapa de dados.
5. Clique em **Executar**.

O roll-up de cenário é enviado ao Console de Jobs, onde é possível monitorar o progresso do roll-up de cenário. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Jobs**. Se o processo de roll-up de cenário incluir mapas de dados, eles serão mostrados como jobs filho para o job de roll-up de cenário.

Quando o roll-up de cenário estiver concluído, você poderá abrir o modelo pai e ver os dados em roll-up a partir dos modelos filho.

Backsolving para Valores de Entrada

Em alguns casos, o Strategic Modeling calcula valores de entrada com base em valores de saída:

- Execução de um roll-up de cenário
- Importação de dados
- Alteração do nível de detalhe de tempo (seja difundindo ou recolhendo)

Quando os valores de saída produziram um valor de entrada que não seria realista (um valor absoluto escalonado superior a 10.000% ou um bilhão), ou quando o valor de entrada não puder ser calculado, o Strategic Modeling realiza uma substituição real (**##override**), conforme a seguir:

1. No cálculo reverso de valores de entrada a partir de valores de saída, o Strategic Modeling define o valor de entrada para o valor de saída com a Substituição real selecionada (**##override**).

2. No cálculo de transferência, a substituição faz com que o valor de entrada seja copiado para o valor de saída.

Ajuste e Difusão de Dados

Consulte Também:

- [Ajuste de Valores de Célula](#)
O Planning oferece várias maneira de ajustar valores de células com rapidez.
- [Execução de Análise What If](#)
Antes de confirmar dados, salvando-os, você pode executar cálculos "e se" e revisar as alterações.
- [Difusão de Dados em Períodos](#)
Ao trabalhar em formulários, você pode difundir ou distribuir valores, conforme é descrito aqui.
- [Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#)
Se o administrador tiver habilitado **Difusão em Grade** como uma propriedade de formulário, você poderá especificar um valor ou um percentual pelo qual aumentam ou diminuem os valores em várias dimensões no formulário, com base nos valores existentes nas células de destino.
- [Difusão de Valores Usando Alocações](#)
Usando o recurso **Alocar**, você pode alocar dados em massa em várias células, mesmo em dimensões.

Ajuste de Valores de Célula

O Planning oferece várias maneira de ajustar valores de células com rapidez.

É possível aumentar ou diminuir valores até um montante ou percentual específico. Você também pode inserir operadores e comandos em uma célula. Consulte [Execução de Análise What If](#) e [Como Inserir Dados Rapidamente Usando Comandos](#).

Execução de Análise What If

Antes de confirmar dados, salvando-os, você pode executar cálculos "e se" e revisar as alterações.

Na experiência com dados, você pode ver o impacto de vários cenários antes de salvar os dados; isso é útil para manipular valores a fim de produzir os resultados desejados.

Você pode manipular valores de dados do seguinte modo:

- Informando valores (consulte [Como Inserir Dados Rapidamente Usando Comandos](#)).
- Bloqueio de um valor durante a difusão (consulte [Bloqueio de Células](#)).
- Alterando valores, ao digitar um operador seguido de um número, aqui descrito;.
- Como usar a funcionalidade ad hoc no Planning e Oracle Smart View for Office (consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#)).
- Experimento com vários resultados em "sandboxes" (consulte [Como Manter Seu Trabalho Privado com Sandboxes](#)).

Para realizar cálculos rápidos sobre um valor:

1. Selecione a célula na qual fazer um cálculo.
2. Insira um operador (+, +-, *, / ou %) e insira um valor.
3. Mover o cursor da célula.

Uma mudança de cor indica uma célula modificada.

Difusão de Dados em Períodos

Ao trabalhar em formulários, você pode difundir ou distribuir valores, conforme é descrito aqui.

Você pode:

- Distribua o valor em um período de resumo de volta a seus períodos base, ou para o primeiro pai, ou o primeiro filho de seu período pai
- Distribua os valores entre filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente
- Distribua os valores com base na distribuição semanal de um calendário em um trimestre, que pode ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Nenhum
- Preencha o valor do pai em todos os seus descendentes
- Bloqueie temporariamente determinados valores de célula ao difundir dados por períodos (consulte [Bloqueio de Células](#))

Você pode selecionar, copiar, colar ou ajustar vários valores. Se você colar dados em períodos, o Planning aplicará as regras de difusão a cada célula na sucessão, iniciando da esquerda para a direita e de cima para baixo. Os dados resultantes de uma operação de colagem talvez não correspondam aos dados originais copiados. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).



Nota:

- Você não pode difundir dados em um período de resumo que inclua membros com moedas mistas.
- Os valores de períodos de resumo são difundidos automaticamente, mesmo que o formulário utilize uma hierarquia alternativa para Período, portanto, certifique-se de que os resultados da difusão estejam corretos. A Oracle não recomenda a inserção de dados em membros de hierarquia alternativa, porque os valores podem se difundir incorretamente.

Para difundir dados por períodos:

1. Em um formulário, coloque o cursor na célula com o valor que deseja difundir.
2. Insira o valor.

O valor é distribuído de acordo com as regras descritas em [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

3. Clique em **Salvar**.

Como Funciona a Difusão de Dados

Fatores como tipo de conta, a propriedade **Equilíbrio de Tempo**, distribuição existente, hierarquias de membros e tipo de dados afetam como os valores são distribuídos, supondo que células sem dados sejam bloqueadas.

Para obter informações sobre o bloqueio de células, consulte [Bloqueio de Células](#).



Nota:

Data e valores de texto são excluídos na difusão de dados.

A tabela a seguir mostra exemplos do efeito da inserção ou alteração de um valor monetário ou não monetário sobre os dados:

Tabela 14-1 Exemplos : O Efeito nos Dados de Inserir ou Alterar um Valor Monetário ou Não Monetário

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
FLUXO Receita, Despesa, Pressuposto Salvo (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Fluxo)	Para todos os filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente. O valor afeta toda a hierarquia de Agregações do Período de Resumo, de modo que o período pai seja sempre a soma de seus filhos. Se não houver uma distribuição (isto é, os valores de todos os filhos são zeros ou nulos) e o valor alterado for um Trimestre, o novo valor se difundirá para baixo proporcionalmente, com base na distribuição semanal (que pode ser 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou distribuídos igualmente, se a difusão da conta for definida como Nenhum). Se o pai alterado for um Total Anual ou algum outro tipo de período de resumo, o valor será difundido de forma equilibrada.	<u>Exemplo 1</u> Você alterou o Trim. 1 de 250 para 500, com estes valores atuais para os respectivos meses: - Jan = 100 - Fev = 50 - Mar = 100 Resultado: 500 é distribuído para os filhos proporcionalmente, substituindo os valores anteriores por: - Jan = 200 - Fev = 100 - Mar = 200 O incremento de 250 é agregado aos pais do Trim. 1. Se o Total do Ano era 1000, seu novo valor será 1250. <u>Exemplo 2</u> Você alterou Março de 100 para 200. Resultado: Março, Trim. 1 e Total do Ano aumentam em 100. Jan e Fev continuam inalterados.

Tabela 14-1 (Cont.) Exemplos : O Efeito nos Dados de Inserir ou Alterar um Valor Monetário ou Não Monetário

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
PRIMEIRO Todos os tipos de contas	Para cima, para seu primeiro pai, e para baixo, para seu filho, somente se a célula alterada for o primeiro filho de seu período pai. O período de resumo equivale ao primeiro de seus períodos filho. Caso não haja distribuição (isto é, os valores de todos os filhos forem zero ou nulos), o novo valor será copiado em cada filho.	Exemplo Altere Trim. 1 de 20 para 40, com estes valores atuais para os meses respectivos: • Jan = 20 • Fev = 15 • Mar = 05 • Q1 = 20 Resultado: 40 é distribuído para os filhos, substituindo os valores anteriores por: • Jan = 40 • Fev = 15 • Mar = 05 • Q1 = 40
SALDO Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Pressuposto Salvo (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Saldo)	Para baixo para seu último filho e para cima para seu pai, somente se a célula alterada for o primeiro filho de seu período pai. O período de resumo equivale ao último de seus períodos filho. Se não houver distribuição (isto é, se os valores de todos os filhos forem zero ou nulos), o valor será difundido entre os filhos.	Exemplo 1 Você alterou o Trim. 1 de 30 para 50. Resultado: Março também muda para 50. Jan e Fev não mudam. O Total Anual muda porque Trim. 1 não é o último filho. Exemplo 2 Altere Trim. 4 de 100 para 50. Resultado: Dez muda para 50 porque é o último filho do Trim. 4. Out e Nov permanecem inalterados, como os Trim. 1, 2 e 3. Total Anual muda para 50 porque Trim. 4 é seu último filho. Exemplo 3 Você alterou o Trim. 2 para 100 com estes valores atuais: • Abr = 0 • Mai = 0 • Jun = 0 Resultado: • Abr = 100 • Mai = 100 • Jun = 100 O Total Anual permanece inalterado.

Tabela 14-1 (Cont.) Exemplos : O Efeito nos Dados de Inserir ou Alterar um Valor Monetário ou Não Monetário

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
MÉDIA Receita, Despesa, Pressuposto Salvo , (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)	Para todos os filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente. O valor afeta toda a hierarquia de Implementações do Período de Resumo, de modo que o pai seja a média de seus filhos. Pressupõe um número igual de dias em cada período, tal como 30 dias para cada mês.	<u>Exemplo</u> Você alterou o Trim. 1 de 5 para 10 com estes valores atuais: - Jan = 05 - Fev = 10 - Mar = 00 - Q1 = 05 Resultado: - Jan = 10 - Fev = 20 - Mar = 00 - Q1 = 10
PREENCHIMENTO Todos os tipos de contas	O valor configurado no pai é preenchido em todos os descendentes.	<u>Exemplo</u> Altere Total Anual de 100 para 200. Resultado: Valores de T1, T2, T3, T4 e todos os meses são alterados para 200 Fórmulas de membros e operadores de consolidação substituem valores de Preenchimento quando os membros são recalculados.
Média Ponderada — Actual_365 Receita, Despesa, Pressuposto Salvo , (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)	Média ponderada diariamente com base em 365 dias do ano, considerando fevereiro com 28 dias. Não se aplica aos anos bissextos. Sobre Média Ponderada - Real_365: - Não é possível personalizar rótulos de meses, embora você possa usar aliases. - Os anos devem ter 12 meses e os trimestres devem ser a soma de três meses de base. - Não é possível alterar o mês de início fiscal depois que o Planning é configurado. - Todos os meses são incluídos no cálculo. #MISSING é tratado como 0 no numerador e todos os dias são incluídos em meses sem valor no denominador. Isso significa, por exemplo, que TRIM significa três meses, não acumulado no trimestre até a data, e o Total Anual significa todos os 12 meses, não acumulado no ano até a data.	<u>Exemplo</u> Você insere os valores para Jan, Fev e Mar. Para qualquer ano, incluindo anos bissextos, supondo que Fevereiro tenha 28 dias e que T1 tenha 90 dias. Valor Inserido e Número de Dias - Jan = 9.000 31 dias - Fev = 8.000 28 dias - Mar = 8.000 31 dias - T1 = 90 (total de dias para Jan, Fev e Mar) Resultado: Q1 = 8.344 A média de T1 é calculada deste modo: (1) Multiplique o valor de cada mês em T1 pelo número de dias nesse mês. (2) Some esses valores e (3) Divida o total pelo número de dias em T1. Usando 28 para o número de dias em Fev e 90 para o número de dias em T1, o resultado será: (9.000 x 31 + 8.000 x 28 + 8.000 x 31) dividido por 90 = 8.344.

Tabela 14-1 (Cont.) Exemplos : O Efeito nos Dados de Inserir ou Alterar um Valor Monetário ou Não Monetário

Propriedade Saldo no Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
Média Ponderada - Real_Real Receita, Despesa, Pressuposto Salvo, (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)	Média ponderada diariamente com base no número real de dias em um ano. Isso vale para anos bissextos, nos quais Fevereiro tem 29 dias. Sobre Média Ponderada - Real_Real: • Não é possível personalizar rótulos de meses, embora você possa usar aliases. • Os anos devem ter 12 meses e os trimestres devem ser a soma de três meses de base. • Não é possível alterar o mês de início fiscal depois que o Planning é configurado. • Todos os meses são incluídos no cálculo. #MISSING é tratado como 0 no numerador e todos os dias são incluídos em meses sem valor no denominador. Isso significa, por exemplo, que TRIM significa três meses, não acumulado no trimestre até a data, e o Total Anual significa todos os 12 meses, não acumulado no ano até a data. • Essa propriedade de saldo de tempo é suportada apenas para dimensões vinculadas ao cubo de armazenamento em bloco. Os cubos de armazenamento agregado não oferecem suporte à propriedade de saldo de tempo Média Ponderada - Actual_Actual.	<u>Exemplo 1</u> Para um ano bissexto, você insere os valores para Jan, Fev e Mar. Supondo que Fevereiro tenha 29 dias e que T1 tenha 91 dias. Valor Inserido e Número de Dias • Jan = 9.000 31 dias • Fev = 8.000 29 dias • Mar = 8.000 31 dias • T1 = 91 dias (total de dias para Jan, Fev e Mar) Resultado: Q1 = 8.341 A média de T1 é calculada deste modo: (1) Multiplique o valor de cada mês em T1 pelo número de dias nesse mês. (2) Some esses valores e (3) Divida o total pelo número de dias em T1. Usando 29 para o número de dias em Fev e 91 para o número de dias em T1, o resultado será: $(9.000 \times 31 + 8.000 \times 29 + 8.000 \times 31)$ dividido por 91 = 8.341. <u>Exemplo 2</u> Para um ano não bissexto, você insere os valores para Jan, Fev e Mar. Supondo que Fevereiro tenha 28 dias e que T1 tenha 90 dias. Valor Inserido e Número de Dias • Jan = 9.000 31 dias • Fev = 8.000 28 dias • Mar = 8.300 31 dias • T1 = 90 (total de dias para Jan, Fev e Mar) Resultado: Q1 = 8.344 Usando 28 para o número de dias em Fev e 90 para o número de dias em T1, o resultado será: $(9.000 \times 31 + 8.000 \times 28 + 8.000 \times 31)$ dividido por 90 = 8.344.
PERSONALIZADO	A difusão está desabilitada e espera-se que o designer do aplicativo adicione uma difusão personalizada. Por exemplo, você pode incluir um valor no período total (Q1) usando as regras Groovy e os períodos de resumo serão calculados usando o método de Fluxo.	ND

Tabela 14-1 (Cont.) Exemplos : O Efeito nos Dados de Inserir ou Alterar um Valor Monetário ou Não Monetário

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
DESABILITADO	A difusão está desabilitada e o período de resumo é somente leitura. Ao desabilitar, você evita que os dados sejam inseridos em períodos que não são do nível zero. O método de Fluxo é usado para agregar dados ao total do período (Q1) mas não os propaga para os períodos de resumo.	ND



Nota:

A opção **Ignorar** não se aplica à difusão de dados, mas afeta apenas o cálculo da hierarquia de membros.

Se você alterar um percentual:

Independentemente do tipo de conta, da distribuição existente ou da configuração 4-4-5, o valor é difundido por igual entre os filhos. Se a célula alterada for o último filho do período pai, o valor será copiado acima de seu pai.

Exemplo 1

Altere Trim. 1 de 10 para 20.

Resultado: Jan, Fev e Mar também são alterados para 20. Contudo, o Total Anual não é alterado porque o Trim. 1 não é seu último filho.

Exemplo 2

Você alterou Fev de 10 para 20.

Resultado: Jan e Mar não são alterados porque nenhum deles é filho nem pai de Fev. O Trim. 1 (e, portanto, o Total Anual) não é alterado porque Fev não é seu último filho.

Exemplo 3

Altere Trim. 4 de 30 para 20.

Resultado: Out, Nov e Dez também são alterados para 20 porque o valor é copiado nos filhos do Trim. 4. O Total Anual também é alterado para 20 porque o Trim. 4 é seu último filho.



Nota:

Consulte [Ajuste de Valores de Célula](#) e [Difusão com Várias Moedas](#).

Difusão com Várias Moedas

Quando os dados são difundidos de um membro pai para filhos de moedas mistas, os filhos assumem o tipo de moeda do período pai.

Os dados são difundidos conforme descrito em [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Quando as moedas são mistas e um período filho é alterado, a moeda do período pai assume o tipo de moeda do filho somente se esse período não tiver filhos com várias moedas.

Bloqueio de Células

Ao difundir ou manipular dados, você pode bloquear células temporariamente, enquanto o Planning calcula e preenche outros valores.

Você pode revisar manualmente as alterações antes de salvá-las. Consulte [Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células](#).

Para bloquear temporariamente os valores:

1. Selecione as células a serem bloqueadas.
2. Clique em **Dados** e em **Bloquear**.

Um ícone de bloqueio indica que uma célula está bloqueada. Se você bloquear várias células, algumas das quais já bloqueadas, todas as células desbloqueadas se tornarão bloqueadas.

Agora você pode difundir ou manipular outros dados. (Consulte [Difusão de Dados em Períodos](#) e [Como Funciona a Difusão de Dados](#).)

3. Para desbloquear células, clique em **Bloquear** novamente.

Clicar em **Bloquear** desbloqueará todas as células em um grupo somente se elas tiverem sido bloqueadas (ou forem somente leitura por outro motivo). Quando você salva os dados, as células bloqueadas se desbloqueiam.

Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Para saber como os dados são distribuídos quando as células estão bloqueadas, veja estes exemplos.

Exemplo 1

Antes do bloqueio e da difusão, a Conta A tem esses valores:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

Você, então, bloqueia valores de Fev e Mar em 100 e altera T1 de 300 para 600. Como Jan, Fev e Mar agora devem ter o total de 600 e Fev e Mar estão bloqueados em 100 cada um, o Planning calcula que Jan seja 400 e preenche nesse valor:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

Exemplo 2

Antes do bloqueio e da difusão, a Conta B tem esses valores:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

Você, em seguida, bloqueia os valores T1 e T2 em 100 cada, e altera o Total Anual de 400 para 800. Como o total anual deve ser igual a 800 e Q1 e Q2 estão bloqueados em 100 cada um, Q3 e Q4 são calculados como 300 cada um:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Se o administrador tiver habilitado **Difusão em Grade** como uma propriedade de formulário, você poderá especificar um valor ou um percentual pelo qual aumentam ou diminuem os valores em várias dimensões no formulário, com base nos valores existentes nas células de destino.

Você vê o resultado imediatamente no formulário e pode salvar os novos dados ou descartá-los. Ao calcular os dados de difusão, o Planning ignora células bloqueadas e somente leitura que tenham Detalhes de Suporte. A integridade dos dados é garantida pela difusão de valores apenas a células para as quais você tem permissão de gravação.



Nota:

A configuração da propriedade **Equilíbrio de Tempo** afeta como os dados são difundidos com a opção **Preencher**. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Para difundir valores usando a **Difusão em Grade**:

1. Coloque o cursor na célula de origem Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir para células de destino.
2. Clique em **Dados** e em **Difundir**.
3. Em **Ajustar por**, insira o fator de alteração:

- Para alterar valores por um valor especificado, clique em  (Mais/Menos). Preceda o valor com um sinal de menos para diminuir o valor.

- Para alterar valores por um percentual, clique em  (Porcentagem).
4. Clique em um padrão de difusão:
 - **Difusão proporcional:** Difunde o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (padrão).
 - **Dividido Igualmente:** Difunde o valor igualmente entre as células de destino.
 - **Preenchimento:** Substitui o valor em todas as células de destino.
 5. Clique em **Aplicar**.
O valor ou percentual especificado é difundido nas células de destino, substituindo valores anteriores por novos valores.
 6. Clique em **Salvar**.

Difusão de Valores Usando Alocações

Usando o recurso **Alocar**, você pode alocar dados em massa em várias células, mesmo em dimensões.

Observações:

- Não é possível desfazer uma alocação de valores em massa.
- A configuração da propriedade **Equilíbrio de Tempo** afeta como os dados são difundidos com a opção **Preencher**. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Se o administrador tiver atribuído a função Alocação em Massa a você e selecionado a propriedade **Habilitar Alocação em Massa** para os seus formulários, você poderá difundir dados usando **Alocar**. É possível alocar dados para todos os descendentes da célula de origem, alocar entre várias dimensões e difundir dados mesmo em células não exibidas no formulário. Na verdade, você não precisa ter permissão de gravação para as células de destino.

Para difundir valores usando **Alocar**:

1. Coloque o cursor na célula Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir.
2. Clique em **Dados** e em **Alocar**.
3. Em **Ajustar por**, insira o fator de alteração:
 - Para alterar valores por um valor especificado, clique em  (Mais/Menos).
Preceda o valor com um sinal de menos para diminuir o valor.
 - Para alterar valores por um percentual, clique em  (Porcentagem).
4. Clique em **Tipo de Difusão** para alocar o valor ou percentual especificado nas células de destino, conforme descrito na tabela a seguir.

Tabela 14-2 Tipos de Difusão para Alocação

Tipo de Difusão	Descrição
Difusão Proporcional	Difunde o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).

Tabela 14-2 (Cont.) Tipos de Difusão para Alocação

Tipo de Difusão	Descrição
Difusão Relacional	Difunde nas células selecionadas, com base nos valores em um local de origem diferente. Selecionar esta opção exibe os membros selecionados no momento para cada dimensão na coluna Selecionado. Em Relativo, selecione os membros que identificam os valores base a serem difundidos, criando um padrão baseado nos valores existentes nas células relativas. Use o Seletor de Membros para selecionar membros. Consulte Como Trabalhar com Membros em <i>Administração do Planning</i>.
Dividido Igualmente Preenchimento	Difunde o valor igualmente entre as células de destino. Substitui o valor em todas as células de destino.

5. Clique em **Difundir**.

Como Trabalhar com Detalhes de Suporte

Consulte Também:

- [Sobre como Usar Detalhes de Suporte](#)
Se quiser criar uma lógica sobre o modo como um valor de célula é calculado, use a calculadora interna, denominada **Detalhes de Suporte**, para desenvolver o valor e salvar suas suposições por trás do valor.
- [Mais Sobre Detalhes de Suporte](#)
Os Detalhes de Suporte ajudam você a criar e entender os pressupostos por trás dos dados em um formulário.
- [Adição de Detalhes de Suporte](#)
Use **Detalhes de Suporte** para definir como os itens de detalhes se agregam a valores de células.
- [Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte](#)
Você pode copiar Detalhes de Suporte de várias células no Microsoft Excel ou em outro produto e colá-los na janela **Detalhes de Suporte**.

Sobre como Usar Detalhes de Suporte

Se quiser criar uma lógica sobre o modo como um valor de célula é calculado, use a calculadora interna, denominada **Detalhes de Suporte**, para desenvolver o valor e salvar suas suposições por trás do valor.

Assista a este vídeo para saber como criar Detalhes de Suporte.



[Adição de Informações do Plano no Planning](#)

Por exemplo, suponha que você planeje usar para sua própria lógica as despesas de viagens de um próximo trimestre. Este exemplo mostra como você pode usar **Detalhes de Suporte** para planejar despesas de viagem:

Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
☐ AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
☐ CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
☐ AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
☐ Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
☐ NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
☐ RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
☐ Total		2850.0	4500.0	7500.0

Você pode incluir texto, números e operadores que definam como os dados são calculados. Consulte [Adição de Detalhes de Suporte](#).

Mais Sobre Detalhes de Suporte

Os Detalhes de Suporte ajudam você a criar e entender os pressupostos por trás dos dados em um formulário.

Por exemplo, você pode adicionar Detalhes de Suporte para Canetas: caneta esferográfica, caneta tinteiro, marcador, etc. Desse modo, o membro de Caneta pode exibir o total de todos os tipos de caneta.

Sobre Detalhes de Suporte:

- As células com Detalhes de Suporte têm um plano de fundo azul-petróleo.
- Os Detalhes de Suporte não adicionam membros ao formulário nem alteram sua organização.
- Você deve ter permissão de gravação para células para as quais cria Detalhes de Suporte.
- Para proteger os Detalhes de Suporte, os valores agregados em células com Detalhes de Suporte são somente leitura.
- É possível adicionar Detalhes de Suporte a versões de destino e ascendentes.
- Você pode adicionar Detalhes de Suporte somente a períodos base (membros de nível 0). Não é possível adicionar Suporte de Detalhes a Períodos de Resumo, como Trimestres.
- A formatação de número e precisão não está refletida na janela **Detalhe de Suporte**.
- A sequência de operadores segue a mesma lógica, pois é usada para processar vários operadores em um cálculo complexo. Consulte [Ordem de Detalhes de Suporte](#).
- Você pode imprimir os Detalhes de Suporte.
- Seu administrador pode usar a funcionalidade Copiar Versões para copiar Detalhes de Suporte de uma versão para outra.

- O administrador pode copiar dados, incluindo Detalhes de Suporte, de uma interseção dimensional para outra. Por exemplo, os administradores podem copiar *Orçamento, FY19, Final* para *Previsão, FY20, Primeiro Esboço*.

Adição de Detalhes de Suporte

Use **Detalhes de Suporte** para definir como os itens de detalhes se agregam a valores de células.

Para trabalhar com detalhes de suporte:

1. Selecione a(s) célula(s) que deseja adicionar aos detalhes de suporte.
Você pode selecionar células contíguas em uma linha ou coluna, mas não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione células que estejam na moeda local ou na moeda de entrada para que você possa gravar nelas.
2. Clique em  (Painel de Propriedades), clique em  (Dados) e, em seguida, em **Detalhes de Suporte**.
3. Nessa janela, clique em **Ações** e, em seguida, adicione linhas que reflitam a estrutura desejada.
Por exemplo, clique em **Adicionar Filho** para adicionar uma linha logo abaixo do item selecionado. Consulte [Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes de Suporte](#).
4. Para cada linha, insira uma descrição de até 1.500 caracteres.
5. Defina as relações matemáticas entre as linhas selecionando um operador para cada linha: clique na célula **Operador** de cada linha e selecione dentre estes operadores: + - * / e ~(ignorar).
6. Insira dados para configurar ou calcular.
Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário.
7. Clique em **Salvar**.
Os valores são calculados dinamicamente e agregados antes que os dados sejam salvos. Os dados no formulário também são salvos.

Consulte [Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes de Suporte](#).

Como Trabalhar com a Estrutura de Detalhes de Suporte

Saiba como estruturar os elementos em Detalhe de Suporte.

Para criar ou alterar a estrutura de Detalhes de Suporte:

1. Selecione uma linha e clique em uma das seguintes opções em **Ações**:

Tabela 15-1 Opções de Detalhes de Suporte

Opção	Resultado
Adicionar Filho	Adiciona um item em um nível abaixo da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de filhos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.

Tabela 15-1 (Cont.) Opções de Detalhes de Suporte

Opção	Resultado
Adicionar Irmão	Adiciona um item no mesmo nível da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.
Excluir	Remove o item selecionado.
Excluir Tudo	Remove todos os Detalhes de Suporte.
Promover	Move o item selecionado para o próximo nível superior.
Rebaixar	Move o item selecionado para o próximo nível inferior.
Mover para Cima	Move o item selecionado para antes do irmão predecessor.
Mover para Baixo	Move o item selecionado para depois do irmão sucessor.
Duplicar Linha	Adiciona uma linha abaixo do item selecionado, duplicando sua estrutura (texto, operador e valores)
Preenchimento	Quando você seleciona células contíguas e insere um valor em uma das células, preenche as outras células vazias

2. Clique em **Salvar**.

Salva armazenamentos de linhas, dados e valores calculados.

Ordem de Detalhes de Suporte

A ordem dos Detalhes de Suporte afeta o valor resultante que é salvo.

Entender a ordem de cálculo ajuda a inserir Detalhes de Suporte corretamente. O Detalhe de Suporte aproveita a ordem de cálculo de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão). Um exemplo simples de Unidade x Taxas demonstra como inserir o Detalhe de Suporte corretamente.

Consulte [Entrada-Incorreta de Detalhes de Suporte](#) e [Entrada-Correta de Detalhes de Suporte](#).

Entrada-Incorreta de Detalhes de Suporte

Este exemplo mostra a ordem das linhas em que o Detalhe de Suporte gera valores incorretos.

Como Taxa na tabela a seguir está definida para o operador unário +, a ordem de cálculo primeiramente adiciona a Taxa e depois multiplica pela Unidade, o que resulta em dados incorretos para fevereiro e março.

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

Entrada Correta de Detalhes de Suporte

Este exemplo mostra a ordem em que o Detalhe de Suporte gera valores corretos.

A tabela a seguir mostra a ordem correta do cálculo Unidades vezes Taxas, resultando em valores corretos.

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

Verifique a ordem dos Detalhes de Suporte, assegurando que os valores corretos sejam calculados e salvos.

Totalização quando as Células de Detalhe de Suporte Estão Vazias

Se uma célula de dados em Detalhes de Suporte estiver vazia, o Planning a ignorará ao agregar valores (em vez de pressupor que uma célula vazia significa zero).

Por exemplo, você pode definir o seguinte Detalhe de Suporte para calcular a tarifa diária de contratação de um instrutor (\$250) vezes o número de dias por mês para os quais planeja manter um instrutor (4 em Janeiro, mas nenhum em Fevereiro). Como mostrado na tabela a seguir, o total do Instrutor para Fev é 250, mesmo que você não pretenda contratar um instrutor em Fevereiro:

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Para totalizar corretamente os valores agregados pelo multiplicador * quando algumas células estiverem vazias, você pode deixar vazia a célula Taxa ou inserir um zero na célula Dias, em vez de deixá-la em branco, como mostrado na tabela a seguir:

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

Isso faz com que a taxa (250) seja multiplicada por zero, o que resulta em um valor zero para Fev.

Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte

Você pode copiar Detalhes de Suporte de várias células no Microsoft Excel ou em outro produto e colá-los na janela **Detalhes de Suporte**.



Nota:

Essa funcionalidade está disponível apenas em desktops, não em dispositivos móveis.

Por exemplo, você pode trabalhar com Detalhes de Suporte nas planilhas e copiá-los de volta para o Planning.

Sobre as ações de copiar e colar o Detalhe de Suporte:

- O intervalo de células de dados que você estiver colando deve existir na janela **Detalhe de Suporte**. Os valores em excesso na área de transferência são ignorados quando você cola o conteúdo da área de transferência.
- Você pode copiar apenas os *dados* (e não os rótulos e as descrições de linhas) em um intervalo de células do Microsoft Excel para um intervalo de células nos Detalhes de Suporte.
- Os dados colados não retêm a formatação original.

Para copiar Detalhes de Suporte de uma planilha do Microsoft Excel:

1. No Planning, selecione uma célula ou um intervalo de células para os quais deseja visualizar ou criar Detalhes de Suporte e clique em  (Painel de Propriedades), depois em  (Dados), e, em seguida, clique em **Detalhe de Suporte**.
2. Em **Detalhe de Suporte**, observe o intervalo de células com Detalhes de Suporte ou adicione células com Detalhes de Suporte e clique em **OK**.
3. No Excel, selecione o intervalo de células que contêm o Detalhe de Suporte e pressione **Ctrl+C** para copiar os dados.
4. No Planning, abra um formulário para adicionar Detalhes de Suporte.
5. Selecione a(s) célula(s) com os detalhes a serem modificados e clique em **Detalhe de Suporte**.
6. Em **Detalhes de Suporte**, clique na moldura cinza da célula superior esquerda do intervalo  onde deseja colar os Detalhes de Suporte e pressione **Ctrl+V**. Pressionar **Ctrl+V** no seu navegador exibe a área de transferência. Pressione **Ctrl+V** mais uma vez para colar os dados copiados.
7. Clique em **Salvar**.

Aprovação de Planos

Consulte Também:

- [Sobre Aprovações](#)
As aprovações estruturam o fluxo de trabalho e formalizam níveis de autoridade quando você prepara dados de orçamento.
- [Criação de um Plano com Unidades de Aprovação](#)
Os planos são rastreados e gerenciados por meio de *unidades de aprovação*. Uma unidade de aprovação é a unidade básica para preparar, anotar, rever e aprovar dados do plano.
- [Seleção de Unidades de Aprovação](#)
Você pode exibir unidades de aprovação de muitas maneiras.
- [Como Inserir Seu Plano](#)
Um administrador lança o processo de planejamento anual ou trimestral "iniciando" unidades de aprovação. Antes de sua unidade de aprovação ser oficialmente iniciada, você pode inserir dados nela, mas os dados não são parte do ciclo de planejamento oficial.
- [Sobre o Processo de Revisão](#)
Os próximos tópicos descrevem os estados em que as unidades de aprovação podem se encontrar e quais ações você pode executar nelas.
- [Validação de Unidades de Aprovação](#)
O administrador pode ter configurado regras de validação de dados para a unidade de aprovação, de modo que é uma boa ideia validar uma unidade de aprovação antes de enviar o orçamento ao próximo revisor.
- [Alteração do Status de uma Unidade de Aprovação](#)
Uma unidade de aprovação muda de status toda vez que um revisor passa o orçamento para outro revisor. O status de uma unidade de aprovação se baseia na ação que um revisor executa para enviar o orçamento a outro revisor.
- [Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação](#)
As anotações são comentários sobre os dados em uma unidade de aprovação iniciada. A inclusão de anotações ajuda você a criar uma "trilha de auditoria" de dados de planejamento.
- [Criação de Relatórios de Status de Aprovação](#)
- [Quando Você Estiver Fora do Escritório](#)
Se estiver fora do escritório durante o processo de revisão do orçamento, você poderá delegar a alguém a tarefa de revisão enquanto estiver ausente. Você também pode incluir uma mensagem.

Sobre Aprovações

As aprovações estruturam o fluxo de trabalho e formalizam níveis de autoridade quando você prepara dados de orçamento.

As aprovações permitem que você:

- Revise e aprove dados de planejamento
- Acompanhe o progresso do orçamento
- Identifique problemas no processo de revisão
- Exiba observações dos revisores por meio de anotações
- Exiba o caminho promocional dos dados de planejamento
- Garanta que os dados do plano atendam às regras de validação de dados

Criação de um Plano com Unidades de Aprovação

Os planos são rastreados e gerenciados por meio de *unidades de aprovação*. Uma unidade de aprovação é a unidade básica para preparar, anotar, rever e aprovar dados do plano.

Usando **Aprovações**, você submete dados do seu plano para um cenário, uma versão e uma entidade (ou parte de uma entidade) específicos. Por exemplo, uma unidade de aprovação pode conter uma versão (pior caso), um cenário (previsão) e uma entidade (Nova Iorque).

Para se preparar para o processo de aprovações, um administrador:

- Configura unidades de aprovação, geralmente com base na organização da empresa, nas regiões geográficas ou nas linhas de produto.
- Designa quem revisa e aprova os dados do plano conforme os dados são transmitidos na organização (o *caminho promocional*).
- Começa o ciclo de planejamento oficialmente *iniciando* cada unidade de aprovação. Seu estado mudará para **Em Revisão**. No estado **Em Revisão**, você pode inserir dados (se for o proprietário da unidade de aprovação) e, em seguida, **Promover** ou **Enviar** as unidades de aprovação quando considerar os dados prontos. Depois de fazer isso, você não poderá alterar os dados até que se torne o proprietário novamente.

As unidades de aprovação iniciadas por um administrador fazem parte do processo de aprovações e são gerenciadas e rastreadas. Quando todos os revisores aprovarem todas as unidades de aprovação, o ciclo de planejamento será concluído.

Para trabalhar com unidades de aprovação, clique em **Aprovações** na página Inicial.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a usar Aprovações.	 Visão Geral: Aprovações no Enterprise Planning and Budgeting Cloud

Seleção de Unidades de Aprovação

Você pode exibir unidades de aprovação de muitas maneiras.

Clique em  **Filter** (Filtro) para ver:

- Em suas unidades de aprovação, clique em  (Exibir Minhas Unidades de Aprovação). Só as unidades de aprovação que forem Iniciadas serão exibidas.

- Unidades de aprovação por **Cenário, Versão, Status de Aprovação** ou **Nome da Unidade de Aprovação**, clique nelas.
- Unidades de aprovação por outras propriedades, clique em **Mais** na parte inferior e, em seguida, selecione dentre estas opções:
 - **Geração da Unidade de Aprovação**
 - **Status de Validação**
 - **Nome do Usuário**
 - **Local Atual**
 - **Geração do Local Atual**
 - **Grupos de Aprovação**

Para exibir a página Aprovações graficamente, clique em  (Exibição Gráfica). Clique em  (Exibição de Lista) para retornar à Exibição de Lista.

Você pode classificar as unidades de aprovação pelo respectivo nome, status de aprovação ou proprietário atual.

Dica:

Quando entrar, todas as informações de configuração de Aprovações mais recentes são atuais. Se já faz algum tempo desde que você entrou no Planning, clique em **Atualizar**. Isso garantirá que as Aprovações reflitam atualizações que seu administrador possa ter feito desde a última vez que você entrou.

Nota:

Os administradores podem configurar proprietários e revisores da unidade de aprovação como grupos. Consulte Sobre Aprovações com Base no Grupo em *Administração do Planning*.

Como Inserir Seu Plano

Um administrador lança o processo de planejamento anual ou trimestral "iniciando" unidades de aprovação. Antes de sua unidade de aprovação ser oficialmente iniciada, você pode inserir dados nela, mas os dados não são parte do ciclo de planejamento oficial.

Depois que o administrador inicia as unidades de aprovação, você pode inserir dados nas dimensões Cenário, Versão e Entidade selecionadas que as compõem. Você pode anotar, analisar e revisar uma unidade de aprovação até promovê-la ou enviá-la. Depois disso, não será mais possível alterar os dados até que você se torne o proprietário atual novamente.

Sobre o Processo de Revisão

Os próximos tópicos descrevem os estados em que as unidade de aprovação podem se encontrar e quais ações você pode executar nelas.

Consulte Também:

- [Ações da Unidade de Aprovação](#)
As ações disponíveis em uma unidade de aprovação dependem do estado em que a unidade de aprovação está e do modelo de aprovação usado.
- [Estados da Unidade de Aprovação](#)
Cada unidade de aprovação tem um status, dependendo de onde ela está no processo de revisão.
- [Exibição de Totais da Unidade de Aprovação](#)
Com suporte do administrador, é possível exibir o valor total de uma unidade de aprovação. Por exemplo, é possível ver o total do orçamento antes de aprová-lo.

Ações da Unidade de Aprovação

As ações disponíveis em uma unidade de aprovação dependem do estado em que a unidade de aprovação está e do modelo de aprovação usado.

- **Iniciar:** Inicia a unidade de aprovação
Novo estado da unidade de aprovação: 1ª Aprovação para o modelo de formato livre, Em Revisão para os modelos ascendentes e de distribuição
- **Excluir:** Interrompe a unidade de aprovação e exclui todo o seu histórico
Novo estado da unidade de aprovação: Não Iniciado
- **Originar: Ascendente:** Move a unidade de aprovação para a primeira posição no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Promover:** Este modelo de formato livre move a unidade de aprovação para qualquer um na lista. O modelo ascendente move a unidade de aprovação para a próxima posição no caminho promocional.
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Rejeitar:** O modelo de formato livre move a unidade de aprovação para qualquer um na lista. Os modelos descendentes e de distribuição movem a unidade de aprovação para a posição anterior no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Não Desconectado
- **Desconectar:** Move a unidade de aprovação para o estado Desconectado
- **Delegar:** Delega a unidade de aprovação a um proprietário recém-selecionado
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Assumir a Propriedade:** Tira a propriedade do proprietário atual. Para grupos, reivindica a propriedade da unidade de aprovação do grupo.
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Retornar:** Retorna a propriedade ao Grupo
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Passar:** Em um grupo, passa a propriedade para outra pessoa no grupo
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Congelar:** Congela a unidade de aprovação da entrada de dados
Novo estado da unidade de aprovação: Congelado

- **Descongelar:** Descongela a unidade de aprovação e permite a entrada de dados novamente
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Distribuir:** Move a unidade de aprovação para a posição anterior no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Distribuído
- **Distribuir Filhos:** Move a unidade de aprovação para a posição anterior no caminho promocional. Aplicado aos filhos da unidade de aprovação selecionada.
Novo estado da unidade de aprovação: Distribuído
- **Distribuir Proprietário:** Move a unidade de aprovação para a primeira posição no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Distribuído
- **Enviar:** Move a unidade de aprovação para a próxima posição no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão
- **Enviar para Cima:** Move a unidade de aprovação para a última posição no caminho promocional
Novo estado da unidade de aprovação: Em revisão para o modelo de distribuição
- **Aprovar:** Aprova a unidade de aprovação. Isso conclui o processo de aprovação e impede que os usuários executem outras ações.
Novo estado da unidade de aprovação: Aprovado
- **Reabrir** — Reabre uma unidade de aprovação aprovada. A opção Reabrir está disponível para usuários e Usuários Avançados que sejam os últimos no caminho de promoção.
Novo estado da unidade de aprovação: Em Revisão

Estados da Unidade de Aprovação

Cada unidade de aprovação tem um status, dependendo de onde ela está no processo de revisão.

Uma unidade de aprovação tem um dos seguintes status:

- **Não Iniciado:** Estado inicial de todas as unidades de aprovação. Um administrador começa o processo de revisão usando a ação **Iniciar**, o que altera o estado de uma unidade de aprovação para **Primeira Aprovação** (no modelo de formato livre); **Em Revisão** e primeira no caminho promocional (no modelo ascendente); ou **Em Revisão** e última no caminho promocional (no modelo de distribuição).

Nota:

Primeiro e Última no caminho promocional não são estados, mas locais de onde e quem possui a unidade de aprovação.

- **1ª Aprovação:** O estado inicial das unidades de aprovação selecionadas para o processo de orçamento. As unidades de aprovação não têm proprietários durante a **Primeira Aprovação**. As pessoas que têm permissão de gravação podem inserir e promover unidades de aprovação durante o estado **1ª Aprovação**. Durante esse estado, os administradores podem excluir membros das unidades de aprovação.

Quando uma unidade de aprovação está pronta para revisão, você seleciona uma das diversas ações, alterando o status da unidade de aprovação e transferindo a propriedade. Para ser notificado por e-mail se você se tornar o proprietário de uma unidade de aprovação, consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#) e [Definição de Opções de Aprovações](#).

 Nota:

Ao usar o modelo de formato livre para aprovações, você deve atribuir o próximo proprietário.

- **Em Revisão:** Ocorre após uma ação **Promover** ou **Enviar** e significa que alguém está revisando a unidade de aprovação. Apenas o proprietário atual ou os administradores podem modificar os dados em unidades de aprovação cujo estado seja **Em Revisão**. Enquanto estiverem no estado **Em Revisão**, as unidades de aprovação podem se submeter a iterações de promoções, submissões, desconexões e rejeições até que sejam aprovadas em definitivo.
- **Congelado:** Todos os dados relacionados em unidades de aprovação descendentes são bloqueados (somente leitura). O proprietário que congelou as unidades de aprovação, ou um proprietário acima dessa pessoa, seleciona **Descongelar** para reverter essa ação.
- **Distribuído:** Várias pessoas estão revisando o orçamento. Os revisores são filtrados por permissões e revisores especificados para a ação de distribuição selecionada (**Distribuir**, **Distribuir Filhos** ou **Distribuir Proprietário**).
- **Não Desconectado:** Ocorre quando o proprietário ou administrador seleciona **Rejeitar**. Apenas o proprietário atual ou o administrador pode modificar os dados ou executar uma ação em uma unidade de aprovação cujo estado seja **Não Desconectado**.
- **Aprovado:** Ocorre quando **Aprovado** é selecionado. A última pessoa no caminho promocional (o proprietário da unidade de aprovação) torna-se o proprietário, independentemente de se tratar de um proprietário ou de um revisor. Os proprietários podem editar os dados se tiverem permissão de gravação para a combinação de membro que define a unidade de aprovação e podem executar a ação **Aprovar**. Revisores que são a última pessoa no caminho promocional não podem editar os dados na unidade de aprovação, mas podem executar a ação **Aprovar**. Depois que todas as unidades de aprovação forem aprovadas, o ciclo de orçamento estará concluído.

Observações:

- Em todos os estados, exceto no estado **Não Iniciado**, as pessoas com permissão de leitura podem exibir dados, o estado de aprovação e o histórico, além de ler e inserir anotações.
- Uma unidade de aprovação pode pular estados de aprovação.
- O processo de revisão pode ser gerenciado em um nível mais elevado com unidades de aprovação pai.
- Os proprietários e revisores da unidade de aprovação podem ser usuários individuais ou um grupo. Consulte *Sobre Aprovações com Base no Grupo em Administração do Planning*.



Nota:

As ações disponíveis ao alterar o status da unidade de aprovação depende de qual modelo de Aprovações é selecionado. Por exemplo, ao usar o modelo de distribuição, as pessoas podem selecionar **Enviar** para transferir a propriedade para o próximo usuário no caminho promocional. No entanto, ao usar o modelo ascendente, **Enviar** não está disponível. Em vez disso, as pessoas selecionam **Promover** para transferir a propriedade para a próxima pessoa no caminho promocional. As ações **Congelar** e **Descongelar** estão apenas disponíveis para os modelos ascendente e de distribuição.

Exibição de Totais da Unidade de Aprovação

Com suporte do administrador, é possível exibir o valor total de uma unidade de aprovação. Por exemplo, é possível ver o total do orçamento antes de aprová-lo.

Para configurar uma unidade de aprovação para que seja possível exibir seu valor total:

- Um administrador seleciona o cubo do qual os valores de unidade de aprovação agregados são derivados (consulte Definição do Nome, Escopo e Modelo da Hierarquia de Unidade de Aprovação em *Administração do Planning*).
- Um administrador seleciona membros de todas as dimensões (consulte Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação em *Administração do Planning*).
- Em um ambiente multimoeda, é possível definir a moeda de relatório em que serão exibidos os valores totais de unidade de aprovação. Para garantir que os totais sejam calculados corretamente, inicie a regra de negócios de Conversão de Moeda.

Validação de Unidades de Aprovação

O administrador pode ter configurado regras de validação de dados para a unidade de aprovação, de modo que é uma boa ideia validar uma unidade de aprovação antes de enviar o orçamento ao próximo revisor.

Clique em **Validar** para a unidade de aprovação. Se a validação encontrar um erro, um link de **Validação** será exibido. Clique no link para obter informações sobre como corrigir o erro.

O processo de revisão segue o caminho promocional, a menos que um evento dispare uma alteração. Eventos que afetam o caminho promocional incluem:

- Exceder ou não atingir os limites de despesas para itens de orçamento, como salários, novas contratações ou equipamento capital
- O proprietário atual retornando o orçamento para o proprietário anterior para informações adicionais
- O proprietário atual solicitando ajuda de uma pessoa autorizada que não está necessariamente no caminho promocional



Nota:

Selecionar **Promover** também executa as regras de validação definidas para a unidade de aprovação. Se as condições em todas as regras de validação de dados associados forem atendidas, a unidade de aprovação será promovida para o próximo proprietário definido no caminho promocional.

Alteração do Status de uma Unidade de Aprovação

Uma unidade de aprovação muda de status toda vez que um revisor passa o orçamento para outro revisor. O status de uma unidade de aprovação se baseia na ação que um revisor executa para enviar o orçamento a outro revisor.



Nota:

Se o status de uma unidade de aprovação pai for alterado, todos os filhos também serão alterados, a menos que tenham sido excluídos durante o estado **1ª Aprovação** ou que já tenham sido aprovados.

Para alterar o status da unidade de aprovação:

1. Clique em **Aprovações** na página Inicial.
2. Selecione a unidade de aprovação.
Consulte [Seleção de Unidades de Aprovação](#).
3. Em **Ação**, selecione uma ação, clique em **Alterar Status** e, em seguida, em um **Proprietário**.

Para ver o caminho promocional da unidade de aprovação, clique em



(Caminho Promocional).

4. Possíveis ações de **Alterar Status**:
 - **Originar**: altera a propriedade de todas as unidades de aprovação selecionadas (incluindo todos os descendentes) para o primeiro proprietário definido para essa unidade de aprovação na hierarquia de unidades de aprovação.



Nota:

O primeiro proprietário da unidade de aprovação varia entre os modelos de Distribuição e De Baixo para Cima. Com o modelo de Distribuição, o primeiro proprietário é o proprietário no topo da hierarquia de unidades de aprovação. Com o modelo De Baixo para Cima, o primeiro proprietário é um proprietário na base da hierarquia de unidades de aprovação.

- **Iniciar**: Começa o processo orçamentário e altera o status da unidade de aprovação para **Primeira Aprovação**.

- **Promover:** transfere a unidade de aprovação para outra pessoa revisar. Esta ação atribui pela primeira vez a propriedade de uma unidade de aprovação e, em seguida, transfere a propriedade de uma unidade de aprovação de um revisor para outro. **Promover** causa uma desconexão implícita do proprietário atual e altera o status da unidade de aprovação para **Em Revisão**.
- **Excluir:** exclui uma unidade de aprovação do processo orçamentário.
- **Rejeitar:** indica que a unidade de aprovação requer mais trabalho do proprietário anterior. A rejeição geralmente requer que o proprietário anterior crie outra iteração. Por padrão, **Rejeitar** retorna a propriedade da unidade de aprovação ao proprietário anterior, mas você pode selecionar o seguinte. Rejeitar altera o estado da unidade de aprovação para **Não Desconectado**.
- **Aprovar:** aprova a unidade de aprovação e altera seu status para **Aprovado**. Com os modelos Distribuir ou Ascendente, apenas o último proprietário no caminho promocional pode aprovar a unidade de aprovação. Com o modelo de Formato Livre, uma pessoa pode aprovar unidades de aprovação de qualquer status, exceto **Não Iniciado**. Somente o último revisor no caminho promocional pode aprovar de um status **Não Desconectado** ou **Primeira Aprovação**.

A aprovação de uma unidade de aprovação é um desconexão implícita do revisor. Geralmente, uma unidade de aprovação é aprovada apenas uma vez. No entanto, um administrador pode reabrir uma unidade de aprovação aprovada.

- **Delegar:** passa a propriedade para uma pessoa fora do caminho promocional. Selecione uma pessoa em **Proprietário** para passar a propriedade para essa pessoa. O usuário especificado seleciona **Promover** quando concluir para retornar o orçamento para o primeiro aprovador no caminho promocional. Essa ação está disponível com os modelos Ascendente e Distribuir.
- **Assumir a Propriedade:** torna-se o proprietário da unidade de aprovação e de quaisquer unidades de aprovação de nível 0 embaixo de uma unidade de aprovação pai selecionada. Disponível para o usuário e usuários atuais acima do proprietário da unidade de aprovação atual na hierarquia da unidade de aprovação.
- **Congelar:** bloqueia todos os dados relacionados em unidades de aprovação descendentes. Essa ação faz com que todos os dados relacionados sejam somente para leitura, mas não altera a propriedade de nenhuma unidade de aprovação.
- **Distribuir, Distribuir Filhos ou Distribuir Proprietário:** Passa a propriedade da unidade de aprovação para várias pessoas. As ações de distribuição funcionam diferentemente, dependendo do local atual do orçamento na hierarquia de unidade de aprovação. Essas ações são para uma hierarquia de unidades de aprovação usando o modelo de Distribuição.

Distribuir designa a propriedade aos membros no nível atual da hierarquia de unidades de aprovação. **Distribuir Filhos** designa a propriedade da unidade de aprovação para os filhos do proprietário atual. **Distribuir Proprietário** designa a propriedade da unidade de aprovação ao proprietário de nível-0 definido durante a criação da hierarquia de unidades de aprovação.

- **Desconectar:** desconecta-se de uma unidade de aprovação. **Desconectar** não transfere a propriedade da unidade de aprovação, mas altera seu estado para **Desconectado**.
- **Enviar:** envia a unidade de aprovação para o próximo nível.
- **Enviar para Cima:** dá a propriedade à pessoa definida no topo da hierarquia. Esta ação está disponível para uma hierarquia de unidade de aprovação usando o modelo de Distribuição.
- **Reabrir** — Reabre uma unidade de aprovação aprovada.

5. Clique em **Concluído**.

Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Aprovação

As anotações são comentários sobre os dados em uma unidade de aprovação iniciada. A inclusão de anotações ajuda você a criar uma "trilha de auditoria" de dados de planejamento.

Para adicionar uma anotação:

1. Na página **Aprovações**, clique no link para a unidade de aprovação.
2. Clique em **Adicionar Anotação**.
3. Insira uma anotação e clique em **Contabilizar**.

A anotação é exibida sob o link. Você pode responder a uma anotação clicando em **Responder**.

Nota:

É possível inserir uma URL que será exibida como um hiperlink quando a anotação for exibida.

Os Administradores podem imprimir relatórios de anotação. Consulte Impressão de Anotações da Unidade de Aprovação em *Administração do Planning*.

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 filtros permitem que você gere relatórios mais específicos. Você pode filtrar por:

- **Status de Aprovação**
- **Cenário**
- **Versão**
- **Hierarquia de Unidade de Aprovação**
- **Geração do Local Atual**
- **Grupos de Aprovação**

Os relatórios de aprovação fornecem as seguintes informações:

- **Unidade de Aprovação**
- **Pai**
- **Status**
- **Sub-status**

 Nota:

O Sub-status rastreia falhas que ocorrem durante a execução de ações na unidade de aprovação. Normalmente, as falhas podem incluir falta de acesso de segurança, falhas de regras de validação ou outras falhas do sistema que impedem a conclusão da ação com sucesso.

- **Proprietário Anterior**
- **Proprietário Atual**
- **Próximo Proprietário**
- **Local Atual**
- **Valor Total**
- **Data da Última Alteração de Status**

ORACLE | Hyperion

Approval Status Report

Scenario: Plan

Version: Final

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Current Location's Generation	Total Value	Last Status Change Date
International Sales	Sales	Not Signed Off	No Additional Approval Required	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	International Sales	3		11/30/20 10:08 PM
Sales East	Sales	Frozen		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales East	3		12/1/20 12:17 AM
Sales NorthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales NorthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Mid-Atlantic	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales Mid-Atlantic	3		11/30/20 10:05 PM
Sales SouthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales SouthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales South	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales South	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Central	Sales	Under Review		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa		Sales	2		12/1/20 12:42 AM
Sales West	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales West	3		11/30/20 10:05 PM

Você pode gerar relatórios de status de aprovação nos seguintes formatos:

- XLSX (Excel)
- PDF
- HTML
- XML

Para criar relatórios de status de aprovação:

1. Clique no ícone de Navegador  e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Clique em **Unidade de Aprovação** e, em seguida, clique em **Status da Aprovação**.
3. Faça as suas seleções:
 - Em **Selecionar Status de Aprovação**, selecione os estados a serem exibidos no relatório ou selecione **Todos**.
 - Em **Filtros**, selecione um **Cenário** e, em seguida, selecione as seguintes opções:

- **Versão:** Clique  (Selecionar Membros) para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros** e faça as suas seleções.
 - **Hierarquia de Unidade de Aprovação:** Este filtro opcional adiciona um subconjunto de uma hierarquia de unidade de aprovação.
 - **Geração do Local Atual:** Esta opção adiciona todos os membros dessa geração ao relatório. Você pode inserir números de geração, intervalos de geração ou ambos separados por vírgulas; por exemplo, 1,4,6-9.
 - **Grupos de Aprovação:** Esta opção exibe os grupos de aprovação que você seleciona no relatório.
- Em **Selecionar Formato**, escolha um formato de arquivo (XLSX, PDF, HTML ou XML).
4. Clique em **Criar Relatório** e selecione onde deseja salvar o relatório.

Quando Você Estiver Fora do Escritório

Se estiver fora do escritório durante o processo de revisão do orçamento, você poderá delegar a alguém a tarefa de revisão enquanto estiver ausente. Você também pode incluir uma mensagem.

Para delegar responsabilidades de revisão, consulte [Definição de Opções de Aprovações](#).



Nota:

Quando você retornar ao escritório, remova a configuração de fora do escritório.

Como trabalhar com relatórios

Crie relatórios e livros para exibir resumos de dados principais.

O Planning oferece duas formas de criar relatórios que permitem resumir os seus dados:

- Reports
- Financial Reporting

Reports

Essa solução de geração de relatórios de última geração baseada em nuvem fornece uma estrutura de desenvolvimento de relatórios robusta e fácil de usar, além de uma experiência aprimorada do visualizador de relatórios. O Reports permite aos usuários inserir gráficos e grades utilizando fontes do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Oracle Essbase, bem como o ERP Cloud Financials, em um relatório. Essa solução de geração de relatórios funciona com, e substituirá, o Financial Reporting.

Para trabalhar com a funcionalidade Reports na Home page clique em **Reports**.

Consulte [Como trabalhar com a solução de geração de relatórios do Reports](#).

Financial Reporting

Essa solução legada de geração de relatórios gera relatórios financeiros e de gerenciamento formatados e com qualidade de livro que são compatíveis com o GAAP.

Para trabalhar com a funcionalidade Financial Reporting, na Home page clique em **Financial Reports**.

Consulte [Como trabalhar com livros e relatórios financeiros legados](#).

Como trabalhar com a solução de geração de relatórios do Reports

Visão geral do Reports

O Reports, que antes estava disponível como Management Reporting no processo de negócios do Narrative Reporting, agora está incorporado aos processos de negócios e aplicativos do Cloud EPM Platform com, e substituindo, o Financial Reporting. O Reports fornece uma estrutura de desenvolvimento de relatórios robusta e fácil de usar, além de uma experiência aprimorada do visualizador de relatórios.

Para aprender a criar e trabalhar com a solução de Relatórios consulte os tópicos e as guias a seguir:

- Informações sobre Relatórios in *Como Trabalhar com Relatórios*
- Informações sobre Relatórios em *Criação com Relatórios*

Acesso ao Reports e exibição do repositório de Relatórios

Para exibir os Relatórios da próxima geração, na Home page, clique em **Relatórios**.

A página do **Reports** usa a mesma hierarquia de pastas que os dashboards e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**. Relatórios, livros e definições de intermitência são armazenados no repositório Relatórios.



Nota:

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

- Para pesquisar Relatórios ou em uma pasta, digite o texto a ser pesquisado na caixa **Pesquisar** na parte superior do painel e clique em  (Pesquisar).
- Na página do **Reports**, você pode alternar entre uma exibição de pastas dos relatórios em exibição na horizontal ou uma exibição em árvore:  

Você também pode acessar documentos de terceiros usados e gerados com Livros e Intermitência em **Documentos**. Por exemplo, documentos do MS Word e PDF inseridos em Livros, e arquivos CSV usados em uma definição de intermitência, com arquivos em PDF gerados por uma definição de intermitência.

Para exibir o repositório **Documentos**, na Home page, clique em **Documentos**.

Gerenciamento de pastas e relatórios

Os Relatórios são gerenciados na página do **Reports** com diferentes opções de exibição disponíveis.

Na página **Documentos**, você pode acessar e manter documentos de terceiros usados e gerados com Livros e Intermitência; por exemplo, documentos do MS Word e PDF inseridos em Livros e arquivos .CSV usados em uma definição de intermitência, com arquivos em PDF gerados por uma definição de intermitência.

Relatórios e **Documentos** são agrupados em pastas.

Ao exibir a página **Relatórios** você pode:

- Procurar por um artefato do relatório
- Filtrar por uma pasta. É possível filtrar pelo tipo (**Relatório**, **Instantâneo**, **Livro**, **Definição de Intermitência**, **Relatório Compartilhado**)
- Você pode alternar entre uma exibição em árvore de pastas ou uma exibição na horizontal:  

Os designers de relatórios podem executar as seguintes tarefas de gerenciamento de pastas e relatórios clicando no ícone  (Ações) de pastas ou relatórios individuais:

- Para pastas:
 - **Carregar** (Somente documentos)

- Criar Pasta
- Excluir
- Renomear
- Mover para
- Atribuir Permissão
- Para relatórios, livros e definições de intermitência:
 - Abrir (somente relatórios e livros)
 - Editar
 - Renomear
 - Copiar como
 - Excluir
 - Mover para
 - Atribuir Permissão
 - Incluir URL
- Para Documentos:
 - Propriedades
 - Copiar como
 - Excluir
 - Mover para
 - Atribuir Permissão

A lista **Documentos** aceita os seguintes tipos e extensões de arquivo (o limite de tamanho de arquivo padrão é 5 MB, exceto para **.PDF**, que aceita 100 MB):

- Word (**.DOC**, **.DOCX**)
- Excel (**.XLS**, **.XLSX**)
- Valores separados por vírgulas (**.CSV**)
- PDF (**.PDF**)
- Texto (**.TXT**)
- PowerPoint (**.PPT**, **.PPTX**)

Para fazer upload de um arquivo de terceiros em **Documentos**:

1. Visualize a página **Documentos**, selecione uma pasta de destino:
 - Clique em **Ações** e, em seguida, em **Carregar**.
 - Clique no ícone ******* (Ações) e selecione **Carregar**.
2. Em **Carregar**, selecione um arquivo para carregar do seu sistema de arquivos local e clique em **OK**. O arquivo será carregado para a pasta selecionada.

Para fazer download de um arquivo de terceiros em **Documentos**, na lista **Documentos**, navegue até o local do arquivo desejado e clique no nome do arquivo para fazer download dele.

Relatórios, Livros e Intermittência

O Reports inclui a funcionalidade de livros e intermittência. Os livros permitem agrupar um ou mais relatórios, livros e outros documentos para gerar uma única saída em formato PDF. O recurso de intermittência permite executar um único relatório ou livro para mais de um membro de uma única dimensão para uma origem de dados, além de gerar uma saída em formato .pdf para cada membro. Você pode agendar uma definição de intermittência como um job agendado. Para saber como trabalhar com os recursos de livros e intermittência em Relatórios, consulte os seguintes tópicos em *Criação com Relatórios*:

- Como trabalhar com livros
- Como trabalhar com intermittência

Para agendar uma definição de intermittência como um job agendado, consulte Agendamento de Jobs em *Administração do Planning*.

Migração de relatórios do Financial Reporting para o Reports

Você pode migrar relatórios do Financial Reporting para o Reports com a migração local, onde é possível migrar todos os relatórios ou relatórios individuais, ou importar arquivos de relatórios do Financial Reporting que foram exportados localmente do repositório do Explore. Na migração, o sistema converte o máximo possível de elementos do relatório original para o Relatório equivalente. No entanto, existem diferenças entre as duas soluções e nem todos os elementos estão disponíveis nelas. Talvez seja necessário modificar alguns elementos após a migração do relatório para gerar um relatório equivalente ao relatório original.

O Financial Reporting será removido futuramente em algum momento indeterminado após transcorrido tempo suficiente para você migrar seu conteúdo do Financial Reporting para o Reports.

Consulte Migração de relatórios do Financial Reporting no *Criação de Relatórios do Oracle Fusion Cloud EPM*.

Gerenciamento de fontes no Reports

A Oracle recomenda que o designer de relatórios faça upload de todas as fontes TrueType que sua empresa usa para gerar relatórios. É possível fazer upload de 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 fizer upload de uma fonte duplicada, uma mensagem de erro será exibida indicando o arquivo de fonte duplicado (ou inválido). Se você fez upload de várias fontes em um arquivo .zip, todos os outros arquivos válidos são carregados.

Ao fazer upload de uma fonte, verifique se ela tem variantes, como fontes **Regular**, **Itálico**, **Negrito** e **Negrito Itálico**, que fazem parte da família da fonte. Nesse caso, você pode fazer upload da família completa da fonte na forma de um arquivo zip em vez de fazer upload do arquivo da fonte regular que será usada no sistema. Para obter mais detalhes sobre a família da fonte e suas variantes, consulte a [Biblioteca de Fontes da Microsoft](#).

Para carregar fontes nas implantações do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. De um serviço do Cloud EPM, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Definições**.
Para obter mais informações, consulte Quais Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do Planning*.

2. Para especificar as opções de geração de relatórios, clique em **Configurações de Relatório**.
3. Na página **Configurações**, clique em **Gerenciar Fontes**.
4. Na página **Fontes**, clique em **+** (Criar) e selecione **Fazer Upload de Arquivo**.
5. Clique em **Procurar**, na caixa de diálogo Fazer Upload de Arquivo, para navegar até as fontes TrueType para upload e clique em **OK**.

Nota:

Se precisar fazer upload de mais de uma fonte, crie um arquivo .zip. O upload pode demorar dependendo do tamanho do arquivo de fontes.

Considerações

O caractere de barra invertida (\) é restrito no Reports.

Como trabalhar com livros e relatórios financeiros legados

Na Página Inicial, clique em **Relatórios Financeiros**.

Um exemplo de um relatório:

		Vision Operations Account Detail Report Entity Forecast Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin_superuser						
	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,558	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

Você também pode criar livros de relatório, que são coletâneas de relatórios relacionados. Consulte [Criação de Livros Dinâmicos](#).

Tutoriais

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

Sua Meta	Saiba como
Saiba como executar e criar relatórios em grades Ad hoc.	 Visão Geral de Soluções de Relatório do Planning

Tópicos Relacionados

- [Tipos de relatórios financeiros](#)
- [Criação de Relatórios e Livros de Instantâneos](#)
- [Como Ajustar Relatórios e Livros](#)
- [Exportação de Relatórios Formatados para Excel](#)
- [Criação de Relatórios Dinâmicos](#)
- [Exibição e Atualização de Relatórios Dinâmicos](#)
- [Criação de Livros Dinâmicos](#)
- [Exibição e Atualização de Livros Dinâmicos](#)
- [Exibindo o Seletor de Membro do PDV de um Relatório](#)
- [Como Usar s Relatórios e as Anotações do Financial Reporting](#)

Tipos de relatórios financeiros

Os livros e relatórios de instantâneos exibem dados quando um livro ou relatório financeiro é salvo. Portanto, eles mostram dados em um ponto específico no tempo. Com livros e relatórios financeiros dinâmicos, você exibe os dados mais recentes e pode alterar os dados a serem exibidos.

Os ícones na página **Relatórios Financeiros** descrevem seu tipo:

-  : Relatório dinâmico, que você pode visualizar instantaneamente à medida que cria ou altera.
-  : Relatório de instantâneos, que você pode criar no Financial Reporting com base em um relatório dinâmico. Consulte [Criação de Relatórios e Livros de Instantâneos](#).
-  : Livro dinâmico, uma coleção de relatórios que você cria no Financial Reporting.
-  : Livro de instantâneos, que você pode criar no Financial Reporting com base em um livro dinâmico. Consulte [Criação de Relatórios e Livros de Instantâneos](#).



Dica:

Consulte [Exportação de Relatórios Formatados para Excel](#).

Consulte também *Como Trabalhar com Relatórios Financeiros*.

Criação de Relatórios e Livros de Instantâneos

Você gera relatórios e livros de snapshot de várias maneiras.

Você pode gerar um relatório de instantâneos salvando um relatório no Financial Reporting como um relatório de instantâneos ou agendando o relatório em um lote para saída como um instantâneo. Você pode gerar um livro de instantâneos executando um livro no Financial Reporting e salvando-o como um livro de instantâneos ou agendando o livro em um lote para saída como um instantâneo.



Nota:

Você só pode abrir livros de instantâneos no formato PDF.

Como Ajustar Relatórios e Livros

Com os relatórios e livros dinâmicos, você pode visualizá-los e alterá-los instantaneamente à medida que cria-os e exibe-os.

Para relatórios e livros que tem um PDV, você pode selecionar diferentes membros PDV para alterar o contexto dos dados apresentados. Você pode criar relatórios de dados do Planning usando grades ad hoc. Pode publicar relatórios relacionados como livros de relatórios no Financial Reporting.

Exportação de Relatórios Formatados para Excel

Você pode exportar relatórios formatados para o Microsoft Excel.

1. Na Home page, clique em **Relatórios Financeiros**.
2. Selecione um relatório para ser exportado para o Excel.
3. Em **Ações**, clique no ícone do Excel .
4. Se o relatório for dinâmico, você pode clicar em  (Seletor de Membros) para exibir diferentes membros no PDV.
5. Clique em **Continuar**, abra ou salva o arquivo e exiba o relatório formatado no Excel.



Nota:

Você também pode exportar relatórios para o Excel enquanto visualiza o relatório. Consulte [Exibição e Atualização de Relatórios Dinâmicos](#).

Criação de Relatórios Dinâmicos

Você pode gerar relatórios de dados em grades ad hoc.

Para obter informações sobre como trabalhar com grades ad hoc, consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).



Nota:

Se a grade ad hoc exibir membros recolhidos, o relatório que você criar usando ela também será exibido como recolhido. Desse modo, se quiser que o relatório seja exibido como expandido, expanda a grade ad hoc antes de criá-lo.

1. Em uma grade ad hoc, clique em **Salvar Grade Ad Hoc** e em **Relatório**.
Consulte [Criação de uma Grade Ad-Hoc](#) e [Como Acessar uma Grade Ad-Hoc](#).
2. Especifique um nome e, como opção, clique em **Substituir** para substituir um relatório anterior.
3. Para exibir o relatório, clique em **Relatórios**, **Atualizar** e no relatório ou livro.

Exibição e Atualização de Relatórios Dinâmicos

Você pode exibir o relatório dinâmico no formato HTML ou PDF. Você pode atualizar o relatório selecionando outros membros do PDV ou expandindo os membros.

1. Na página inicial, clique em **Relatórios Financeiros** e clique no relatório que deseja ver. Pode ser que você precise expandir uma pasta que contenha o relatório. Você pode alternar entre a exibição de relatórios em uma exibição na horizontal ou uma exibição em árvore:



Dica:

Clique em **Atualizar** para ver os relatórios salvos recentemente.

2. Clique em **HTML**, **PDF** ou **Excel** para o relatório.

O PDV na parte superior assume como padrão os últimos membros selecionados. Consulte [Exibindo o Seletor de Membro do PDV de um Relatório](#). Se não houver um membro predefinido, consulte a Etapa 4 para selecionar membros de PDV.

Para obter informações sobre a opção **Excel**, consulte [Exportação de Relatórios Formatados para Excel](#).

Clique em **Continuar**.

3. **Opcional:** selecione os membros que deseja exibir na lista suspensa Página.
4. **Opcional:** se você exibir o relatório em HTML, poderá exportar membros (por exemplo, expandir T1 para exibir Jan., Fev. e Março). Usando o controle de alternância entre **Visualização em HTML** ou **Visualização em PDF** na parte superior esquerda da página, você pode alternar para PDF com o relatório expandido em exibição.
5. **Opcional:** se você exibir o relatório em HTML, poderá selecionar outros membros do PDV.
 - Para procurar um membro, insira todo o nome, ou parte dele, na caixa de texto.
 - Para alterar os dados exibidos do membro, clique em  (Seletor de Membros). Consulte Como Trabalhar com Membros em *Administração do Planning*.

 Nota:

Para emitir um relatório sobre dados do sandbox, selecione o membro ConsolidatedData para a dimensão HSP_View. Para emitir relatórios sobre dados da exibição-base, selecione o membro BaseData do HSP_View. Para saber mais sobre sandboxes, consulte [Criação de um Plano em Privacidade](#).

- **Opcional:** em **Visualização em HTML**, clique em **Exportar em Modo Pronto para Consulta** para exportar o relatório para Excel, refletindo as preferências que você definir. Consulte [Configuração das Suas Preferências de Relatório](#).

 Nota:

Um clique em **Excel** na página **Relatórios Financeiro** produz uma cópia do relatório totalmente formatada em Excel, que não está dinamicamente vinculada aos dados de origem.

- **Opcional:** você pode exportar o relatório como totalmente formatado para o Excel. Por exemplo, se você expandiu linhas e colunas, use o seletor **Exportar para o Excel** no lado superior esquerdo da página.

Criação de Livros Dinâmicos

Crie livros de relatórios relacionados do Planning no Financial Reporting.

 Nota:

Você só pode abrir livros dinâmicos no formato PDF.

Exibição e Atualização de Livros Dinâmicos

Você pode visualizar e selecionar diferentes membros em um livro dinâmico que foi criado no Financial Reporting. Se você selecionar outros membros do PDV do livro, os novos membros substituirão o PDV de relatórios no livro que usou a seleção de PDV original.

Por exemplo, se três relatórios usarem 2019 como o membro Ano e você alterar o PDV do livro para 2020, os relatórios exibirão dados de 2020.

1. Clique em **Relatórios Financeiros** e, em seguida, em  (Livro Dinâmico).
2. À direita do relatório com que você deseja trabalhar, em **Ações**, clique em **HTML** ou em **PDF**.

Para expandir dimensões até o nível de detalhe desejado, clique em **Visualização em HTML** e faça suas alterações.

 Nota:

Para exportar um relatório formatado para o Microsoft Excel, consulte [Exportação de Relatórios Formatados para Excel](#).

3. Para selecionar outros membros de PDV, clique em  (Seleção de Membros).
 - Para procurar um membro, insira todo o nome, ou parte dele, na caixa de texto.
 - Para alterar os dados exibidos do membro, clique em  (Editar).
Consulte [Exibindo o Seletor de Membro do PDV de um Relatório](#).
4. Clique em **Continuar**.

O livro é gerado e exibido em uma janela separada. Por exemplo, um livro em PDF é exibido no Adobe Acrobat

Exibindo o Seletor de Membro do PDV de um Relatório

A seleção da opção **Mostrar Opções de PDV** na página **Relatórios Financeiros** permite que você selecione diferentes membros em relatórios que têm um PDV.

Clique em **Relatórios Financeiros** na Home page. A página **Relatórios Financeiros** é exibida, quando você seleciona o relatório a ser exibido. Se você marcar a caixa de seleção **Mostrar Opções de PDV** na página e selecionar um relatório que tenha um PDV, uma janela do seletor de membros de PDV será exibida.

Consulte *Como Trabalhar com Membros em Administração do Planning*.

Sua seleção nesta caixa de seleção se aplica a todos os relatórios na lista que tenham um PDV e persiste para a sessão atual até você efetuar logoff.

Se você desmarcar a caixa de seleção **Mostrar Opções de PDV** (por padrão, ela está desmarcada), o relatório começará diretamente, sem exibir a janela de seletor de membros de PDV. Os membros PDV no relatório são os membros mais usados recentemente no formulário, ou a raiz da dimensão se não houver membros mais usados recentemente.

Mesmo se você iniciar um relatório diretamente e ignorar a janela de seletor de membros PDV, quando o relatório for exibido, você ainda poderá alterar os membros no PDV clicando em um link no PDV e selecionando membros diferentes.

Como Usar s Relatórios e as Anotações do Financial Reporting

Para exibir anotações de relatório, habilite a opção correspondente em Financial Reporting.

Opções do Financial Reporting:

- Executar uma pesquisa avançada para localizar relatórios
- Anexar os artefatos do repositório a anotações
- Abrir anexos de anotação
- Especificar permissões de acesso de anotações

Você pode acessar Financial Reporting clicando no link **Gerenciar Relatórios** do Navegador.

Como Usar Regras de Negócios

Como fórmulas no Microsoft Excel, regras de negócios iniciam cálculos específicos.

Por exemplo, você pode iniciar uma regra de negócios para calcular as despesas de funcionário atualizadas do seu departamento. O administrador as define as regras para você. O administrador pode agendar as regras de negócios para serem executadas em um horário definido ou em um intervalo regular. Os administradores também podem definir regras de negócios para iniciar automaticamente quando você abre um formulário ou quando salva os dados em um formulário.

Como Iniciar Regras de Negócios

Você também pode executar uma regra de negócios em um formulário ou em uma lista de tarefas, caso o administrador tenha configurado dessa maneira.

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

Opcional: Filtre as regras de negócios por cubo ou tipo de regra de negócios.

2. À direita da regra de negócios para execução, clique em **Iniciar**.
3. Se for exibida uma solicitação de tempo de execução, insira ou selecione as informações obrigatórias e clique em **Iniciar**.

Consulte [Sobre as Solicitações de Tempo de Execução](#).

Se a regra for executada com êxito, uma mensagem será exibida e os dados serão atualizados. A página **Jobs** lista regras de negócios que foram executadas recentemente ou que contêm erros. Consulte [Verificação do Status do Job](#).

Sobre as Solicitações de Tempo de Execução

Algumas regras de negócios solicitam que você insira ou selecione informações, denominadas *solicitação de tempo de execução*.

Sobre as solicitações de tempo de execução:

- O tipo das informações solicitadas pode variar. Exemplos:
 - Um ou mais membros ou um intervalo de membros. Em um intervalo de membros, selecione em cada dimensão o designer definido (por exemplo: IDescendants("Marketing"),FY16).
 - Um número
 - Texto
 - Um item em uma lista
 - Uma dimensão ou uma dimensão cruzada, que é uma combinação de membros a qual inclui apenas um membro de cada dimensão que o designer configurou (por exemplo: Vendas -> Real -> Jan, que se refere à interseção de membros de Vendas, Real e Janeiro).

- Seu administrador pode configurar formulários para iniciar regras de negócios quando você abre ou salva o formulário.
- Se o seu administrador tiver habilitado o membro pai para adicionar filhos dinâmicos, você poderá criar novos membros inserindo seu nome na solicitação do tempo de execução.
Consulte Sobre Membros Dinâmicos em *Administração do Planning*.
- Se uma regra de negócios tiver uma solicitação de tempo de execução e o administrador tiver selecionado a opção **Usar Membros em Formulários**, o membro padrão na janela de solicitação de tempo de execução coincidirá com o membro atual na página ou nos eixos PDV do formulário aberto.
- Se várias regras de negócios com solicitações de tempo de execução forem iniciadas quando você salvar os dados, insira valores para cada uma e, em seguida, clique em **Iniciar**.

Solicitações de Tempo de Execução e Aprovações

Dependendo de como o administrador criou uma regra de negócios, para executá-la, você deve ter permissão de gravação para todos os membros selecionados nas solicitações de tempo de execução e ser proprietário dos membros das unidades de planejamento afetadas.

Por exemplo, uma regra de negócios pode ter sido criada de tal modo que, se você já tiver promovido uma unidade de aprovação contendo a entidade ABC, não será possível alterar os dados de ABC usando uma solicitação de tempo de execução. As solicitações de tempo de execução exibem apenas membros aos quais você tem acesso.

Verificação do Status do Job

Você pode monitorar muitas atividades na página **Jobs**. Por exemplo, é possível verificar o status de execução de jobs como Publicar Sandbox, Envio Inteligente, e Atualizar.

Observações:

- Você poderá ser notificado por e-mail quando um job iniciado estiver em um estado, como concluído, com erro ou se ele envolver erros ou avisos de violação. Para configurar notificações por e-mail, consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).
- Não é possível cancelar nem iniciar um job na página **Jobs**.
- Os administradores podem ver todos os jobs e seus status. Todos os demais usuários só podem ver os próprios jobs e seus respectivos status.
- Não é possível excluir jobs que estão em processamento.

Para verificar o status de execução de jobs:

1. Clique em **Aplicativo** e em **Jobs**.
2. Para filtrar quais jobs deverão ser exibidos, selecione qualquer uma das seguintes opções: **Tipo de Job**, **Status**, **Nome do Job**, **Hora de Início** e **Hora de Término** e clique em **Aplicar**.
3. **Opcional: apenas para administradores:** para remover jobs selecionados da lista, bem como seus respectivos registros do banco de dados, clique em **Excluir**.

Criação de um Plano em Privacidade

Consulte Também:

- [Como Manter Seu Trabalho Privado com Sandboxes](#)
Enquanto estiver planejando ou criando uma análise, talvez você queira manter seu trabalho em privacidade para testar vários resultados. Fazer esse trabalho em um *sandbox* mantém ele em privacidade até que você esteja pronto para divulgar seus números para outros usuários.
- [Como Usar Exemplos de Sandbox](#)
Aqui estão alguns cenários em que os sandboxes podem ajudar a construir planos.
- [Como Criar e Usar Sandboxes](#)
- [Comparação dos Dados do Sandbox com Outros Dados](#)
Há várias maneiras de comparar os dados do sandbox com os dados da exibição-base ou os dados de outros sandboxes.
- [Publicação de Dados em um Sandbox](#)
Quando estiver pronto para tornar os dados do seu sandbox públicos para outras pessoas terem acesso a eles, você publicará os dados nele.
- [Sandboxes e o Smart View](#)
Você trabalha com sandboxes no Oracle Smart View for Office assim como faz no Planning, mas pode publicar dados de sandbox somente de dentro do Planning.

Como Manter Seu Trabalho Privado com Sandboxes

Enquanto estiver planejando ou criando uma análise, talvez você queira manter seu trabalho em privacidade para testar vários resultados. Fazer esse trabalho em um *sandbox* mantém ele em privacidade até que você esteja pronto para divulgar seus números para outros usuários.

Por exemplo, você quer ver como a alteração do volume vendido de determinado produto em janeiro pode afetar a receita do produto ao longo do ano e a Receita Total da empresa. Com um *sandbox*, você consegue ver imediatamente o efeito da sua análise privada. Você pode testar valores e, quando estiver pronto, *publicar* os dados no sandbox. A publicação dos dados no sandbox permite que outras pessoas vejam os dados.

Estes são alguns conceitos básicos dos sandboxes:

- Um administrador deve habilitar cubos e membros de Versão para sandboxes. (Consulte Sobre Sandboxes em *Administração do Planning*.)
- Cálculos e totais ocorrem instantaneamente à medida que você trabalha.
- Quando estiver trabalhando em um sandbox, você estará na *exibição de sandbox*. Quando estiver trabalhando em um formulário, mas não estiver em um sandbox, você estará na *exibição básica* (o padrão).
- Em um único formulário, você pode ver os dados modificados e os dados-base originais.
- Você cria um sandbox de dentro de um formulário ou de uma grade ad hoc. Você pode ter vários sandboxes e alternar entre eles.

- Se não quiser publicar um sandbox, poderá excluí-lo. (Um administrador também pode excluir seu sandbox.)

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como analisar dados usando sandboxes.	 Análise de Dados com Sandboxes no Oracle Planning and Budgeting Cloud

Como Usar Exemplos de Sandbox

Aqui estão alguns cenários em que os sandboxes podem ajudar a construir planos.

- Você está criando um plano de contratação, atualizando um contrato em relação ao número permanente de funcionários e acessando o efeito de várias combinações nas despesas e receitas. Quando você analisa e salva suas análises em um sandbox, seus dados só estão disponíveis para você, e não para qualquer pessoa que tenha acesso à Entidade e às Contas afetadas. Quando termina, você coloca seu plano disponível para outros usuários.
- Você está planejando um projeto e terminou seu planejamento de despesas, mas ainda não planejou a receita do projeto. Durante a criação desse plano em um sandbox, os dados de despesas são exclusivos para você até que a receita também seja planejada. Quando terminar seu plano de projeto, publique os dados no sandbox.
- Você deseja testar diferentes datas do projeto em particular para ver o efeito nas finanças. Quando decidir sobre as datas ideais do projeto, você publicará os dados.

Como Criar e Usar Sandboxes

Para criar um sandbox:

1. Dentro de um formulário, clique em  (Criar Sandbox) na extremidade do lado direito.

Nota:

- Quando você abrir um formulário, ele exibirá os membros habilitados para versão no PDV.
- Os nomes dos sandboxes que você criou são exibidos em caixas no PDV. Para alternar para outro sandbox, clique no nome dele.
- Só você (e os administradores) poderão ver os dados que você adiciona ou altera em um sandbox até eles serem publicados.

2. Insira um nome exclusivo.

O nome do sandbox é exibido em negrito no PDV.

3. No sandbox, crie o plano ou faça as análises.

- Se você alterar os dados em uma célula e clicar fora da célula, o plano de fundo da célula se tornará amarelo-claro. Quando você clica em **Salvar** para salvar os dados no sandbox, o plano de fundo amarelo muda para rosa-claro.

- Um clique em **Atualizar** carrega dados do estado que foi salvo por último. Se outras pessoas estiverem alterando simultaneamente dados que são exibidos no formulário atual, você poderá obter os dados mais recentes da exibição base clicando em **Atualizar**.
 - Você pode alternar para outros formulários ou grades ad hoc do mesmo sandbox.
 - Há várias maneiras de comparar os dados do sandbox com os dados da exibição-base ou os dados de outro sandbox. Consulte [Comparação dos Dados do Sandbox com Outros Dados](#).
 - Você pode iniciar as regras de negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas.
4. Para sair do sandbox sem publicar seus dados e retornar à exibição base do formulário, clique na versão base, por exemplo, Em Andamento.
- Você também pode alternar para outro sandbox clicando em seu nome no PDV na parte superior do formulário.
5. Quando estiver pronto para incluir seu plano em todos os cálculos e quiser que outras pessoas vejam esse plano, publique seus dados.
- Consulte [Publicação de Dados em um Sandbox](#).

**Nota:**

Você pode excluir um sandbox se não precisar mais dele e não quiser publicar seus dados. Para fazer isso, clique no **x** à direita do nome do sandbox.

Comparação dos Dados do Sandbox com Outros Dados

Há várias maneiras de comparar os dados do sandbox com os dados da exibição-base ou os dados de outros sandboxes.

Por exemplo:

- Crie uma grade ad hoc na qual colocar as versões uma ao lado da outra. Por exemplo, para comparar a receita de Out, AF15 (FY15) em MySandbox1 e MySandbox2 com os dados-base, você poderia colocar esses membros de dimensão nas colunas e nas linhas:

		Dimension Members in Columns		
		HSP_View (BaseData)	HSP_View (ConsolidatedData)	HSP_View (ConsolidatedData)
Dimension Members in Rows		Version (Working)	Version (MySandbox1)	Version (MySandbox2)
		FY15	FY15	FY15
		Oct	Oct	Oct
	Volume	100	150	100
	Unit Price	50	50	80
	Product Revenue	5000	7500	8000

 Nota:

Quando compara dados em uma grade ad hoc, e os membros de versão estão em linhas ou colunas, você só pode alterar os dados da versão-base. Não é possível alterar os dados nas versões do sandbox. Para saber mais sobre grades ad hoc, consulte [Como Usar Ad Hoc para Entrada de Dados e Análise](#).

- Exiba uma comparação lado a lado dos dados do sandbox e dos dados-base em um dashboard. Arraste o mesmo formulário várias vezes em direção ao dashboard e, em seguida, selecione a opção para mostrar dados do sandbox ou dados-base de cada instância.

Publicação de Dados em um Sandbox

Quando estiver pronto para tornar os dados do seu sandbox públicos para outras pessoas terem acesso a eles, você publicará os dados nele.

Depois que os dados forem publicados, o sandbox será excluído e o formulário mudará para a exibição-base. Os dados dos membros que você atualizou e publicou são exibidos em todos os formulários que mostram os membros atualizados.

Para publicar dados em um sandbox:

1. No sandbox, clique em **Ações**, em **Sandbox** e em **Publicar**.

Os dados do sandbox são salvos no formato básico, e o sandbox é excluído.

2. Atualize cálculos iniciando as regras de negócios apropriadas.

Por exemplo, inicie regras de negócios que calculam totais em membros de nível superior ou regras de negócios que são iniciadas quando você abre ou salva o formulário.

Sandboxes e o Smart View

Você trabalha com sandboxes no Oracle Smart View for Office assim como faz no Planning, mas pode publicar dados de sandbox somente de dentro do Planning.

Para trabalhar com dados do seu sandbox no Smart View:

1. No seu sandbox no Planning, clique em **Atualizar**.
2. No Smart View, selecione o sandbox na lista suspensa Página e clique em **Atualizar**.

Os dados do seu sandbox são exibidos no Smart View.

Como Trabalhar com Moedas

Você poderá planejar e analisar seus dados em uma moeda ou em várias moedas se houver suporte a multimoeda.

Para permitir que os usuários insiram dados usando a própria moeda deles em uma empresa multinacional, o administrador configura várias moedas criando um membro Moeda para cada moeda. Por exemplo, o administrador pode adicionar duas moedas, USD e EUR, e definir EUR como a moeda de entrada e USD como a moeda de relatório. O administrador informa as taxas de câmbio por mês entre cada moeda e a moeda base. Em geral, o administrador projeta formulários com a dimensão Moeda no eixo da Página, mas pode colocar moedas na linha ou em outro eixo.

A regra **Calcular Moeda** converte os valores de entrada da moeda atual nas moedas de relatório. Os formulários poderão ser configurados para executarem a regra **Calcular Moeda** automaticamente quando os dados no formulário forem salvos. Se esse não for o caso, os usuários deverão iniciar a regra manualmente para converter dados de uma moeda para as moedas de relatório. Depois que a regra **Calcular Moeda** for executada, exiba os valores convertidos selecionando o membro dessa moeda na dimensão Moeda.



Nota:

Não é possível inserir dados em uma moeda de relatório. Só é possível inserir dados em uma moeda local ou de entrada.

O administrador pode configurar uma destas opções:

- Multimoeda Simplificada, em que é possível inserir dados na moeda de entrada.
- Multimoeda Padrão, em que é possível inserir dados na moeda local.

Nos dois modelos de várias moedas, você exibe ou reporta dados em outra moeda selecionando a moeda de relatório.

Para obter mais informações, consulte Configuração de Moedas.

Definição de Suas Preferências

Consulte Também:

- [Definição de Suas Preferências](#)
É possível definir preferências para controlar muitos aspectos de função e exibição, como a impressão de relatórios e formulários.
- [Definição de Preferências Gerais](#)
Na guia Geral, você pode definir seu fuso horário preferido, o idioma, a foto de perfil, o assistente de ausência de escritório e assim por diante.
- [Definição das Suas Preferências de Exibição](#)
Você pode definir como deseja que os números sejam formatados, quantos membros deseja exibir na lista suspensa Página, como os membros serão recuados, como as datas serão formatadas e se operadores de consolidação serão exibidos.
- [Configuração de E-mail para Notificações](#)
Se o administrador tiver permitido que você personalize suas configurações de notificação por e-mail, você poderá definir um e-mail para notificá-lo sobre as atividades do aplicativo quando houver uma alteração nas listas de tarefas, aprovações, e o console do job.
- [Configuração de Opções Ad Hoc](#)
Controle a exibição e o comportamento de grades ad hoc definindo suas preferências.
- [Definição de Variáveis de Usuário](#)
As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que você foque apenas em alguns membros, como no seu departamento. Antes de poder abrir um formulário, você deverá definir suas preferências para as variáveis de usuário que seu administrador configurou.
- [Configuração das Suas Preferências de Relatório](#)
Você pode definir preferências para imprimir e exportar relatórios de última geração do Reports e do Financial Reporting.
- [Configuração das Suas Preferências de Impressão](#)
Você pode definir suas preferências para o modo como os formulários e seus dados são impressos como arquivos PDF.
- [Configuração das preferências do Strategic Modeling](#)
Você pode definir suas preferências relacionadas a cálculos do Strategic Modeling.

Definição de Suas Preferências

É possível definir preferências para controlar muitos aspectos de função e exibição, como a impressão de relatórios e formulários.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como definir preferências do usuário.	 Visão Geral: Definição de Preferências do Usuário no Planning



Nota:

As preferências que você define prevalecem sobre as preferências que seu administrador define, mas você pode restaurar a configuração do administrador clicando em **Usar Configurações do Administrador**.

Para definir suas preferências:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique nas guias à esquerda para definir suas preferências.
 - **Geral:** Defina a foto do seu perfil, as suas preferências de fuso horário, idioma, qual tabela de alias será usada, opções de aprovação, inclusive uma mensagem de ausência temporária, e a exibição dos nomes dos membros e aliases. Consulte [Definição de Preferências Gerais](#).
 - **Exibir:** defina as suas preferências em relação à formatação de números, à forma como os membros serão exibidos nas listas suspensas Página e em relação a como as opções de consolidação serão exibidas, além do formato de data. Consulte [Definição das Suas Preferências de Exibição](#).
 - **Notificações:** Defina o seu endereço de e-mail e selecione sobre quais atividades deseja ser notificado: **Listas de Tarefas**, **Aprovações**, e os **Jobs**. Consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).
 - **Opções Ad Hoc:** Defina opções para trabalhar com grades ad hoc. Consulte [Configuração de Opções Ad Hoc](#).
 - **Variáveis do Usuário:** selecione membros para variáveis do usuário configuradas pelo seu administrador. Consulte [Definição de Variáveis de Usuário](#).
 - **Relatórios:** defina preferências para exibição de relatórios. Consulte [Configuração das Suas Preferências de Relatório](#).
 - **Impressão do Formulário:** defina suas preferências para como deseja imprimir dados em formulários, como arquivos PDF. Consulte [Configuração das Suas Preferências de Impressão](#).
 - **Strategic Modeling:** se Strategic Modeling estiver habilitada, defina suas preferências relacionadas a cálculos para cálculos do Strategic Modeling. Consulte [Configuração das preferências do Strategic Modeling](#).

Definição de Preferências Gerais

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

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Geral**.
3. Defina suas preferências para:
 - O seu fuso horário. Por exemplo, você pode digitar "HP" para Horário do Pacífico. O fuso horário padrão para novos usuários é **(UTC) Reykjavik - Horário do Meridiano de Greenwich**.
 - O idioma usado para exibir rótulos e botões. Se você não selecionar um idioma, a configuração regional do seu navegador será usada.

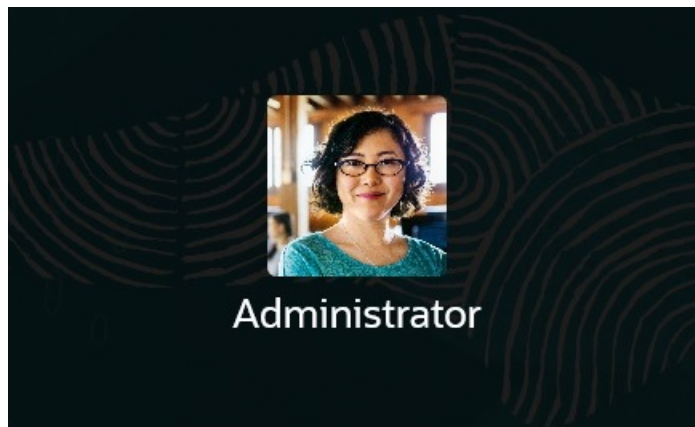
- A foto do seu perfil. Consulte [Como Definir sua Foto de Perfil](#).
- A tabela de aliases que deverá ser usada e como você deseja que os membros e respectivos aliases sejam exibidos. (Seu administrador pode configurar tabelas de alias e atribuir nomes alternativos, ou alias, a membros de dimensão Conta, Moeda, Entidade, Cenário, Período, Versão e Anos e a membros de dimensão definidos pelo usuário. O administrador pode configurar até 30 alias por membro de dimensão, incluindo o alias padrão.)
Consulte [Definição da Exibição dos Nomes de Membros ou Alias](#).
- As suas preferências para Aprovações, incluindo se aliases deverão ou não ser exibidos e se unidades de aprovação que ainda não foram iniciadas deverão ser exibidas. Você também pode definir o assistente de ausência do escritório e definir ações de Aprovações para entrarem em efeito quando você estiver fora do escritório. Consulte [Definição de Opções de Aprovações](#).

4. Clique em **Salvar**.

Como Definir sua Foto de Perfil

Faça upload de uma foto de perfil que será exibida na página inicial e em outros locais do aplicativo.

Por exemplo:



Para fazer upload da foto de perfil:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Em **Imagem de Perfil**, clique em **Procurar** para localizar e abrir o arquivo de imagem. O arquivo de imagem pode ter os seguintes formatos: .png, .jpg, .jpeg ou .gif.
3. Clique em **Salvar**.
A foto de perfil será exibida depois que você sair do aplicativo e entrar novamente. Se a imagem carregada tiver mais de 100 x 100 pixels, será redimensionada automaticamente.

Nota:

O redimensionamento automático afeta somente as novas fotos de perfil que são carregadas em **Preferências do Usuário**. As fotos de perfil existentes não serão redimensionadas.

Definição da Exibição dos Nomes de Membros ou Alias

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

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

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique na guia **Geral** e depois selecione uma tabela de alias na **Tabela de Alias**.
3. Em **Exibir Rótulo do Membro como**, selecione como deseja que os nomes de membro sejam exibidos:
 - **Nome do Membro**
 - **Alias**
 - **Nome do Membro:Alias**
 - **Alias:Nome do Membro**
 - **Padrão**. Se você selecionar **Padrão**, as configurações do formulário, da grade ou da dimensão determinarão como os nomes dos membros serão exibidos.
4. Clique em **Salvar**.

Definição de Opções de Aprovações

Defina suas preferências para Aprovações; por exemplo, qual ação deverá ser adotada em unidades de aprovação quando você estiver fora do escritório. Você também pode delegar um revisor alternativo.

Para definir opções de Aprovações:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Na guia **Geral**, em **Aprovações**, selecione suas preferências:
 - **Exibir Alias**: selecione para exibir alias. Essa opção é útil quando nomes dos membros estão criptografados.
 - **Mostrar Unidades de Aprovação Não Iniciadas**: selecione para exibir unidades de aprovação que não foram iniciadas com as que foram iniciadas.
 - **Mostrar Unidades de Aprovação como Aliases na Notificação de Aprovações**: selecione como mostrar unidades de aprovação como alias se tiver habilitado **Aprovações em Notificações**.
3. Se você estiver fora do escritório, poderá selecionar a opção **No momento, estou fora do escritório** para definir qual ação deverá ser adotada nas unidades de aprovação quando estiver fora do escritório. Dessa forma, o processo de análise de orçamento não ficará parado enquanto você estiver fora.

Defina qual ação deverá ser adotada quando você estiver fora do escritório:

- **Promover**: promove a unidade de aprovação.
- **Rejeitar**: rejeita a unidade de aprovação.
- **Enviar**: envia a unidade de aprovação.

- **Delegar:** selecione para designar um revisor alternativo para lidar com suas responsabilidades de revisão enquanto você estiver fora do escritório. Você também pode incluir uma mensagem para o revisor na caixa de texto **Mensagem**.

 Nota:

As delegações fora do escritório são específicas para usuários e não se aplicam a grupos. A delegação fora do escritório só funcionará quando a unidade de aprovação for atribuída a um usuário específico e não será considerada quando a unidade de aprovação for de propriedade de um grupo.

4. Clique em **Salvar**.

Quando você retornar ao escritório, remova a configuração de fora do escritório.

Para obter mais informações sobre Aprovações, consulte [Aprovação de Planos](#).

 Nota:

Você também pode habilitar notificações para que receba automaticamente um e-mail quando se tornar o proprietário de uma unidade de aprovação ou tiver sido delegado a uma unidade de aprovação. Consulte [Configuração de E-mail para Notificações](#).

Definição das Suas Preferências de Exibição

Você pode definir como deseja que os números sejam formatados, quantos membros deseja exibir na lista suspensa Página, como os membros serão recuados, como as datas serão formatadas e se operadores de consolidação serão exibidos.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Exibir** e depois defina as suas preferências:
 - Em **Formatação de Números**, defina como os números serão formatados. Suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tem acesso. Você não pode selecionar a mesma opção para o **Separador de Milhar** e o **Separador de Decimal**.
 - Em **Opções de Página, Recuo de Membros**, defina como os membros serão recuados na página e quantos itens deverão ser mostrados na lista suspensa Página. Se você selecionar **Não recuar**, os membros serão exibidos como uma lista sequencial simples. Se a lista suspensa Página exibir itens demais e for necessário rolar a lista, talvez você queira exibir um número menor de itens em **Número de Itens na Lista Suspensa Página**.
 - Em **Outras Opções**, defina se deseja mostrar operadores de consolidação (por exemplo, **Sim**, **Não** ou **Configuração do Formulário**). Também defina o **Formato de Data** (por exemplo, **dd/MM/aaaa**). A seleção de **Detectar Automaticamente** define o formato da data com base no local do browser. O formato selecionado é usado na interface do usuário, inclusive em relatórios

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

- Se o administrador configurar várias moedas, você poderá definir a moeda do relatório. Consulte [Definindo a Moeda do Relatório](#).

3. Clique em **Salvar**.

Definindo a Moeda do Relatório

Se o administrador configurar várias moedas e tiver definido totalmente a interseção da unidade de aprovação, você poderá ver o valor total do orçamento na moeda que desejar.

O valor é formatado usando suas preferências, conforme descrito aqui, ou as configurações do administrador caso a opção **Usar Configurações do Administrador** esteja selecionada. O membro da moeda do relatório selecionado determina as definições de símbolo de moeda, escala e precisão. Se você não definir a moeda de relatório quando há várias moedas, o valor total da unidade de aprovação será exibido na moeda base.

Para definir a moeda do relatório:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Exibir**.
3. Em **Outras Opções**, na caixa **Código da Moeda**, insira o código da moeda.
Por exemplo, insira `Iene`.
4. Clique em **Salvar**.

Configuração de E-mail para Notificações

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

Para o Task Manager, você também pode configurar os seguintes tipos de notificações por e-mail:

- **Notificação de Atraso**
- **Notificação de Alteração do Status**
- **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**

As notificações do Task Manager são enviadas para os usuários como um lote no dia seguinte ao evento que aciona a notificação.

Consulte *Como Habilitar Notificações por E-mail no Task Manager* em *Administração do Planning*.

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

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



Nota:

Se o Administrador de Serviços tiver impedido os usuários de personalizar suas configurações de notificação, **Usar Configurações do Administrador** estará desabilitada.

Task Manager Notifications

Email Start Time: 2:00 AM

Email End Time: 6:00 PM

☒ Use Administrator's Settings

Notification Type	Notify Me
Late Notification	Every 3 hours
Status Change Notification	Mixed
Due Date Reminder Notification	Once a day

As notificações do Task Manager são enviadas nestas circunstâncias:

- **Notificação de Atraso:** Uma notificação de atraso é enviada aos usuários um dia depois da data de vencimento da tarefa.
- **Notificação de Alteração do Status:** Uma notificação de que a tarefa está pronta para ser trabalhada é enviada quando o status da tarefa muda.
- **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento:** Um lembrete é enviado aos usuários um número especificado de dias antes da data de vencimento da tarefa.

Para desativar uma notificação, desmarque as caixas de seleção **Notificações**. Em seguida, em **Notifique-me**, selecione **Nunca**.

Para configurar e habilitar notificações por e-mail:

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Notificações**.
3. **Opcional:** Se você for um Administrador de Serviços, selecione **Usar Configurações do Administrador** para impedir personalizações do usuário nas configurações de notificação por e-mail. Se o Administrador de Serviços marcar essa caixa de seleção, todas as configurações da preferência do usuário serão substituídas pelas configurações do administrador, isto é, o usuário herdar as preferências definidas pelo administrador.
4. Para **Endereço de E-mail**, informe seu endereço de e-mail.
5. Em **Notificações**, selecione as atualizações de aplicativos para as quais você deseja receber notificações:
 - **Listas de Tarefas**
 - **Aprovações**
 - **Console de Jobs**
6. Em **Notificações do Task Manager**, é possível especificar os seguintes detalhes:

 Nota:

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

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

Configuração de Opções Ad Hoc

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

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Opções Ad Hoc**.
3. Na seção superior, defina como os membros são exibidos:
 - **Inclusão de membro:**
 - **Incluir seleção:** Selecione esta opção para exibir o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação. Por exemplo, se você ampliar o membro Trim1 selecionado, exibirá dados para Trim1, Jan, Fev, Mar.
 - **No grupo selecionado:** selecione para executar uma operação, como Ampliar ou Reduzir, somente no grupo de membros selecionados, deixando as células não selecionadas como estão. Essa configuração só é útil quando há duas ou mais dimensões posicionadas horizontalmente na grade como linhas ou posicionadas

horizontalmente na grade como colunas. Esta opção pertence a **Zoom, Manter Apenas e Remover Apenas**.

- **Ampliar:** selecione o nível para o qual deseja ampliar:
 - **Próximo nível:** Selecione esta opção para obter dados referentes aos filhos dos membros selecionados.
 - **Todos os níveis:** Selecione esta opção para obter dados referentes a todos os descendentes dos membros selecionados.
 - **Nível inferior:** Selecione esta opção para obter dados referentes ao nível mais baixo de membros em uma dimensão.
 - **Posição do Antecessor:** Defina como exibir antecessores na hierarquia:
 - **Superior:** Selecione para exibir hierarquias de membros do nível mais alto para o nível mais baixo.
 - **Inferior:** Selecione para exibir hierarquias de membros do nível mais baixo para o nível mais alto.
 - **Exibir Rótulo do Membro como:** defina se os nomes dos membros, os alias ou ambos deverão ser exibidos.
 - **Tabela de Alias:** selecione qual tabela de alias será usada.
 - **Recuo:** Defina como os níveis hierárquicos dos membros serão recuados:
 - **Nenhum:** Selecione para não haver recuo.
 - **Subitem:** Selecione para recuar descendentes. Os antecessores são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Totais:** Selecione para recuar antecessores. Os descendentes são alinhados à esquerda na coluna.
 - **Navegar sem atualizar dados:** selecione esta opção para melhorar o desempenho à medida que você navega na grade; por exemplo, deslocando e ampliando/reduzindo. Basta clicar em Atualizar quando quiser atualizar os dados. (Se não selecionar essa opção, os dados serão atualizados à medida que você trabalhar no ad hoc.)
4. Em **Supressão**, para simplificar a exibição dos dados, selecione opções para suprimir elementos da grade. Por exemplo, você pode ocultar linhas ou colunas que contêm zeros.
- **Zeros:**
 - **Linha:** Selecione para ocultar linhas contendo apenas zeros.
 - **Coluna:** Selecione para ocultar colunas contendo apenas zeros.
 - **Suprimir:**
 - **Membros repetidos:** Selecione para ocultar linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade.
 - **Blocos ausentes em linhas:** Selecione para ocultar blocos de células que não têm dados.
 - **Dados ausentes:** Selecione para ocultar linhas ou colunas com zeros ou que não têm dados.
 - **Sem Acesso:** Selecione para ocultar linhas ou colunas a que você não tem acesso.

 Nota:

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

5. Em **Precisão**, defina:
 - **Usar configuração do membro de moeda:** selecione para aplicar a configuração de precisão no membro de Moeda.
 - Defina o número máximo e o número mínimo de casas decimais a serem exibidas para valores de moeda, valores não monetários e valores percentuais. Por exemplo, se o valor da célula for 100 e você selecionar a precisão **Mínima** "2", o valor será exibido como "100,00".
6. Em **Substituição**, defina rótulos a serem exibidos para células com dados ausentes, células que você não tem permissão de ver ou células com dados inválidos:
 - **Sem Dados:** insira o texto que deseja exibir para células que têm #Missing ou #NoData como valores.
 - **Sem Acesso:** insira o texto que deseja exibir para as células às quais você não tem permissão de exibição.
 - **Enviar Zeros:** selecione esta opção caso você tenha especificado #NumericZero como o texto da opção de substituição **Sem Dados** ou **Sem Acesso** e queira enviar zeros.

Definição de Variáveis de Usuário

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que você foque apenas em alguns membros, como no seu departamento. Antes de poder abrir um formulário, você deverá definir suas preferências para as variáveis de usuário que seu administrador configurou.

Os administradores podem configurar as variáveis de usuário para ajudar os usuários a se concentram nos membros nos quais estão interessados, como as despesas do seu departamento. Por exemplo, seu administrador pode criar um formulário com entidades nas linhas e uma variável chamada Departamento. Você pode limitar o número de linhas exibidas no formulário, selecionando um membro para a variável de usuário Departamento, como Vendas. Mais tarde, você poderá selecionar outro membro para Departamento, como Marketing.

Para atualizar variáveis do usuário:

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

A página **Variáveis do Usuário** lista as variáveis do usuário que o administrador configurou para cada dimensão e, em **Membro**, o membro selecionado para cada variável.

2. Clique no  (Seletor de Membros) ao lado da variável que deseja alterar.
Você também pode digitar um nome de membro diretamente na coluna **Membro** da dimensão.
3. Selecione os membros clicando no membro ou marque a caixa de seleção ao lado dele.
4. Clique em **Salvar**.

Para saber mais, consulte Como Selecionar Variáveis de Usuário como Membros em *Administração do Planning*.

Configuração das Suas Preferências de Relatório

Você pode definir preferências para imprimir e exportar relatórios de última geração do Reports e do Financial Reporting.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Relatórios**.
3. Na parte superior da página, duas guias são exibidas.
 - **Relatórios** de última geração do Reports
 - **Relatórios Financeiros** do Financial Reporting
4. Para **Relatórios**, defina estas preferências:

Tabela 21-1 Preferências do Reports

Opção	Descrição
PDV de Visualização	Quando habilitada, para abrir ou visualizar um relatório, você precisa clicar em  (Executar ou Reproduzir) para atualizar os dados.
Unidade de Medida	Selecione Polegada ou Centímetro como unidade de medida.

5. Para **Relatórios Financeiros**, defina estas preferências:

Tabela 21-2 Preferências do Financial Reporting

Opção	Descrição
Modo de Visualização Padrão	Selecione se deseja visualizar relatórios em formato PDF ou HTML.
Visualização do PDV do Usuário	Selecione Ativado para visualizar os membros selecionados no PDV.

Tabela 21-2 (Cont.) Preferências do Financial Reporting

Opção	Descrição
Preferências de Impressão da Anotação	Defina como imprimir anotações em um relatório e clique em OK: - Selecione Detalhes e, em seguida, em Usar Detalhes do Rodapé, selecione as opções para criar um rodapé definido pelo sistema. Uma formatação genérica é aplicada, usando tamanhos e fontes definidos pelo sistema. Por exemplo, você pode selecionar Título, Descrição, Categoria, Data, Autor, Anexos e Incluir Respostas.  Nota: Se você selecionar Incluir Respostas, selecione se deseja incluir: Todas as respostas; o Maior Número especificado de respostas, começando pela resposta inicial; ou o Menor Número especificado de respostas, o que imprime a anotação inicial e o último número de respostas especificadas. Digite-o número de respostas que serão impressas no espaço fornecido. - Selecione Objeto de Texto para selecionar uma caixa de texto salva no repositório que contém a função de texto <i>Rodapé</i> do Financial Reporting. Na caixa de texto para Usar Objeto de Texto do Rodapé, insira o texto a ser usado na função de rodapé no objeto de texto do relatório para imprimir anotações. O designer de relatório cria funções de rodapé. Essa opção oferece uma flexibilidade maior para formatação e impressão de anotações. Por exemplo, a função de nota de rodapé pode especificar a impressão somente de anotações da grade, com a aplicação de tamanhos, fontes e cores diferentes ao cabeçalho e ao conteúdo. - Selecione Nenhum para não imprimir anotações.
Mesclar Solicitações Equivalentes	Selecione para responder apenas uma vez ou para responder consecutivamente às solicitações e variáveis repetidas.
Mostrar Anotações	Selecione para incluir anotações no relatório.

Tabela 21-2 (Cont.) Preferências do Financial Reporting

Opção	Descrição
Exportar em Modo Pronto para Consulta	Selecione como os relatórios são exportados para o Excel: • Modo de Exportação: – Smart View: exporta o relatório como arquivo do Oracle Smart View for Office (o padrão). Essa opção inicia um link que abre o Smart View. Para usá-la, você deverá instalar o Smart View. Consulte Como Trabalhar com Dados do Processo de Negócios no Excel. – Grade do Excel: abre o relatório exportado no Microsoft Excel, mas sem a conexão do Smart View. Em Exportar Para, selecione: * Nova Planilha: Para abrir o relatório exportado como uma nova planilha em uma nova pasta de trabalho do Excel. * Nova Pasta de Trabalho: Para abrir o relatório exportado como a planilha1 em uma nova pasta de trabalho do Excel. – Desabilitado: Oculta o link de consulta pronta quando o relatório é exibido usando a Visualização em HTML. • Em Exportar Como, selecione: – Imagem: Para gerar um arquivo .doc baseado em .jpg, onde o conteúdo do relatório é uma imagem de cada página no documento do Word. O formato da imagem terá o mesmo layout que no PDF, mas você não poderá editar a imagem. – Documento (.docx): Para gerar um arquivo .docx, onde o conteúdo do relatório é gerado para o documento do Word como texto e tabelas. Os gráficos são renderizados como imagens, que você pode editar no Word. No entanto, os componentes de relatório são perdidos nas informações de layout, todos os componentes passam para o lado esquerdo em um documento .docx. Se você tiver dois objetos do Financial Reporting, lado a lado, o objeto da extrema direita será exibido sob o objeto da extrema esquerda. Algumas funções do Financial Reporting, como page (), não funcionam corretamente. • Em Exportar para, selecione: – Nova Planilha: Para abrir o relatório exportado como uma nova planilha em uma nova pasta de trabalho do Excel. – Nova Pasta de Trabalho: Para abrir o relatório exportado como a planilha1 em uma nova pasta de trabalho do Excel.

6. Clique em **Salvar**.

Configuração das Suas Preferências de Impressão

Você pode definir suas preferências para o modo como os formulários e seus dados são impressos como arquivos PDF.

Ao projetar um formulário, seu administrador define as opções de impressão do formulário; por exemplo, se deseja incluir Detalhe de Suporte. Você pode aceitar essas configurações padrão

ou definir as suas próprias preferências para impressão de arquivos PDF. Para imprimir um arquivo PDF, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado.



Nota:

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

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Impressão do Formulário**.
3. Em **Configurações da Página**, defina suas preferências para tamanho do papel, layout, ajuste e fluxo. Você também pode selecionar se a impressão será feita em preto e branco.
4. Em **Opções**, defina se deseja aplicar:
 - Formatação
 - Precisão
 - Detalhe de Suporte. Se você incluir Detalhe de Suporte, especifique como imprimi-lo.
 - **Ordem Normal:** imprime o Detalhes de Suporte na mesma ordem que na página **Detalhe de Suporte**, com o valor pai na parte superior.
 - **Ordem Inversa:** imprime o Detalhe de Suporte na ordem inversa, com o valor pai na parte inferior, em vez de na parte superior.
 - Comentários (notas de texto associadas a células)
 - Membros de atributo, se estiverem selecionados no formulário
 - Os códigos de moeda, se o formulário oferecer suporte a várias moedas por entidade
 - O nome do formulário
 - Cabeçalhos de linha e coluna repetidos entre páginas
 - O PDV/Página
 - Linhas de grade
 - Um rodapé
5. Clique em **Salvar**.

Configuração das preferências do Strategic Modeling

Você pode definir suas preferências relacionadas a cálculos do Strategic Modeling.

1. Na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Preferências do Usuário**.
2. Clique em **Strategic Modeling**.
3. Especifique as preferências do usuário relacionadas a cálculos:
 - **Aviso de supressão de fluxo de financiamento desbalanceado:** Não gera erros de "Fluxo de Financiamento Desbalanceado" quando o fluxo de financiamento não está balanceado em períodos históricos.
 - **Aviso de funções obsoletas:** Gera avisos se funções obsoletas forem encontradas durante os cálculos.

- **Calcular automaticamente cenário recém-selecionado:** Permite o cálculo automático do cenário.
- **Suprimir zeros na análise:** Exclui células vazias de cálculos, análises e recursos de trilha de auditoria.

4. Clique em **Salvar**.

Para saber mais, consulte Configuração das Preferências em *Como Trabalhar com o Strategic Modeling no Smart View*.

A

Previsão e Descrições Estatísticas do Planejamento Preditivo

Esta seção descreve os métodos de previsão e as medidas de erro usadas no Planejamento Preditivo.

O Planejamento Preditivo funciona com formulários válidos e grades ad hoc para prever o desempenho com base em dados históricos. Ele usa técnicas sofisticadas de previsão de séries de tempo para criar novas previsões ou validar as previsões existentes que foram inseridas no por meio de outros métodos de previsão.

O Planejamento Preditivo só está disponível no Planning e como uma extensão do Oracle Smart View for Office.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre métodos de previsão estatística do Planejamento Preditivo.	 Visão Geral: Métodos de Previsão Estatística no Planejamento Preditivo

Noções Básicas da Previsão

A maioria dos dados históricos ou com base no tempo contém uma tendência ou padrão sazonal subjacente. No entanto, a maioria dos dados históricos também contém flutuações aleatórias (ruído) que dificultam a detecção dessas tendências e padrões sem um computador. O Planejamento Preditivo usa métodos sofisticados de série de tempo para analisar a estrutura subjacente dos dados. Em seguida, ele projeta as tendências e padrões para prever valores futuros.

Previsão de série de tempo quebra dados históricos em componentes: nível, tendência, sazonalidade e erro. O Planejamento Preditivo analisa esses componentes e, em seguida, projeta-os no futuro para prever os resultados prováveis.

No Planejamento Preditivo, uma série de dados é um conjunto de dados históricos para um único membro. Quando você executa o Planejamento Preditivo, ele experimenta cada método de série de tempo em cada uma das séries de dados selecionadas e calcula uma medida matemática de grau de adequação. O Planejamento Preditivo seleciona o método com o melhor de grau de adequação como o método que conterà a previsão mais precisa.

A previsão final mostra a continuação mais provável dos dados. Todos esses métodos consideram que alguns aspectos da tendência histórica ou padrão continuarão no futuro. No entanto, quanto mais você prevê, maior é a probabilidade de haver divergência do comportamento anterior nos eventos, e você terá menos confiança nos resultados. Para ajudar você a avaliar a confiabilidade da previsão, o Planejamento Preditivo fornece um intervalo de previsão que indica o grau de incerteza sobre a previsão.

Técnica e Seleção do Método de Previsão

O Planejamento Preditivo usa o processo a seguir para seleção do método de previsão:

- Todos os métodos de previsão não sazonais e o método ARIMA são executados nos dados.
- Se os dados forem detectados como sazonais, os métodos de previsão sazonais serão executados nesses dados.
- O método com a menor medida de erro (por exemplo, RMSE) é usado para prever os dados.

Para escolher o melhor método, o Planejamento Preditivo usa apenas a previsão padrão para previsão de séries de tempo. A previsão padrão usa a medida de erro entre os valores ajustados e os dados históricos do mesmo período. (Outros métodos, como lead simples, lead ponderada e em retenção não são usados.)

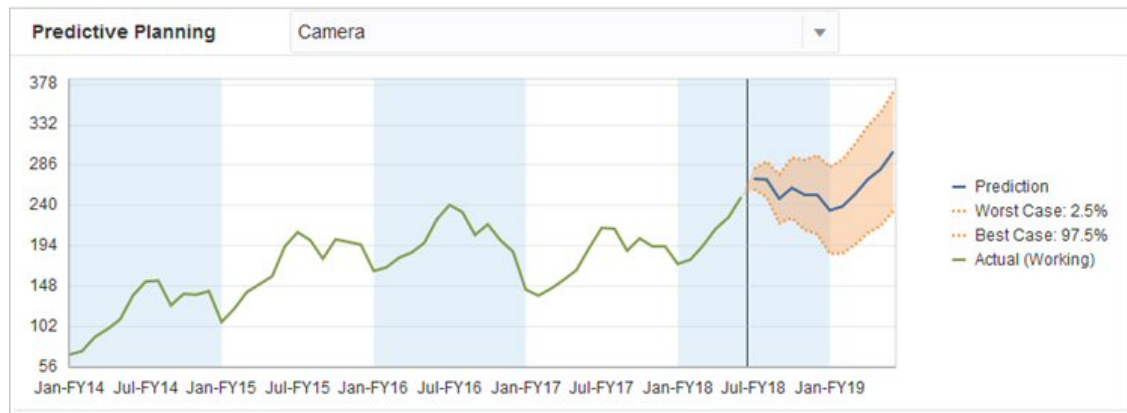
Casos de Uso de Previsão

Em um contexto de planejamento, a previsão da sequência de tempo tem vários usos. O caso de uso mais comum é para comparar as previsões estatísticas do Planejamento Preditivo em relação à sua própria previsão. Ele normalmente acontece em um período de três, seis ou doze meses e pode ser realizado uma vez no início de um ciclo de planejamento ou em uma base contínua, à medida que os planos sejam ajustados com base nos valores atuais de entrada.

Neste exemplo, você pode ver que a previsão está abaixo da previsão do próximo ano fiscal. Você também pode medir como a previsão se encaixa dentro do intervalo de 95% de confiança de previsão (faixa laranja). Com essas informações, você pode decidir ajustar a previsão para o ano fiscal ou adotar outras ações que minimizem a lacuna de previsão.



Se você não tiver fornecido uma previsão ou não puder gerar uma para o ano fiscal, poderá optar por usar a previsão como sua própria previsão. Você pode copiar e colar os resultados da previsão no formulário e salvá-los.



Você também pode comparar as previsões históricas com as previsões históricas para determinar a precisão de cada uma delas, considerando que as previsões tenham sido salvas em um cenário separado. Ao ativar a exibição histórica no gráfico, você pode avaliar até que ponto a previsão (linha vermelha) e as previsões (linha azul) divergiram dos valores reais (linha verde) no passado. No caso deste membro, aparentemente a previsão tem menor variação que as previsões em relação aos valores atuais.



Previsão Clássica de Séries de Tempo

Duas técnicas principais de previsão clássica de série de tempo são utilizadas no Planejamento Preditivo:

- **Métodos de Previsão Não Sazonais Clássicos:** Estimem uma tendência removendo dados extremos e reduzindo a aleatoriedade dos dados
- **Métodos de Previsão Sazonais Clássicos:** Combinam os dados da previsão com um ajuste para obter o comportamento sazonal

Para obter informações sobre a previsão de séries de tempo ARIMA (Autoregressive Integrated Moving Average), consulte [Métodos de Previsão de Séries de Tempo ARIMA](#).

Métodos de Previsão Não Sazonais Clássicos

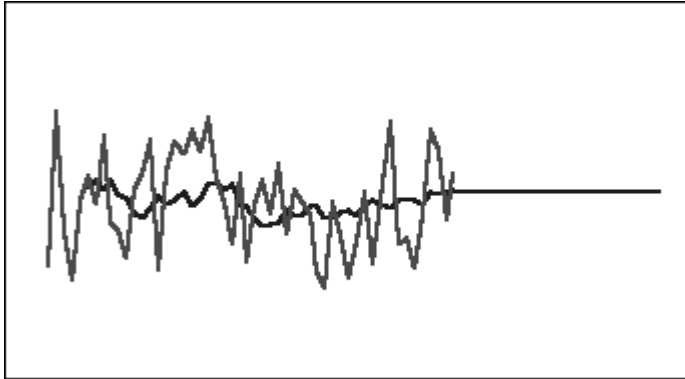
Os métodos não sazonais tentam fazer previsões removendo alterações extremas em dados passados nos quais ciclos repetitivos de valores de dados não estão presentes.

Média Móvel Simples (SMA)

Suaviza os dados históricos obtendo a média dos últimos períodos e projetando o último valor médio no futuro.

Esse método é melhor para dados voláteis sem tendência ou sazonalidade. Resulta em uma previsão de linha reta e plana.

Figura A-1 Dados Típicos de Média Móvel Simples, Ajuste e Linha de Previsão

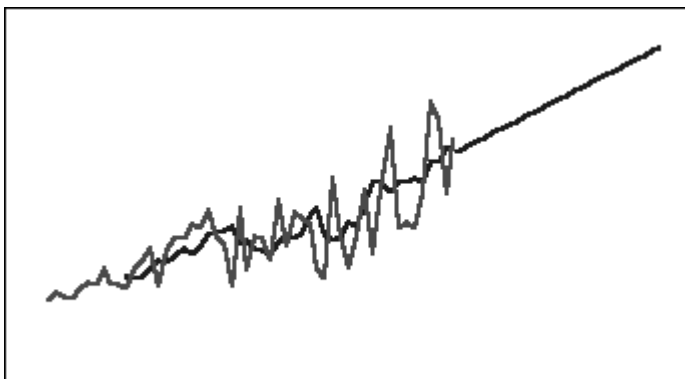


Média Móvel Dupla (DMA)

Aplica a técnica de média móvel duas vezes, uma aos dados originais e, depois, aos dados resultantes da média móvel simples. Em seguida, esse método usa os dois conjuntos de dados suavizados para fazer uma projeção futura.

Esse método é melhor para dados históricos com uma tendência, mas sem sazonalidade. Ele resulta em uma previsão de linha direta e inclinada.

Figura A-2 Dados Típicos de Média Móvel Dupla, Ajuste e Linha de Previsão



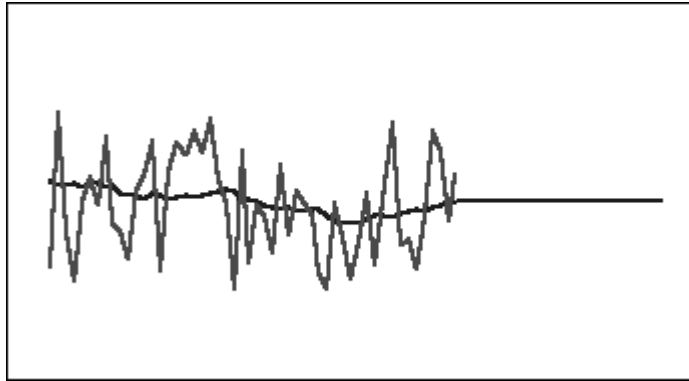
Suavização Exponencial Simples (SES)

Pondera todos os dados passados com pesos exponencialmente decrescentes em direção ao passado. Em outras palavras, geralmente os dados mais recentes têm maior peso. Esse tipo

de ponderação supera amplamente as limitações das médias móveis ou dos métodos de alteração de porcentagem.

Esse método, que resulta em uma previsão de linha reta e plana, é melhor para dados voláteis sem tendência ou sazonalidade.

Figura A-3 Dados Típicos de Suavização Exponencial Simples, Ajuste e Linha de Previsão

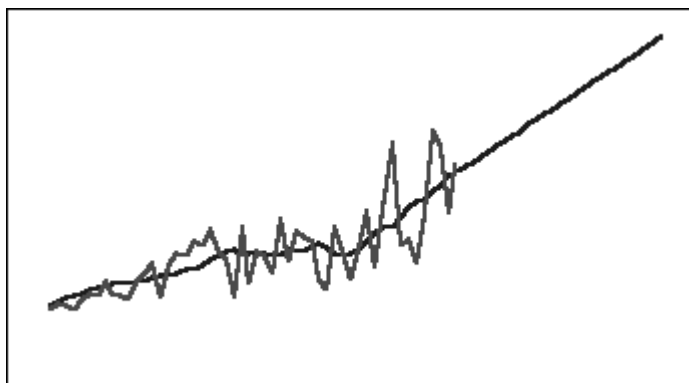


Suavização Exponencial Dupla (DES)

Aplica o SES duas vezes, uma vez aos dados originais e, depois, aos dados SES resultantes. O Planejamento Preditivo usa o método de Holt de suavização exponencial dupla, que pode usar um parâmetro diferente para o segundo aplicativo da equação SES.

Esse método é melhor para dados com uma tendência, mas sem sazonalidade. Ele resulta em uma previsão de linha direta e inclinada.

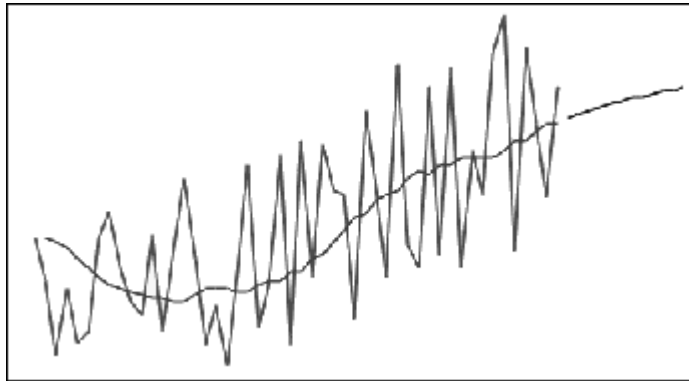
Figura A-4 Dados Típicos de Suavização Exponencial Dupla, Ajuste e Linha de Previsão



Método Não Sazonal de Suavização de Tendência Amortecida (DTS)

Aplica a suavização exponencial duas vezes de modo semelhante à suavização exponencial dupla. No entanto, a curva do componente de tendência é amortecida (estabiliza ao longo do tempo), em vez de ser linear. Esse método é melhor para dados com uma tendência, mas sem sazonalidade.

Figura A-5 Dados Típicos de Suavização de Tendência Amortecida, Ajuste e Linha de Previsão



Parâmetros do Método de Previsão Não Sazonal Clássico

Os métodos não sazonais clássicos usam vários parâmetros de previsão. Para os métodos de média móvel, as fórmulas usam um parâmetro, período. Ao executar uma média móvel, o Planejamento Preditivo faz as médias em um número de períodos. Para a média móvel simples, o número de períodos pode ser qualquer número inteiro entre 1 e metade do número de pontos de dados. Para a média móvel dupla, o número de períodos pode ser qualquer número inteiro entre 2 e um-terço do número de pontos de dados.

A suavização exponencial simples tem um parâmetro: alfa. Alfa (α) é a constante de suavização. O valor de alfa pode ser qualquer número entre 0 e 1, exclusive.

A suavização exponencial dupla tem dois parâmetros: alfa e beta. Alfa é a mesma constante de suavização descrita acima para suavização exponencial simples. Beta (β) também é uma constante de suavização exatamente como alfa, porém ela é usada durante a segunda suavização. O valor de beta pode ser qualquer número entre 0 e 1, exclusive.

A suavização de tendência amortecida tem três parâmetros: alfa, beta e phi (todos os entre 0 e 1, exclusive).

Métodos de Previsão Sazonais Clássicos

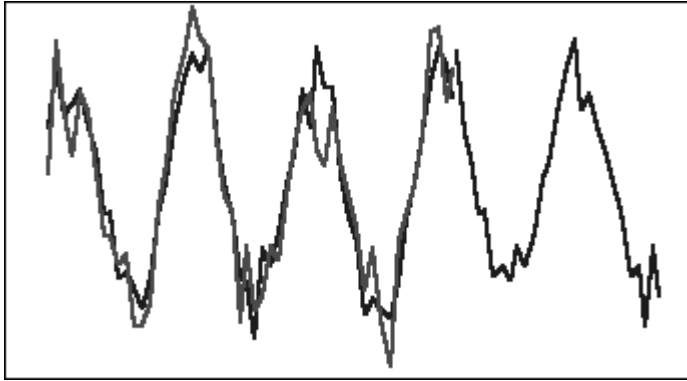
Os métodos de previsão sazonais estendem os métodos de previsão não sazonais adicionando um componente para capturar o comportamento sazonal dos dados.

Aditivo Sazonal

Calcula um índice sazonal de dados históricos que não têm uma tendência. O método produz valores suavizados exponencialmente para o nível da previsão e o ajuste sazonal da previsão. O ajuste sazonal é adicionado ao nível previsto, produzindo a previsão aditiva sazonal.

Esse método é melhor para dados sem tendência, mas com sazonalidade, que não aumentam com o tempo. Ele resulta em uma previsão com curvas, que reproduz as alterações sazonais nos dados.

Figura A-6 Dados Aditivos Sazonais Típicos, Ajuste e Curva de Previsão sem Tendência

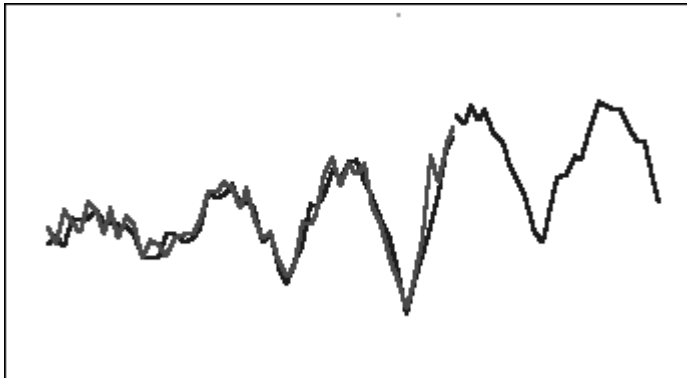


Multiplicativo Sazonal

Calcula um índice sazonal de dados históricos que não têm uma tendência. O método produz valores suavizados exponencialmente para o nível da previsão e o ajuste sazonal da previsão. O ajuste sazonal é multiplicado pelo nível previsto, produzindo a previsão multiplicativa sazonal.

Esse método é melhor para dados sem tendência, mas com sazonalidade, que aumentam ou diminuem ao longo do tempo. Ele resulta em uma previsão com curvas, que reproduz as alterações sazonais nos dados.

Figura A-7 Dados Multiplicativos Sazonais Típicos, Ajuste e Curva de Previsão sem Tendência

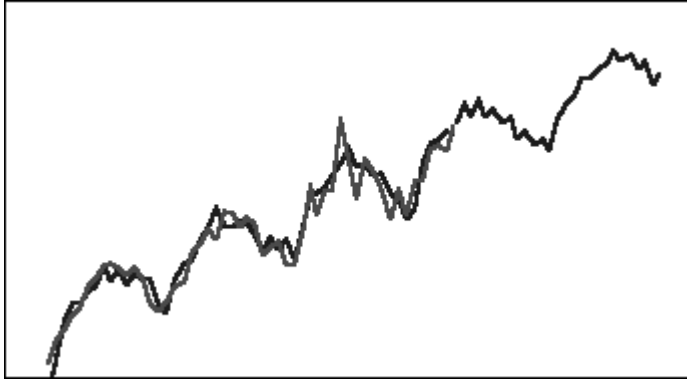


Aditivo de Holt-Winters

É uma extensão da suavização exponencial de Holt que captura a sazonalidade. Esse método produz valores exponencialmente suavizados para o nível da previsão, a tendência da previsão e o ajuste sazonal da previsão. Esse método aditivo sazonal adiciona o fator de sazonalidade à previsão de tendência, produzindo a previsão aditiva de Holt-Winters.

Esse método é melhor para dados com tendência e sazonalidade que não aumentam com o tempo. Ele resulta em uma previsão com curvas, que mostra as alterações sazonais nos dados.

Figura A-8 Dados Aditivos de Holt-Winters Típicos, Ajuste e Curva de Previsão

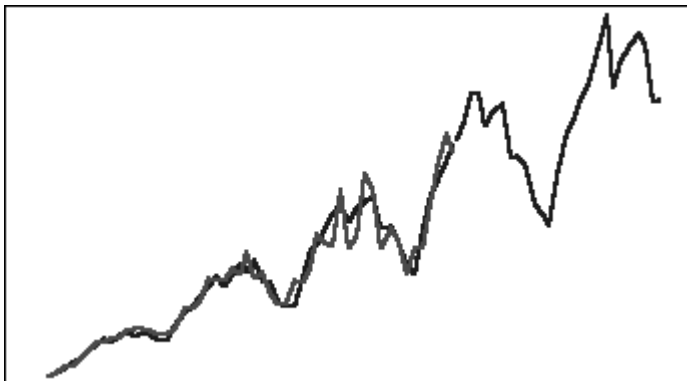


Multiplicativo de Holt-Winters

É semelhante ao método aditivo de Holt-Winters. O método multiplicativo de Holt-Winters também calcula valores exponencialmente suavizados para o nível, a tendência e o ajuste sazonal da previsão. Esse método multiplicativo sazonal multiplica a previsão de tendência pela sazonalidade, produzindo a previsão multiplicativa de Holt-Winters.

Esse método é melhor para dados com tendência e sazonalidade que aumentam com o tempo. Ele resulta em uma previsão com curvas, que reproduz as alterações sazonais nos dados.

Figura A-9 Dados Multiplicativos de Holt-Winters Típicos, Ajuste e Curva de Previsão

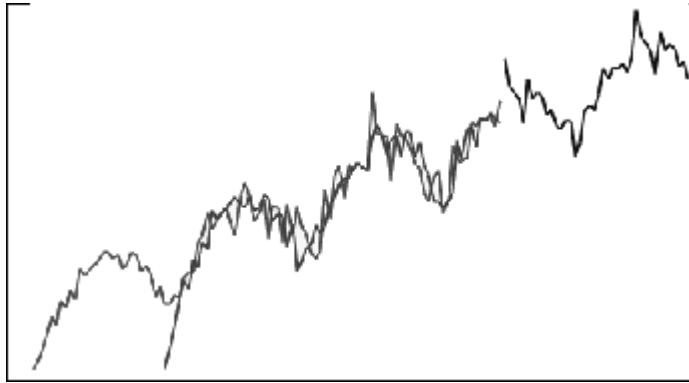


Método Sazonal Aditivo de Tendência Amortecida

Separa uma série de dados em sazonalidade, tendência amortecida e nível; projeta cada uma para o futuro; e as remonta em uma previsão de maneira aditiva.

Esse método é melhor para dados com uma tendência e sazonalidade. Ele resulta em uma previsão com curvas, que estabiliza ao longo do tempo e reproduz os ciclos sazonais.

Figura A-10 Dados Aditivos Típicos de Tendência Amortecida, Ajuste e Curva de Previsão

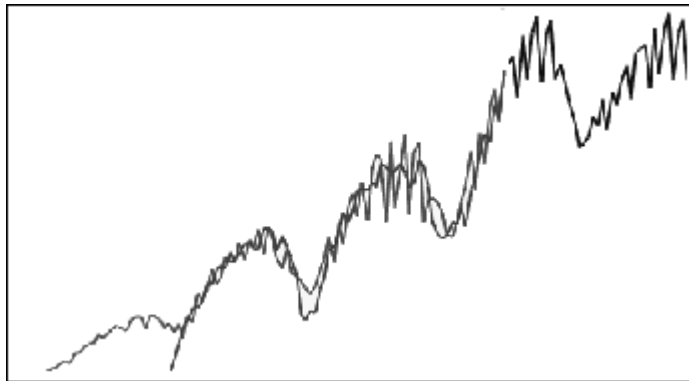


Método Sazonal Multiplicativo de Tendência Amortecida

Separa uma série de dados em sazonalidade, tendência amortecida e nível; projeta cada uma para o futuro; e as remonta em uma previsão de maneira multiplicativa.

Esse método é melhor para dados com uma tendência e sazonalidade. Ele resulta em uma previsão com curvas, que estabiliza ao longo do tempo e reproduz os ciclos sazonais.

Figura A-11 Dados Multiplicativos Típicos de Tendência Amortecida, Ajuste e Curva de Previsão



Parâmetros do Método de Previsão Sazonal Clássico

Os métodos de previsão sazonais usam os seguintes parâmetros:

- alfa (α): Parâmetro de suavização para o componente de nível da previsão. O valor de alfa pode ser qualquer número entre 0 e 1, exclusive.
- beta (β): Parâmetro de suavização para o componente de tendência da previsão. O valor de beta pode ser qualquer número entre 0 e 1, exclusive.
- gama (γ): Parâmetro de suavização para o componente de sazonalidade da previsão. O valor de gama pode ser qualquer número entre 0 e 1, exclusive.
- phi (Φ): Parâmetro de amortecimento; qualquer número entre 0 e 1, não inclusivo.

Cada método de previsão sazonal usa alguns ou todos esses parâmetros, dependendo do método de previsão. Por exemplo, o método de previsão sazonal aditivo não leva em consideração tendências e, portanto, não usa o parâmetro beta.

Os métodos de tendência amortecida usam o parâmetro phi, além dos outros três.

Métodos de Previsão de Séries de Tempo ARIMA

Os métodos de previsão ARIMA (Autoregressive Integrated Moving Average) foram popularizados por G. E. P. Box e G. M. Jenkins nos anos 1970. Essas técnicas, geralmente chamadas de metodologia de previsão de Box-Jenkins, têm as seguintes etapas:

1. Seleção e identificação do modelo
2. Estimativa de parâmetros de auto regressão (AR), integração ou diferenciação (I) e média móvel (MA)
3. Verificação do modelo

ARIMA é um processo univariado. Os valores atuais de uma série de dados são correlacionados aos valores passados na mesma série para produzir o componente AR, também conhecido como p . Os valores atuais de uma condição de erro aleatória são correlacionados aos valores passados para produzir o componente MA, q . Os valores de média e variância dos dados passados e atuais são considerados como estacionários e inalterados ao longo do tempo. Se necessário, um componente I (simbolizado pelo d) será adicionado para corrigir a falta de estacionariedade por meio de diferenciação.

Em um modelo ARIMA não sazonal (p,d,q) , p indica o número ou a ordem de termos AR, d indica o número ou a ordem das diferenças e q indica o número ou a ordem de termos MA. Os parâmetros p , d e q são números inteiros iguais ou maiores que 0.

Os valores de dados cíclicos ou sazonais são indicados por um modelo ARIMA sazonal no formato:

$SARIMA(p,d,q)(P,D,Q)(t)$

O segundo grupo de parâmetros entre parênteses são os valores sazonais. Os modelos sazonais ARIMA consideram o número de períodos de tempo em um ciclo. Para um ano, o número de períodos de tempo (t) é 12.



Nota:

Nos gráficos, tabelas e relatórios do Planejamento Preditivo, os modelos sazonais ARIMA não incluem o componente (t), embora ele ainda seja utilizado em cálculos.

Modelos ARIMA do Planejamento Preditivo não se encaixam nos conjuntos de dados constantes ou nos que podem ser transformados em constantes pelo diferenciamento sazonal ou não-sazonal. Devido a esse recurso, todas as séries constantes ou séries com regularidade absoluta, como dados que representam uma linha reta ou uma plotagem dente de serra, não retornam um ajuste do modelo ARIMA.

Estimativa de Coeficientes do Modelo ARIMA

Para um determinado modelo ARIMA, o Planejamento Preditivo usa o método de quadrado mínimo incondicional para estimar coeficientes do modelo. Em vez de usar álgebra matricial, é usado um esquema iterativo mais simples (Box, G. E. P., Jenkins, G. M., and Reinsel, G. C.

Time Series Analysis: Forecasting and Control. 4th ed. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons. 2008.).

Equações ARIMA

- Equação para um modelo AR (autorregressivo) da ordem p-th, isto é, modelo AR(p):

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t$$

Onde $\{y_t\}$ são os dados nos quais o modelo ARIMA deverá ser aplicado. Isso significa, a série já foi transformada pela potência e diferenciada, nessa ordem. Os parâmetros ϕ_1 , ϕ_2 , e assim por diante, são coeficientes AR.

- Equação para um modelo MA (média móvel) da ordem q-th, isto é, modelo MA(q):

$$y_t = C + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Onde $\{y_t\}$ é como definido anteriormente e θ_1 , θ_2 , e assim por diante, são coeficientes MA.

- Equação para um modelo ARIMA(p,q):

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

Onde $\{y_t\}$, ϕ_1 , $\phi_2, \dots$, θ_1 , $\theta_2, \dots$ são como definidos anteriormente.

- Equação para um modelo SARMA(p,q)(P,Q) (sazonal):

$$y_t = C + \sum_{i=1}^p \phi_i y_{t-i} + \sum_{i=1}^P \Phi_i y_{t-is} + \varepsilon_t - \sum_{i=1}^q \theta_i \varepsilon_{t-i} + \sum_{i=1}^Q \Theta_i \varepsilon_{t-is}$$

Onde $\{y_t\}$, $\{\phi\}$ e $\{\theta\}$ são como definido anteriormente, e $\{\Phi\}$ e $\{\Theta\}$ são os correspondentes sazonais.

Constantes ARIMA

O termo constante em uma equação ARIMA introduz tendência determinista no modelo e estende essa tendência indefinidamente para o futuro. Se o modelo incluir uma única diferença (não sazonal ou sazonal) e o termo constante estiver presente, a tendência será linear, onde um modelo duplamente diferenciado terá tendência quadrática. A configuração de Seleção Automática para constantes ARIMA na caixa de diálogo Opções ARIMA do Método de Previsão omite o termo constante no modelo se ele contiver uma ou mais diferenças sazonais ou não sazonais.

Quando o termo constante é incluído no modelo, o valor do termo é calculado pela seguinte equação:

$$C = \mu \times (1 - \sum \phi_i)(1 - \sum \Phi_i)$$

Onde ϕ_i forem coeficientes AR não sazonais, Φ_i serão coeficientes AR sazonais, e μ será o meio da série.

Estacionaridade

A previsão de série temporal do ARIMA supõe que a média, a variação e a autocorrelação da série temporal sejam estacionárias ao longo do tempo. Essa característica é chamada de estacionaridade. Se a estatística de uma série temporal não tiver estacionaridade, ela deverá ser ajustada:

- **Não estacionaridade na média:** Neste caso, a média não é constante, mas é desviada lentamente. Isso pode valer para série sazonal e não sazonal e é eliminado pela diferenciação da série. A implementação automática do ARIMA do Método de Previsão determina a quantidade de diferenciação não sazonal exigida para tornar uma série estacionária usando testes KPSS (Kwiatkowski-Phillips-Schmidt-Shin) repetidos com valores alfa apropriados. Para série sazonal, são usados testes repetitivos Canova-Hansen com valores alfa apropriados.
- **Não estacionaridade na variância:** Nesse caso, a série temporal é heterocedástica; a variância dos dados em torno da média muda com o tempo. Essa não estacionaridade na variância é removida pela aplicação da transformação Box-Cox, um tipo especial de transformação de potência:

$$z_t = \frac{y_t^\lambda - 1}{\lambda}$$

, se lambda não for igual a 0

$$= \text{Ln}(y_t)$$

, se lambda for igual a 0

Onde a série original for $\{x_t\}$, a série transformada será $\{z_t\}$, e a constante da transformação de potência será lambda (λ).

O Planejamento Preditivo determina um valor adequado de lambda com um algoritmo que usa as informações de sazonalidade para dividir o conjunto de dados em grupos e, em seguida, tenta encontrar um valor de lambda que renderize a variância estacionária entre grupos.

Para usuários que desejam mais controle sobre a transformação Box-Cox, o Planejamento Preditivo fornece opções de transformação de potência frequentemente usadas, como transformação logarítmica (lambda = 0) ou transformação de raiz quadrada (lambda = 0,5) e até mesmo uma transformação personalizada com um lambda selecionado pelo usuário entre -5 e +5 (inclusive). No entanto, o Planejamento Preditivo impede o uso de valores de lambda personalizados que resultariam em valores transformados muito grandes ou muito pequenos.

Medidas de Erro de Previsão de Séries de Tempo

Um componente de toda previsão de séries de tempo é o erro aleatório dos dados que não é explicado pela fórmula da previsão ou pelos padrões de tendência e sazonais. O erro é medido ajustando-se os pontos dos períodos de tempo aos dados históricos e, em seguida, comparando-se os pontos ajustados com os dados históricos.

RMSE

RMSE (Root Mean Squared Error) é uma medida de erro absoluto que eleva os desvios ao quadrado para impedir que os desvios positivos e negativos se cancelem. Essa medida também tende a superestimar erros grandes, o que pode ajudar a eliminar os métodos com esses erros.

Métricas do IPM Insights

Related Topics

- [IQR \(Intervalo entre Quartis\)](#)
- [MAD \(Desvio Médio Absoluto\)](#)
- [MAPE \(Erro Percentual Absoluto Médio\)](#)
MAPE é o erro percentual absoluto médio, que é uma medida relativa que essencialmente dimensiona MAD para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável.
- [ME \(Erro de Média\)](#)
- [Z-Score Modificado](#)
- [MPE \(Erro Percentual Médio\)](#)
- [RMSE \(Erro Quadrático Médio\)](#)
- [RPD \(Diferença Percentual Relativa\)](#)
- [TOTD \(Desvio Total\)](#)
- [TOTPD \(Diferença Percentual Total\)](#)
- [Z-Score](#)
- [Risco](#)
- [Limites de Magnitude de Impacto](#)

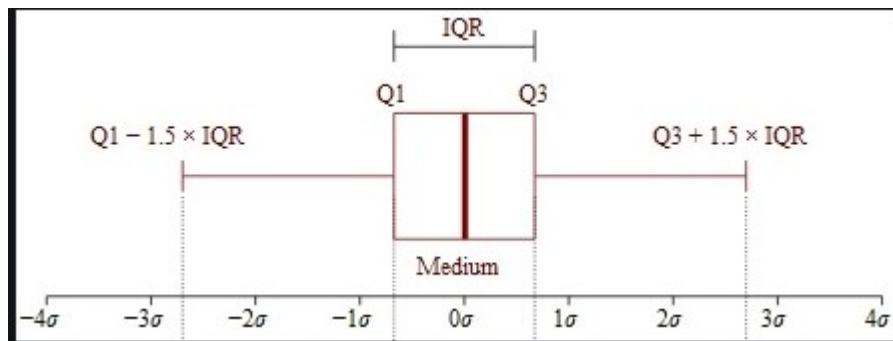
IQR (Intervalo entre Quartis)

O IQR é outro método poderoso para identificar outliers. O método IQR (Intervalo entre Quartis) para detecção de outliers foi desenvolvido por John Tukey, o pioneiro na análise exploratória de dados. Isso foi na época do cálculo e da representação gráfica manuais. Nessa época, os conjuntos de dados envolvidos costumavam ser pequenos e a ênfase era em compreender a história que os dados contavam.

Um diagrama de caixas usa quartis (pontos que dividem os dados em quatro grupos de tamanho igual) para representar graficamente a forma dos dados. A caixa representa o 1º e o 3º quartis, que são iguais ao 25º e ao 75º percentis. A linha dentro da caixa representa o 2º quartil, que é a mediana.

O intervalo entre quartis, que dá o nome a esse método de detecção de outliers, é o intervalo entre o primeiro e o terceiro quartis (as extremidades das caixas). Tukey considerou qualquer ponto de dados que estivesse fora de 1,5 vez o IQR abaixo do primeiro — ou 1,5 vez o IQR acima do terceiro — quartil como estando fora ou mais distante. Em um diagrama de caixas clássico, as linhas se estendem até o último ponto de dados que não está fora.

O intervalo entre quartis (IQR) é uma medida de variação que se baseia em dividir um conjunto de dados em quartis. Os quartis dividem um conjunto de dados ordenados por classificação em quatro partes iguais. Q1, Q2 e Q3. O IQR é definido como $Q3 - Q1$ e qualquer dado que estiver fora de $Q3 + 1.5 \times IQR$ ou $Q1 - 1.5 \times IQR$ será considerado um outlier.



MAD (Desvio Médio Absoluto)

Descrição

O Desvio Médio Absoluto é uma extensão simples da variação absoluta. Ele soma as variações absolutas e divide o resultado pelo número de registros. O desvio médio absoluto é um erro estatístico que calcula a média de distância entre cada par de pontos de dados reais e ajustados.

Fórmula

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F	A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff	Abs Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

Mean Absolute Deviation (MAD) 6284.8

MAPE (Erro Percentual Absoluto Médio)

MAPE é o erro percentual absoluto médio, que é uma medida relativa que essencialmente dimensiona MAD para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável.

Descrição

O erro percentual absoluto médio é uma medida de erro relativo que usa valores absolutos para impedir que os erros positivos e negativos cancelem uns aos outros e usa erros relativos para permitir que você compare a precisão da previsão entre métodos de série de tempo.

Fórmula

$$M = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \left| \frac{A_t - F_t}{A_t} \right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F	A-F	A-F ^2	(A-F)/A
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff	Abs Diff	Sq of Diff	Abs of Error by Actual
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614

MAPE 15.1%

ME (Erro de Média)

Descrição

O Erro da Média (ME) soma as variações e divide o resultado por n. Um erro nesse contexto é uma incerteza em uma medida ou a diferença entre o valor medido e o valor verdadeiro/correto.

Fórmula

Erro da Média = Soma de todos os valores de erro/Número de registros

Exemplo

		A	F	A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
Mean Error				-4465

Z-Score Modificado

O método Z-Score se baseia na média e no desvio padrão de um grupo de dados par medir a tendência central e a dispersão. Isso é complicado porque a média e o desvio padrão são altamente afetados por outliers; eles não são potentes. Na verdade, a distorção que os outliers trazem é um dos principais motivos para encontrar e remover outliers de um conjunto de dados! Outra desvantagem do método Z-Score é que ele se comporta de forma estranha em conjuntos de dados pequenos. Na verdade, o método Z-score nunca detectará um outlier se o conjunto de dados tiver menos de 12 itens.

Isso motivou o desenvolvimento de um método Z-Score modificado, que não sofre da mesma limitação. Esse método funciona bem para dados distorcidos que não são distribuídos normalmente e onde o número de observações é menor. MAD é o Desvio Absoluto Mediano. Um benefício adicional do método Z-Score modificado é que ele usa a mediana e o MAD, em vez da média e do desvio padrão. A mediana e MAD são medidas robustas de tendência central e dispersão, respectivamente.

$$Z = \frac{x - \mu}{\sigma}$$

Score (x), Mean (μ), SD (σ)

$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

MPE (Erro Percentual Médio)

Descrição

O MPE é o erro percentual médio (ou desvio). Ele é uma medida relativa que essencialmente dimensiona o ME para estar em unidades percentuais, em vez das unidades da variável. A principal vantagem do MPE é que ele permite a você comparar variações entre dados dimensionados de maneira diferente.

Fórmula

$$MPE = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

onde a_t consiste no valor real da quantidade que está sendo prevista, f_t é a previsão e n é o número de vezes diferentes para as quais a variável é prevista.

Exemplo

		A	F	A-F	% A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%

MPE -11.5%

RMSE (Erro Quadrático Médio)

Descrição

O Erro Quadrático Médio (RMSE) é o desvio padrão dos valores residuais (erros de previsão). Os valores residuais são uma medida da distância entre a linha de regressão e os pontos de dados. O RMSE é uma medida da dispersão desses valores residuais. Em outras palavras, ele informa o quão concentrados os dados estão em torno da linha de melhor ajuste.

Fórmula

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^n \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$ are predicted values

$y_1, y_2, \dots, y_n$ are observed values

n is the number of observations

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e o = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	6639.360436

RPD (Diferença Percentual Relativa)

Descrição

A diferença percentual relativa entre dois pontos é calculada primeiro encontrando a diferença relativa entre duas quantidades em diferentes medições ou amostras. Subtraia uma medida da outra e obtenha o valor absoluto dessa diferença.

Fórmula

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and

R2 is sample 2.

Exemplo

		A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	
Month	Year	Actual	Forecast	Average	RPD	% RPD
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

TOTD (Desvio Total)

Descrição

É o desvio total em todos os períodos. É a soma da primeira série menos a soma da segunda série.

Fórmula

Diferença = A – F

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e A = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		Total Deviation		20846

TOTPD (Diferença Percentual Total)

Descrição

É o desvio total em todos os períodos. É a diferença percentual total entre a primeira e a segunda séries.

Fórmula

$$\% \text{ de Diferença} = (\text{SUM}(A) - \text{SUM}(F)) / \text{SUM}(A)$$

Onde f = previsões (valores esperados ou resultados desconhecidos) e A = valores observados (resultados conhecidos).

Exemplo

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		822,425	801,579	2.6%

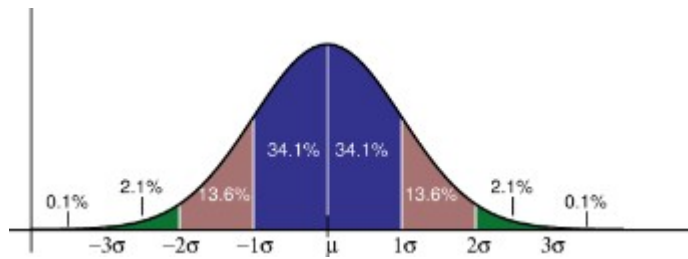
Z-Score

Descrição

Z-Score, ou pontuação padrão, é uma maneira de descrever um ponto de dados em termos de sua relação com a média e o desvio padrão de um grupo de pontos. Obter um Z-Score é simplesmente mapear os dados em uma distribuição cuja média é definida como 0 e cujo desvio padrão é definido como 1.

O objetivo de obter Z-scores é remover os efeitos da localização e da escala dos dados, permitindo que diferentes conjuntos de dados sejam comparados diretamente. A intuição por trás do método Z-Score de detecção de outliers é que, uma vez que tenhamos centralizado e redimensionado os dados, qualquer valor que esteja muito longe de zero (o limite é geralmente um Z-Score de 3 ou -3) deve ser considerado um outlier.

Pressupondo que os dados sejam distribuídos normalmente (curva em forma de sino), a Média + 3*SD (Desvio Padrão) capturará 99,7% das observações. Estatisticamente, qualquer valor que esteja fora dessa faixa será considerado uma anomalia.



Risco

Descrição

A medida de risco consiste no percentil em que os valores de previsão agregados para determinado horizonte de tempo estão dentro do intervalo de previsões agregadas. A métrica de risco mede a distância entre os valores de previsão e a previsão base.

A métrica de risco mede a distância entre os valores de previsão e a previsão base. Se os valores da previsão estiverem mais próximos da previsão base, ela será de baixo risco.

Limites de Magnitude de Impacto

Descrição

Quando insights são exibidos no dashboard Insights, a configuração **Limites de Magnitude de Impacto** categoriza os Insights em grupos de Alto, Médio e Baixo, de acordo com o impacto de valor percentual ou absoluto calculado para cada insight. Isso ajuda os planejadores a focarem nos insights que têm mais variações extremas.

- Qualquer coisa inferior ao valor baixo estará na categoria Baixo.
- Qualquer coisa superior ao valor alto estará na categoria Alto.
- Qualquer coisa entre o valor alto e o valor baixo estará na categoria Médio.

Por exemplo, se você especificar 30% como o limite Baixo e 60% como o limite Alto, qualquer insight com um impacto menor que 30% estará na categoria Baixo; qualquer insight com um impacto maior que 60% estará na categoria Alto. Qualquer insight com um impacto percentual entre 30% e 60% estará na categoria Médio.

B

Descrições da Distribuição de Probabilidade para Simulações do Strategic Modeling

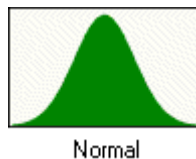
Essa abordagem explica a probabilidade e as distribuições de probabilidade para ajudar a selecionar a distribuição de probabilidade mais adequada para a sua simulação do Strategic Modeling.

Para cada entrada de incerteza em uma simulação, você define os possíveis valores com uma distribuição de probabilidade. O tipo de distribuição a ser selecionada depende das condições que cercam a entrada. Uma simulação calcula vários cenários de um modelo selecionando repetidamente valores da distribuição de probabilidade para as variáveis de incerteza e usando esses valores para calcular o modelo.

Para selecionar a distribuição de probabilidade correta:

1. Avalie a entrada em questão. Liste tudo o que você sabe sobre as condições relacionadas a essa entrada. Por exemplo, você pode coletar informações valiosas sobre a entrada de incerteza a partir dos dados históricos.
2. Revise as descrições das distribuições de probabilidade. Esse apêndice explica cada distribuição em detalhes, descrevendo as condições subjacentes à distribuição. Conforme você revisa as descrições, procure uma distribuição com as condições que você listou para essa entrada.
3. Selecione a distribuição que caracteriza essa entrada, onde as condições da distribuição correspondam às da entrada.

Normal



A Distribuição normal descreve muitos fenômenos, como devoluções em patrimônio líquido ou ativos, taxas de inflação ou flutuações de moeda.

Os tomadores de decisão podem usar a distribuição normal para descrever entradas de incerteza, como a taxa de inflação ou devoluções periódicas em ativos.

Parâmetros

- Média
- Desvio Padrão

**Nota:**

Dos valores de uma distribuição normal, aproximadamente 68% estão dentro de 1 desvio padrão em qualquer lado da média. O desvio padrão é a raiz quadrada da distância quadrada de valores da média.

Condições

Use a distribuição normal sob estas condições:

- O valor médio é o mais provável.
- É simétrica sobre a média.
- É mais provável que esteja próxima à média do que longe.

Triangular

Triangular

A Distribuição triangular descreve situações em que você conhece os valores mínimo, máximo e mais provável. Na simulação, os valores mínimo e máximo nunca ocorrerão de fato, pois a probabilidade deles é zero.

É útil com dados limitados em situações como estimativas de vendas, número de inventários e custos de marketing. Por exemplo, você pode descrever o número de carros vendidos por semana quando as vendas passadas mostram o número mínimo, máximo e número geral de carros vendidos.

Parâmetros

- Mínimo
- Mais provável
- Máximo

Condições

Use a distribuição triangular sob estas condições:

- O mínimo e o máximo são fixos.
- Tem um valor mais provável neste intervalo, que forma um triângulo com o mínimo e o máximo.

Uniforme

Uniform

A Distribuição uniforme descreve situações em que você conhece os valores mínimo e máximo e todos os valores têm igual probabilidade de ocorrer.

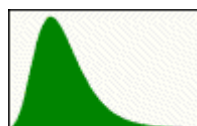
Parâmetros

- Mínimo
- Máximo

Condições

Use a distribuição uniforme sob estas condições:

- O mínimo é fixo.
- O máximo é fixo.
- Todos os valores no intervalo têm a mesma probabilidade de ocorrer.

Lognormal

Lognormal

A Distribuição lognormal descreve muitas situações em que os valores são positivamente assimétricos (onde a maioria dos valores ocorre próxima do valor mínimo) como preços de títulos e ativos. Tais quantidades exibem essa tendência porque os valores não podem ficar abaixo de zero, mas podem aumentar sem limite.

Parâmetros

- Local
- Média
- Desvio Padrão

**Nota:**

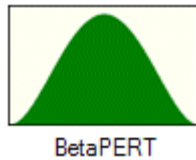
Se você tiver dados históricos disponíveis com os quais definir uma distribuição lognormal, é importante calcular a média e o desvio padrão dos logaritmos dos dados e, em seguida, inserir esses parâmetros de log. Calcular a média e o desvio padrão diretamente nos dados brutos não dará a distribuição lognormal correta.

Condições

Use a distribuição lognormal sob estas condições:

- Limites superiores e inferiores são ilimitados, mas a entrada de incerteza não pode ficar abaixo do valor do parâmetro de local.
- A distribuição é positivamente assimétrica, com a maioria dos valores perto do limite inferior.
- O logaritmo natural da distribuição é uma distribuição normal.

BetaPERT



A distribuição BetaPERT descreve situações frequentemente usadas em análise de risco de projeto para atribuição de probabilidades às durações e aos custos da tarefa. Às vezes, também é usada como uma alternativa mais estável à distribuição triangular.

Ela descreve uma situação em que se sabe o mínimo, o máximo e os valores mais prováveis de ocorrer. É útil com dados limitados. Por exemplo, você pode descrever o número de carros vendidos por semana quando as vendas passadas mostram o número mínimo, máximo e número geral de carros vendidos.

Parâmetros

- Mínimo
- Mais provável
- Máximo

Condições

Use a distribuição betaPERT sob estas condições:

- O mínimo e o máximo são fixos.
- Ela tem um valor mais provável neste intervalo, que forma um triângulo com o mínimo e máximo; o betaPERT forma uma curva uniformizada no triângulo subjacente.

Sim-Não



A distribuição Sim-Não descreve situações que podem ter apenas um de dois valores: por exemplo, sim ou não, êxito ou falha, ou verdadeiro ou falso.

Parâmetros — Probabilidade de Sim

Condições

Use a distribuição sim-não sob estas condições:

- Para cada avaliação, somente 2 resultados são possíveis, como êxito ou falha; a entrada aleatória pode ter apenas um de dois valores, por exemplo, 0 e 1.
- A média é p , ou probabilidade ($0 < p < 1$).
- As avaliações são independentes. A probabilidade é igual de avaliação a avaliação.

Métodos de Amostragem da Simulação

Durante cada avaliação de uma simulação, o método de amostragem seleciona um valor aleatório para cada pressuposto em seu modelo.

As simulações do Strategic Modeling usam um destes métodos de amostragem:

- Monte Carlo – Seleciona aleatoriamente qualquer valor a partir da distribuição definida de cada pressuposto.
- Hipercubo Latino – Seleciona aleatoriamente valores e os distribui uniformemente pela distribuição definida de cada pressuposto.

Amostragem Monte Carlo

A simulação Monte Carlo gera de modo aleatório e repetido valores para variáveis de incerteza de modo a simular um modelo. Os valores para distribuição de probabilidade de cada pressuposto são aleatórios e totalmente independentes. Em outras palavras, o valor aleatório selecionado para uma avaliação não tem efeito no próximo valor aleatório gerado.

A simulação Monte Carlo recebeu esse nome inspirada em Monte Carlo, Mônaco, cujos cassinos apresentam jogos de azar, como roleta, dados e máquinas caça-níqueis; todos eles apresentam comportamento aleatório.

Esse comportamento aleatório é semelhante a como a simulação Monte Carlo seleciona valores variáveis aleatoriamente para simular um modelo. Ao jogar um dado, você sabe que um 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 irá sair, mas você não sabe qual para nenhuma avaliação. O mesmo acontece com as variáveis que tem um intervalo de valores conhecidos e um valor incerto para um determinado tempo ou evento (por exemplo, taxas de juros, necessidades de pessoal, valor de ações, inventário, chamadas telefônicas por minuto).

Usar a amostragem Monte Carlo para aproximar a verdadeira forma da distribuição requer mais avaliações do que o Hipercubo Latino.

Use a amostragem Monte Carlo para simular cenários what-if do mundo real para seu modelo.

Amostragem Hipercubo Latino

A amostragem Hipercubo Latino divide a distribuição de probabilidade de cada pressuposto em segmentos não sobrepostos, cada um com igual probabilidade.

Enquanto uma simulação é executada, o Hipercubo Latino seleciona um valor de pressuposto aleatório para cada segmento de acordo com a distribuição de probabilidade do segmento. Essa coleta de valores compõe a amostra do Hipercubo Latino. Depois que cada segmento obtém sua amostra exatamente uma vez, o processo é repetido até que a simulação pare.

A amostragem Hipercubo Latino geralmente é mais precisa ao calcular estatísticas de simulação do que é a amostragem Monte Carlo convencional, pois todo o intervalo da distribuição é amostrado de maneira mais uniforme e consistente. A amostragem Hipercubo Latino requer menos avaliações para atingir o mesmo nível de precisão estatística que a amostragem Monte Carlo. A despesa adicionada desse método é a memória extra necessária para rastrear quais segmentos foram amostrados durante a execução da simulação. (Em comparação com a maioria dos resultados de simulação, essa despesa extra é menor.)

Use a amostragem de Hipercubo Latino quando você estiver basicamente preocupado com a precisão das estatísticas de simulação.