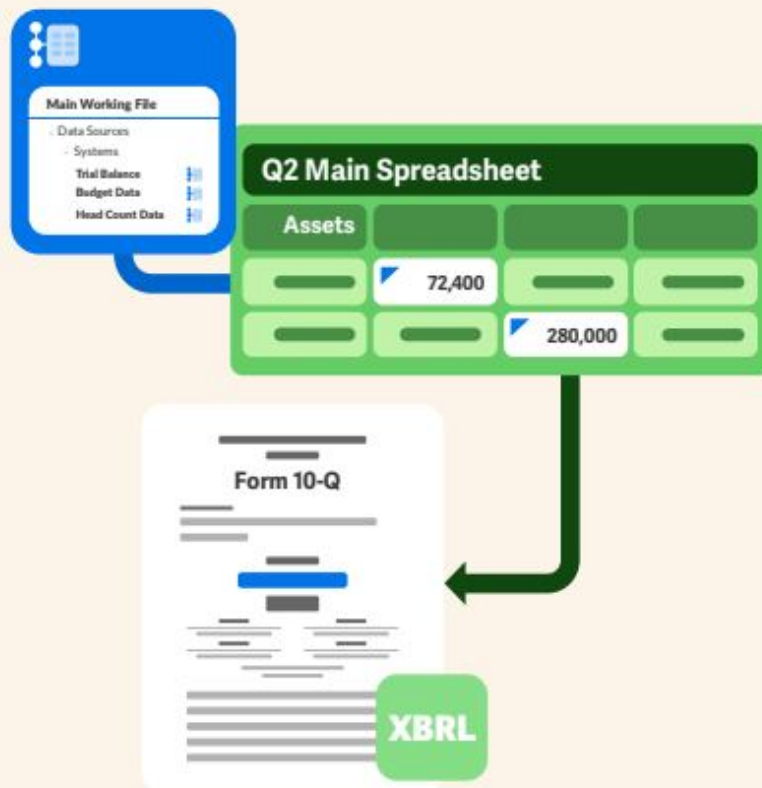


## Manual de Arquivamento Workiva

Você sabe o que fazer antes do seu arquivamento com a SEC? Esse processo necessita de muita cautela e direção para que tudo ocorra tranquilamente antes do seu arquivamento.

Neste manual você ira encontrar dicas de ouro e práticas recomendadas para ajudar seu time a ter um arquivamento tranquilo e bem sucedido todo trimestre sem adicionar mais estresse ao processo.



## Antes do arquivamento

- Certifique-se de que a pessoa que realiza o arquivamento tenha a função de 'Filing' em seu espaço de trabalho através das configurações da área de trabalho, na aba de 'members'.
- Obtenha seu código de confirmação CIK (CCC) e senha SEC e confirme se a senha ainda esta válida.
- Certifique-se de que os 'exhibits' estejam em arquivos separados na sua área de trabalho, de preferencia na mesma pasta do seu documento principal e que eles sejam adicionados na sessão de '[hyperlinks](#)' mostrados no documento.
- Certifique-se de que a data na seção final de assinatura esteja correta.
- Revise a [integridade do documento](#) e corrija quaisquer problemas que possa causar impedimento na hora do arquivamento.
- Revise os requisitos e [restrições de imagem](#) para que essas sigam as diretrizes da SEC.
- Certifique-se de que os arquivos adicionados na etapa 'Collect' estejam sempre atualizados e gere o XBRL novamente, quantas vezes for necessário.
- [Gere XBRL](#) no documento principal e resolva todos os erros de validação que aparecer.
- [Inicie o seu pacote arquivamento](#), visualize os arquivos EDGAR HTM e faça alterações na formatação de acordo com a necessidade.
- [Atualize os documentos](#) de arquivamento após realizar as alterações.
- Execute as [etapas de arquivamento](#), mas não conclua um arquivamento 'live' a menos que esteja tudo pronto e testado cautelosamente.
- Revise todas as [mensagens de saúde](#) que aparecem em seu documento e resolva todos os avisos se possível para evitar problemas maiores durante o arquivamento.
- [Teste o arquivo](#) antecipadamente quantas vezes for necessário.
- Continue monitorando quaisquer alterações no EDGAR para alterações correspondentes no XBRL.
- Continue atualizando o XBRL conforme necessário e resolva as mensagens de validação do XBRL.

## No dia do arquivamento

Nas horas que antecedem o arquivamento ‘ao vivo’:

- Termine de fazer todas as alterações relevantes no documento pelo menos algumas horas antes do horário planejado de arquivamento.
- Verifique se a data está correta na página de assinatura.
- Verifique se as datas de encerramento do trimestre e de assinatura estão atualizadas nos documentos de certificação.
- Visualize os arquivos EDGAR, faça alterações de formatação e atualize documentos.
- Execute as etapas de arquivamento uma última vez para garantir que todas as advertências de saúde de arquivamento sejam resolvidas.
- Depois que todas as alterações forem definitivas, gere novamente o documento e o XBRL.
- [Teste o arquivo](#) uma última vez (pelo menos algumas horas antes do horário planejado para o arquivamento ao-vivo).
- Após efetuar todos os testes e revisões do documento, tenha em mãos suas credenciais e [submeta o arquivamento ao-vivo](#).
- Quer deixar tudo preparado para seu próximo arquivamento? Ainda que no próximo trimestre, saiba como fazer a [cópia do seu documento \(Roll-Foward\)](#) para atualizar somente o necessário e poupar tempo. Aprenda também a fazer a [cópia do seu perfil de XBRL](#).

## Possíveis interrupções de arquivamento

Mesmo que todas as diretrizes deste artigo resulte em um arquivamento bem-sucedido caso seguidas, existem fatores que estão fora do seu controle e que também podem causar o impedimento de envio do ‘filing’.

Para mitigar os riscos de atrasos no arquivamento, revise o artigo [Prepare-se para o inesperado](#).

Nosso time de suporte técnico 24 horas, também poderá auxiliar caso eventos inesperados aconteçam e então preparar um plano de backup.

## Hiperlink seu Índice de exposição (Exhibit Index)

Use este artigo para configurar seu documento para atender aos requisitos da SEC para arquivamento de documentos. Se você não tiver certeza sobre como incluir um documento no índice de exposição ou fazer seu hiperlink, consulte seu CSM ou nossa equipe de suporte técnico.

### Requisitos para os 'Exhibits'

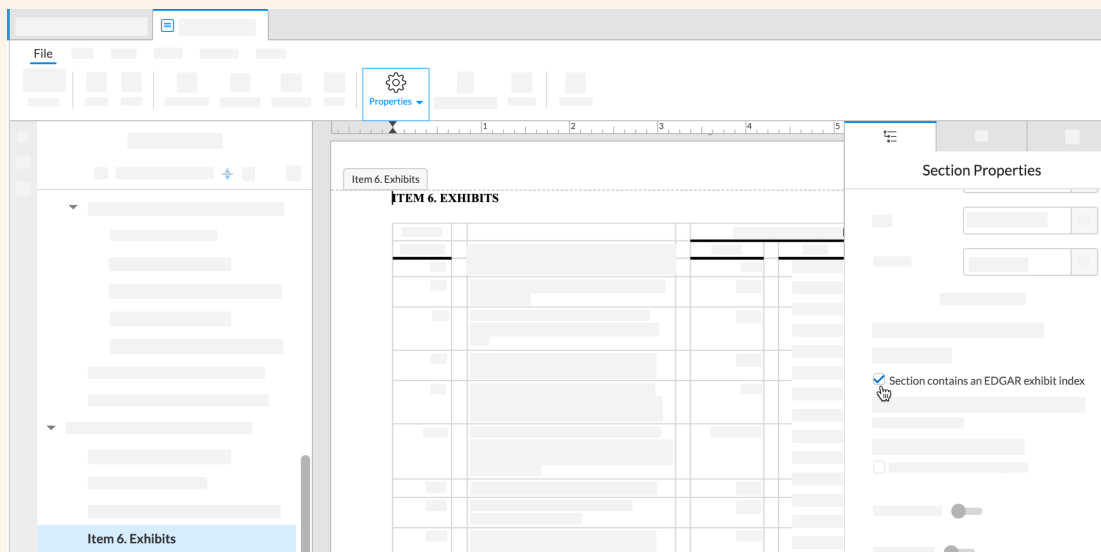
Para garantir que seu documento atenda aos requisitos da SEC, siga estas diretrizes:

- Indique através do seu painel de configuração do seu lado direito, qual seção contém o Índice de 'Exibição EDGAR'.
- Certifique-se de que o Índice do Anexo venha antes da assinatura final em seu documento de arquivamento.
- Faça o hiperlink usando um documento atual em seu arquivo ou através de um arquivo .htm de documento no qual foi arquivado anteriormente pela sec.gov para cada item no Índice do Anexo.

**Observação:** Não é obrigatório a criação de hiperlinks para documentos XBRL e documentos em papel/arquivados pré-eletronicamente.

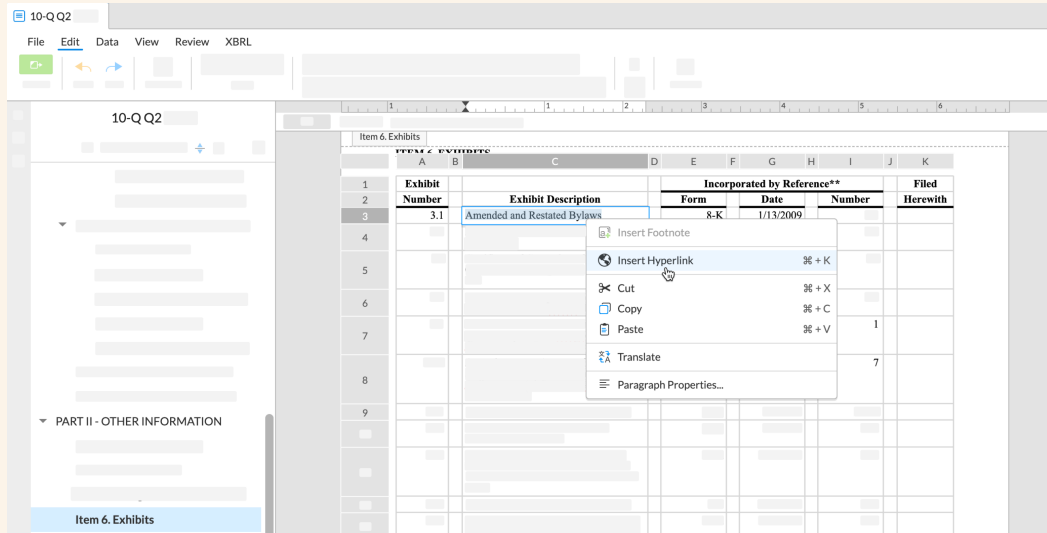
### Indicando a seção do índice de exposição EDGAR

Certifique-se de checar a sessão **'Section contains an EDGAR exhibit index'** no painel de configuração do seu documento. Se você não realizar esse passo, receberá uma mensagem de erro durante o arquivamento.



## Hiperlink os índices de exposições (Exhibits)

- No Índice de Exibição do seu documento, selecione o texto que deseja transformar em hiperlink na seção Índice de Exibição. Para selecionar texto em uma célula de tabela, clique duas vezes na célula para ativá-la e selecione o texto.
- Clique com o botão direito e selecione Inserir hiperlink.



- Escolha o tipo de item ao qual deseja criar o link e preencha as informações necessárias.

**Endereço Web:** Os documentos em formato EDGAR só podem conter links de outros arquivamentos que foram efetuados anteriormente. Os URLs dos documentos arquivados anteriormente devem começar com "https://www.sec.gov/Archives/edgar/data/" ou "https://www.sec.gov/ix?doc="

**Seção neste documento:** Para vincular a uma seção diferente do documento atual, escolha uma seção.

**Arquivo Workiva:** Para vincular a outro documento Workiva, clique em Navegar no Wdesk e selecione o arquivo ao qual deseja vincular. Escolha o tipo de item ao qual deseja vincular e preencha as informações necessárias.

## Integridade de Documento

A ferramenta de Integridade de documento ('Document Health') rastreia dados ou problemas de desempenho analisando seu documento atual.

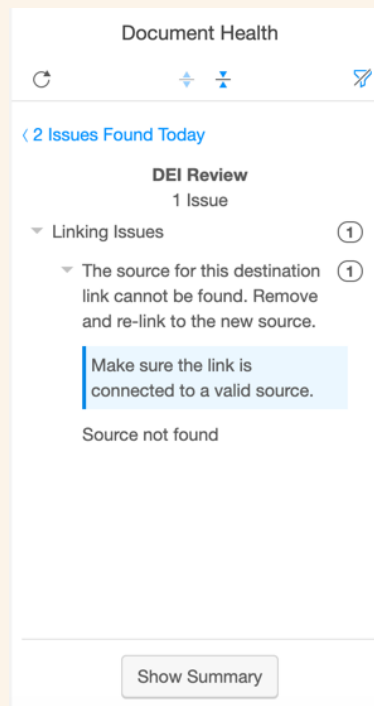
### Ver integridade do documento

Para visualizar a saúde do seu documento, clique no ícone Saúde do Documento no painel esquerdo ou na barra de ferramentas Arquivo. Abrir o painel executa automaticamente uma verificação de integridade do documento.

The screenshot displays the 'Document Health' tool interface. On the left, a sidebar titled 'Document Health' shows an 'Overall Summary' with a list of checks: 'No Limit Issues', 'No Formula Issues', 'Verified Linking Issues' (with a warning icon and a circled '2'), 'No Hyperlink Issues', 'No Precision Issues', 'No Data Validation Issues', 'No Content Issues', 'No Image Issues', and 'No Chart Issues'. Below this list is 'Issues Found in Your Sections' (with a circled '2') and a 'Continue' button. The main area shows a document preview of a 'Cover Page' for 'UNITED STATES SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION, Washington, D.C. 20549, Form 10-Q'. The document text includes '(Mark One)', a checked box for 'QUARTERLY REPORT PURSUANT TO SECTION 13 OR 15(d) C EXCHANGE ACT OF 1934', and a date of 'September 30, 2018'. It also shows an unchecked box for 'TRANSITION REPORT PURSUANT TO SECTION 13 OR 15(d) C EXCHANGE ACT OF 1934' with a date of 'March 31, 202'. The company name 'Testing Corporation' is prominently displayed, along with 'Delaware' as the state of incorporation and 'San Francisco, California' as the address.

Se o seu documento tiver erros, um número aparecerá indicando ao lado do tipo de problema. Clique em Continuar para ver quais seções apresentam os problemas encontrados.

Quando você clica no título de uma seção, uma lista detalhada dos problemas encontrados irão aparecer para verificação.



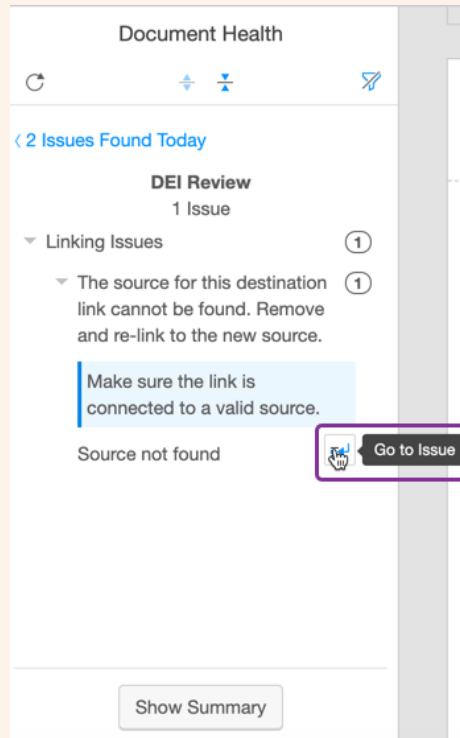
### Itens que podem aparecer durante a revisão da integridade do documento

As verificações de integridade do documento podem apresentar problemas nas seguintes categorias:

- **Links:** Verifica se existem links quebrados em textos ou tabelas.
- **Limite de link:** Verifica se uma tabela está se aproximando ao limite permitido de links.
- **Publicação de link:** Verifica se existem links que ainda não foram publicados em um ou mais arquivos.
- **Fórmulas:** Verifica avisos de fórmulas e referências das células formatadas incorretamente
- **Precisão de dados:** Verifica as configurações de precisão de dados
- **Validação de dados:** Verifica entradas inválidas em células contendo regras de validação de dados.
- **Conteúdo:** Revisa entradas de texto em busca de problemas.
- **Imagens:** Busca por imagens ausentes ou quebradas.
- **Gráficos:** Busca dados do gráfico e verificações de rótulos.

## Para corrigir um problema no seu documento siga as instruções abaixo:

1. Na lista de problemas de seção, clique no nome de uma seção.
2. Clique na seta ao lado da categoria de problema que você deseja visualizar.
3. Clique na seta ao lado da mensagem de erro
4. Passe o mouse sobre um problema específico e clique em “Go to source” para o problema para visualizar o erro em seu documento.
5. Após a resolução da causa do problema, a mensagem irá desaparecer da janela de integridade de documento.





## Restrições de Imagens impostas pela SEC

Antes de efetuar o arquivamento, certifique-se de que os arquivos de imagem em seus documentos atendam aos requisitos e restrições da SEC.

Se você estiver procurando mais detalhes, incluindo recomendações para otimizar o tamanho do arquivo de imagem, dê uma olhada na versão mais recente do ['EDGAR Filer Manual'](#) junto com a SEC.

### Requisitos de tipo de arquivo de imagem

A SEC exige o uso de tipos de arquivo específicos para imagens e também impõe requisitos em como você referencia essas imagens.

Certifique-se de que todas as imagens necessárias sejam adicionadas diretamente no documento.

Apenas os formatos de arquivo .gif e .jpg são suportados. O "EDGAR Filer Manual" declara: "EDGAR suspenderá qualquer envio que contenha uma referência que não seja GIF/JPG."

### Requisitos de nome de arquivo de imagem

A SEC exige que os nomes dos arquivos de imagem sigam as regras listadas abaixo. O 'Workiva Filing' corrigirá automaticamente os nomes dos arquivos de imagem em seu arquivamento se eles não atenderem a esses requisitos.

**Por exemplo:** O nome do arquivo AB\_2021--Q3.jpg será corrigido para ab\_2021-xq3.jpg.

No entanto, seria útil se os nomes dos arquivos já atenderem a esses requisitos.

### Nomes de arquivos de imagem:

- Deve usar todos os caracteres minúsculos.
- Deve começar com uma letra (a-z).
- Pode conter números (0–9).
- Pode conter um caractere de ponto final (.), hífen (-) ou sublinhado (\_).

- Não pode ter mais de 32 caracteres.
- Não é possível incluir espaços.

Veja ao lado esquerdo a forma correta, versus o lado direito de como não nomear os arquivos de imagem.

✔ Yes	! No
q3-image12.gif	Q3--image-12.png
abc_2021q3-image10.jpg	AB_2021-Q3_image-10.png

## Gere XBRL

‘Gere XBRL’ para validar XBRL em seu documento, criar relatórios e criar uma revisão de ‘blacklines’ para mudanças no XBRL.

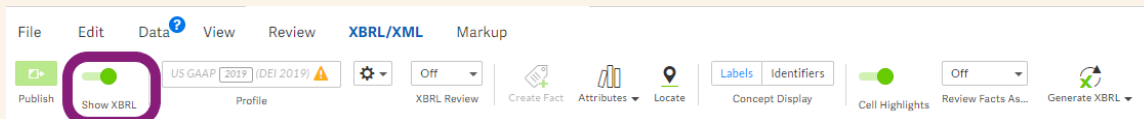
É importante gerar o XBRL antes de iniciar uma revisão se houver alterações significativas no documento ou no XBRL.

### Antes de você começar:

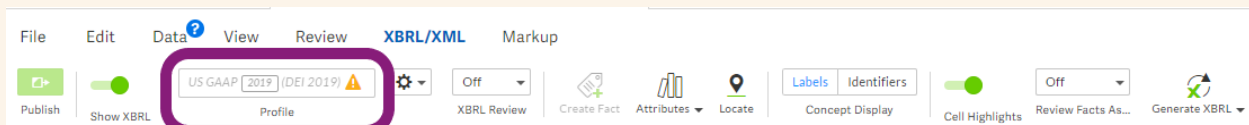
- Quaisquer alterações feitas no XBRL em seu documento durante o momento de geração de XBRL, não serão incluídas nessa geração atual.
- Ao gerar XBRL para um documento usando um perfil XBRL que possui vários documentos, o XBRL é gerado para todos os documentos em questão.

### Para gerar XBRL:

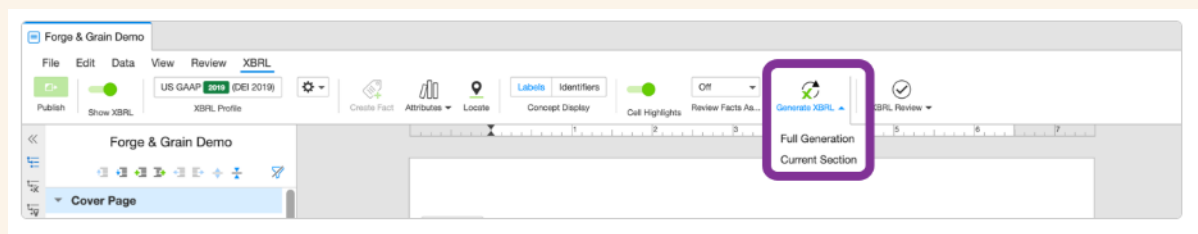
1. Abra o documento, clique na aba ‘XBRL’ e certifique-se de que a opção ‘Show XBRL/XML’ esteja ativado.



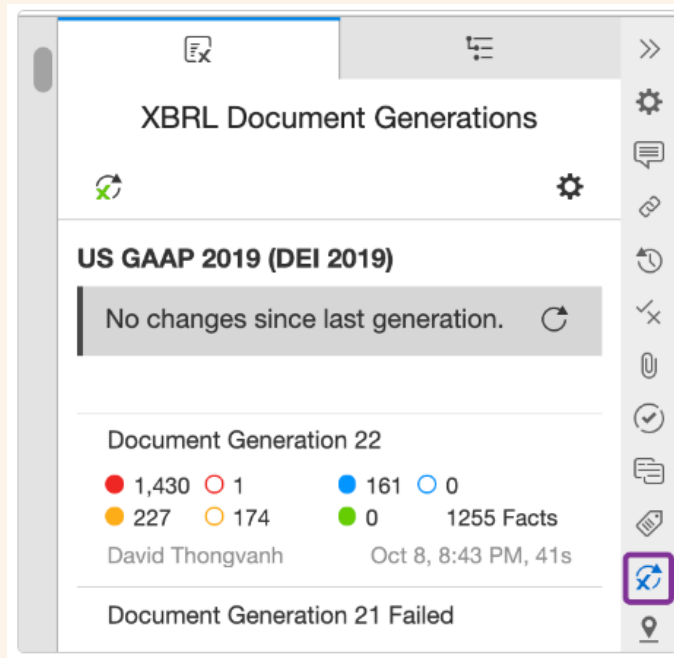
2. Escolha um perfil XBRL se ainda não estiver aplicado.



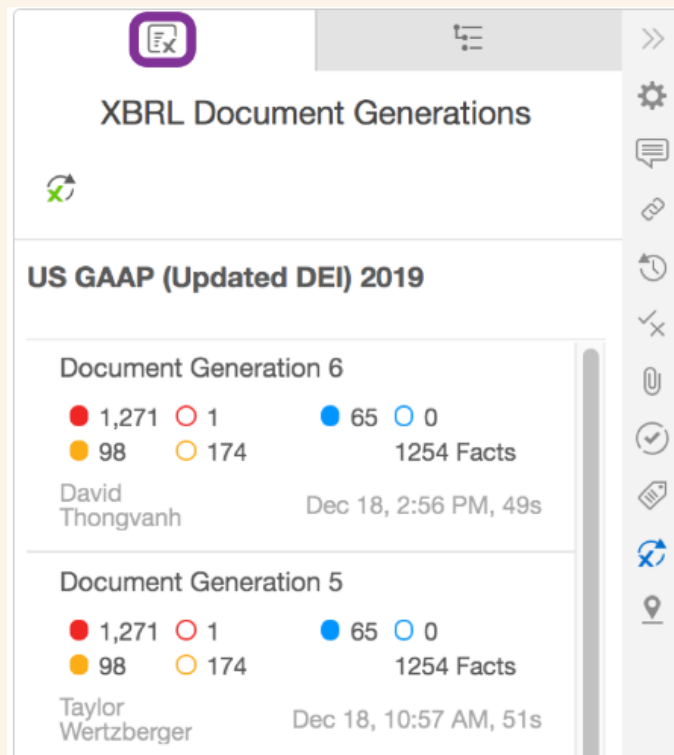
3. Clique em Gerar XBRL na barra de ferramentas XBRL e escolha se deseja gerar XBRL para uma determinada seção ou para todo o documento. Se ‘Gerar XBRL’ estiver desabilitado, certifique-se de ter um perfil selecionado.



- 4. Revise as 'revisões XBRL' geradas em 'Gerações de Documentos XBRL'. Este painel lista todas as revisões efetuadas.



- As gerações completas de documentos aparecerão na aba de 'Geração de Documentos XBRL'.



- A geração de seção mais recente aparecerá em 'Gerações de seção XBRL'. Esta geração será mantida até o final da sua sessão.

**XBRL Section Generation**

**Generation Complete** ⓘ  
Created Dec 19, 4:20 PM  
Generated In 35s

**Section Validations**

● 12 ○ 1 ● 1 ○ 0  
● 3 ○ 0 2 Facts

[Show Validation Results](#)

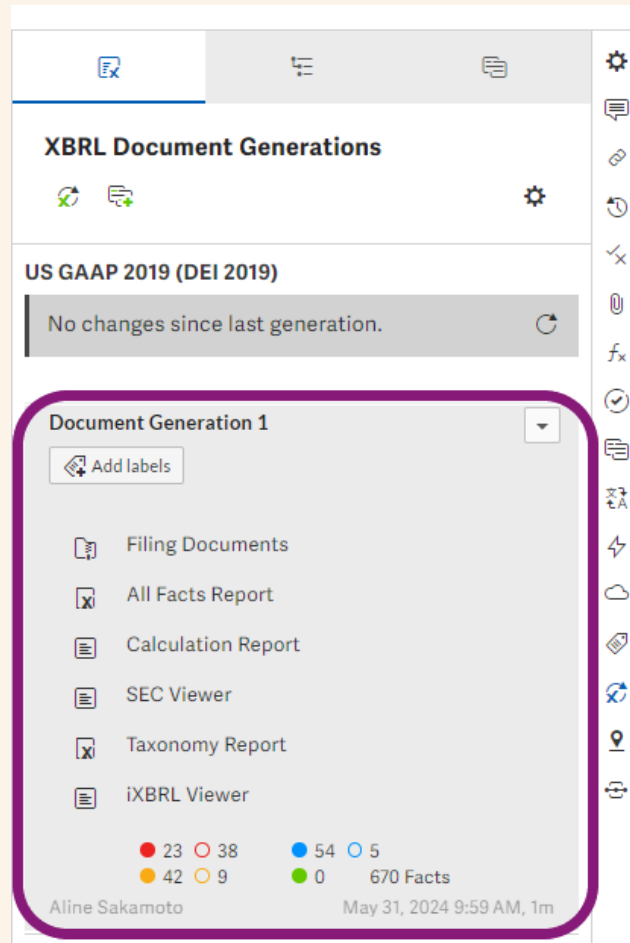
> **Generated Files** ④

> **Document Sections** ①

## Abra relatórios e validação XBRL

Para ver relatórios e mensagens de validação de uma geração:

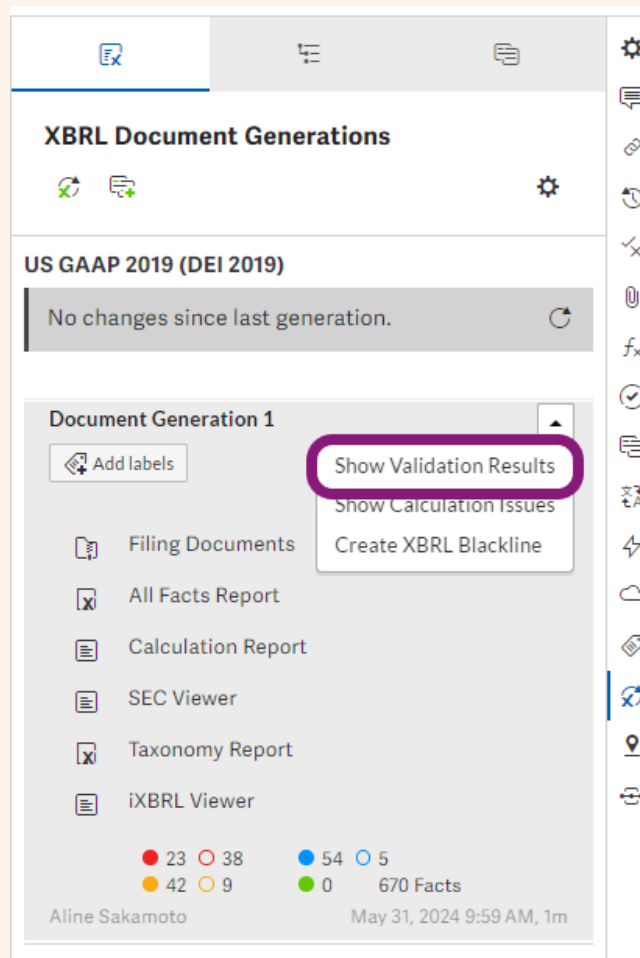
- Relatórios: clique na revisão para expandir e ver os relatórios disponíveis.



The screenshot displays the 'XBRL Document Generations' interface. At the top, there are navigation icons and a settings gear. Below the title, there are refresh and message icons. The main section is titled 'US GAAP 2019 (DEI 2019)' and contains a message: 'No changes since last generation.' with a refresh icon. Below this, a card titled 'Document Generation 1' is highlighted with a purple border. Inside this card, there is an 'Add labels' button and a list of reports: 'Filing Documents', 'All Facts Report', 'Calculation Report', 'SEC Viewer', 'Taxonomy Report', and 'iXBRL Viewer'. At the bottom of the card, there is a summary of facts: 23 (red), 38 (orange), 42 (yellow), 54 (blue), 5 (light blue), 0 (green), and 670 Facts. The user name 'Aline Sakamoto' and the timestamp 'May 31, 2024 9:59 AM, 1m' are also visible.

Color	Count
Red	23
Orange	38
Yellow	42
Blue	54
Light Blue	5
Green	0
Total	670 Facts

- Mensagens de validação: clique no menu suspenso da revisão e selecione Mostrar resultados de validação. Os resultados da validação são abertos à esquerda.



### Etiquetas para marcos importantes 'milestones'

Adicione rótulos a uma revisão para ajudar a rastrear marcos importantes do seu documento. Por exemplo, você pode rotular seu documento quando ele estiver em revisão técnica, quando terminar as conferencias ou depois de alterar as datas para o novo período.

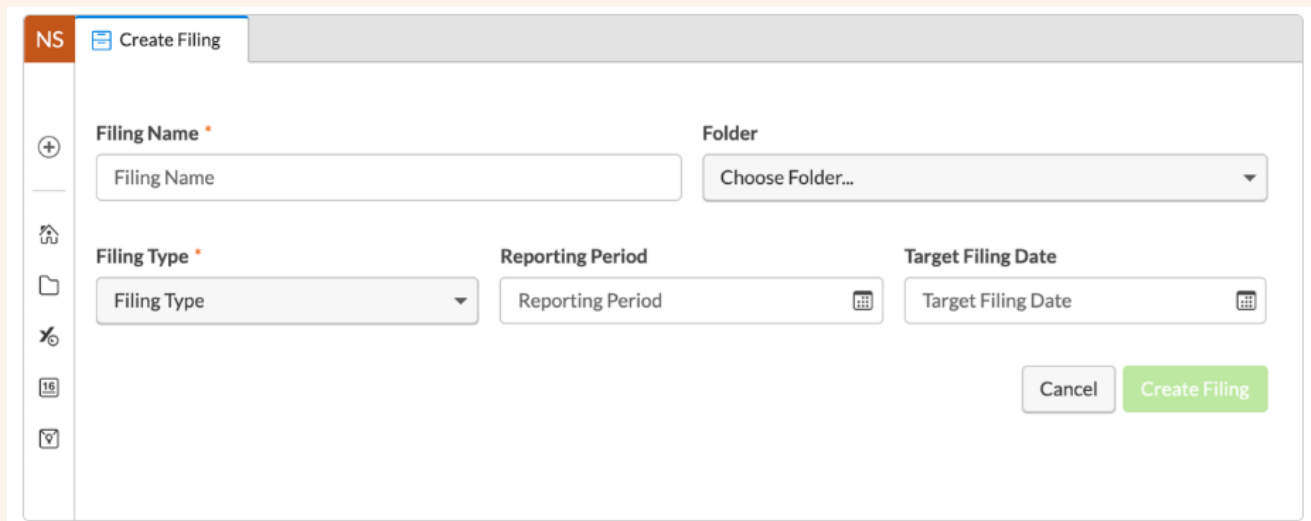
#### Para adicionar rótulos a uma revisão gerada:

1. Selecione uma revisão no Histórico de geração XBRL.
2. Use 'Add labels' para selecionar rótulos existentes como uso ou clique em "Create label' para criar um rotulo novo.
3. Remova um rótulo clicando em 'Add or remove labels' e desmarcando a caixa ao lado do rótulo que deseja remover.

## Inicie seu projeto de arquivamento

Em sua área de trabalho Workiva, use um arquivo de 'filing' para organizar seus documentos de arquivamento em uma pasta principal para organizar seus documentos.

- Depois de organizar os documentos em uma pasta na sua área de trabalho, você pode iniciar o arquivamento na página inicial clicando em 'create' e logo em seguida 'filing'.
- Forneça um nome para seu projeto e insira outros detalhes sobre seu arquivamento. Depois de inserir todas as informações, clique em 'create filing'



The screenshot shows the 'Create Filing' form in the Workiva interface. The form is titled 'Create Filing' and is located in the top right corner of the workspace. It contains the following fields and controls:

- Filing Name \***: A text input field with the placeholder 'Filing Name'.
- Folder**: A dropdown menu with the placeholder 'Choose Folder...'.
- Filing Type \***: A dropdown menu with the placeholder 'Filing Type'.
- Reporting Period**: A text input field with the placeholder 'Reporting Period' and a calendar icon.
- Target Filing Date**: A text input field with the placeholder 'Target Filing Date' and a calendar icon.
- Buttons**: A 'Cancel' button and a green 'Create Filing' button.

The form is part of a larger interface with a sidebar on the left containing navigation icons and a top bar with the 'NS' logo and the 'Create Filing' title.

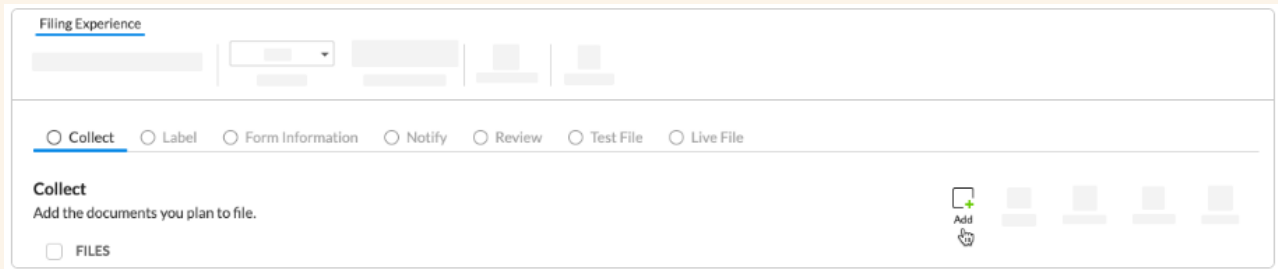


## Coletar e etiquetar documentos de arquivamento

- Nesta etapa, você adicionará todos os documentos de origem necessários ao arquivamento. Isso inclui o documento principal, como por exemplo um 20-F, 6-K, 40-F, anexos e quaisquer outros documentos de suporte.
- À medida que você adiciona documentos de origem, você pode gerar arquivos EDGAR usando o menu suspenso à direita do documento. Quando os documentos são EDGARizados, eles são convertidos em arquivos HTM compatíveis com os requerimentos da SEC.

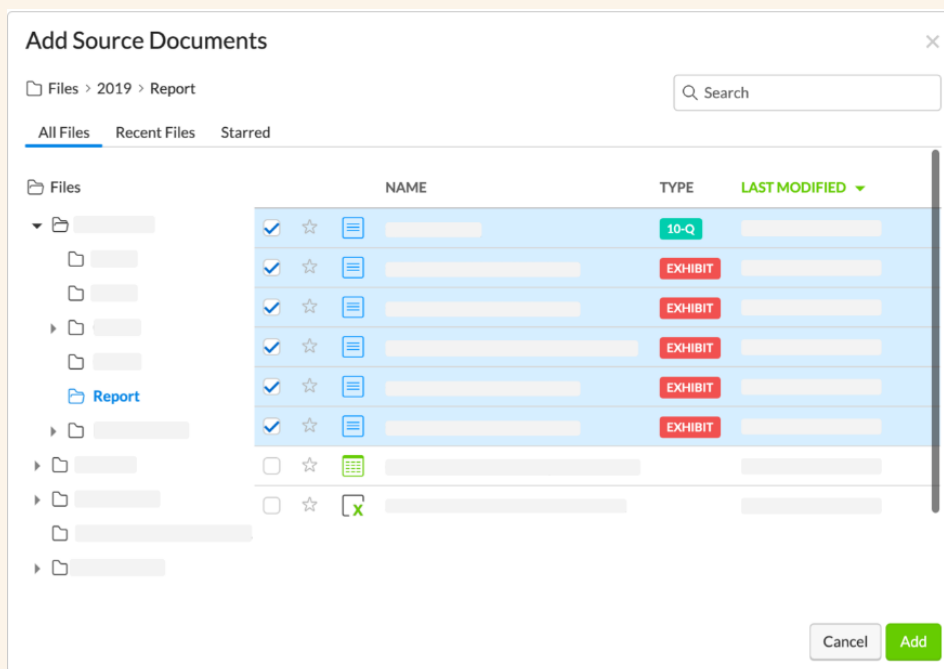
Depois de iniciar um arquivamento, adicione documentos de arquivamento de origem a ele:

1. Clique em "Add" na etapa 'Collect'.



The screenshot shows the 'Filing Experience' interface. At the top, there are several input fields and a dropdown menu. Below this, a progress bar shows the 'Collect' step as the active one, with other steps like 'Label', 'Form Information', 'Notify', 'Review', 'Test File', and 'Live File' being inactive. Under the 'Collect' section, the text reads 'Add the documents you plan to file.' To the right, there is a '+ Add' button with a document icon and a hand cursor, and four placeholder icons for documents.

2. Selecione os documentos de origem:
  - Adicione todos os documentos para o arquivamento.

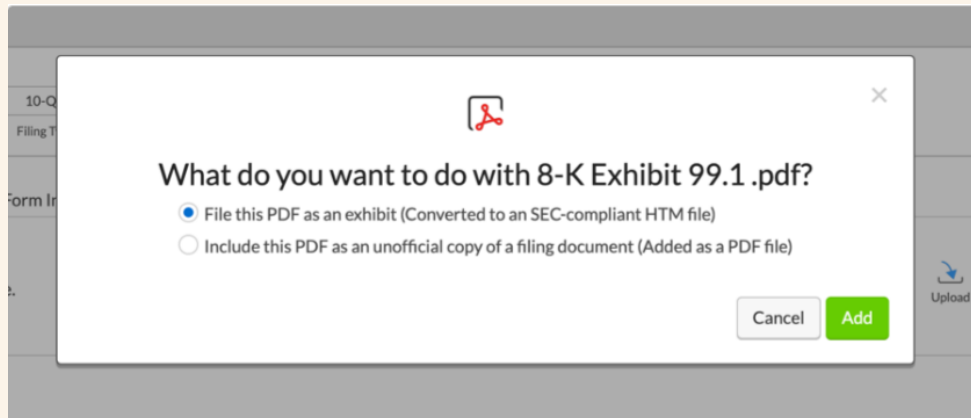


The screenshot shows the 'Add Source Documents' dialog box. It has a search bar at the top right and a breadcrumb path 'Files > 2019 > Report'. Below the breadcrumb, there are tabs for 'All Files', 'Recent Files', and 'Starred'. The main area is a table with columns for 'NAME', 'TYPE', and 'LAST MODIFIED'. The table contains several rows of documents, with the first six rows selected (checked). The types of these documents are '10-Q' and 'EXHIBIT'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Add' buttons.

NAME	TYPE	LAST MODIFIED
[Redacted]	10-Q	[Redacted]
[Redacted]	EXHIBIT	[Redacted]
[Redacted]	EXHIBIT	[Redacted]
[Redacted]	EXHIBIT	[Redacted]
[Redacted]	EXHIBIT	[Redacted]
[Redacted]	EXHIBIT	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

### **(Opcional) Adicione PDFs ao seu projeto:**

- Arquive o PDF como um 'exhibit'. Workiva converte-o em um arquivo HTM compatível com SEC para EDGAR.
- Inclua o PDF como uma cópia não oficial dos documentos de arquivamento. A opção "keep it as a PDF file" não será convertido como HTM.

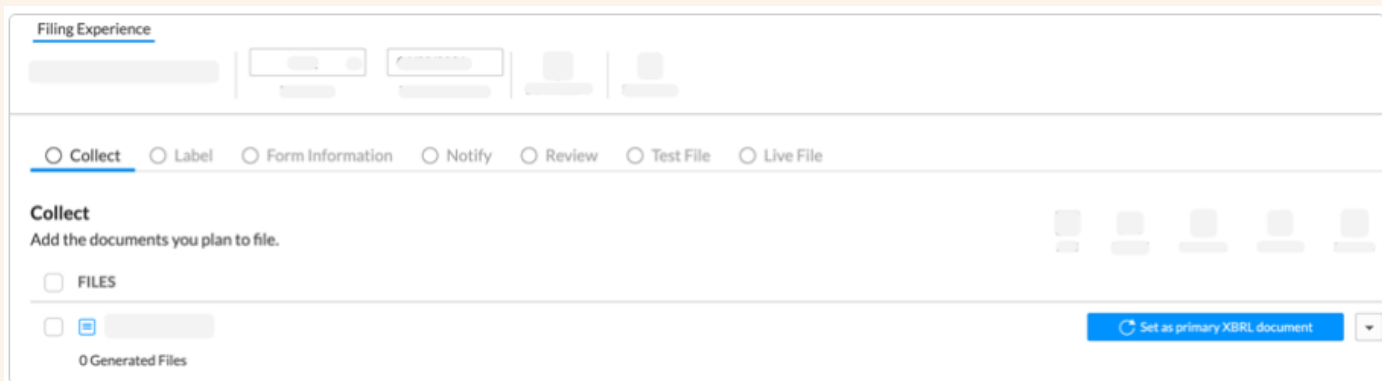


Depois de adicionar documentos de arquivamento de origem, você poderá fazer atualizações nos documentos de arquivamento. Use as outras informações deste artigo para prosseguir para a etapa Etiqueta em Arquivamento.

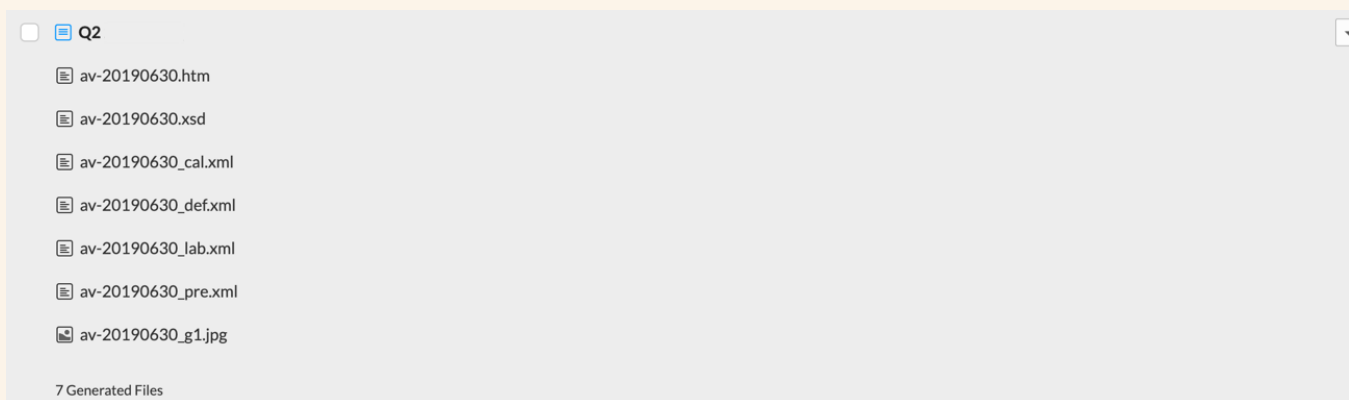
### **Arquivar vários documentos XBRL**

Se precisar incluir vários documentos com XBRL ao arquivar, você precisará seguir algumas etapas para evitar conflitos de XBRL e arquivar sem problemas. Se o perfil XBRL for o mesmo, depois que o documento primário for adicionado, todos os outros documentos também serão gerados.

1. Certifique-se de que todos os documentos incluídos no arquivamento usem o mesmo perfil XBRL.
2. Adicione todos os documentos que deseja arquivar, incluindo todos os documentos com XBRL.
3. Clique em 'Set as primary XBRL Document' para definir o documento que você gostaria de manter como principal.



4. Depois de definir o documento XBRL primário, confirme se os outros documentos foram incluídos no documento primário e remova os outros documentos XBRL.



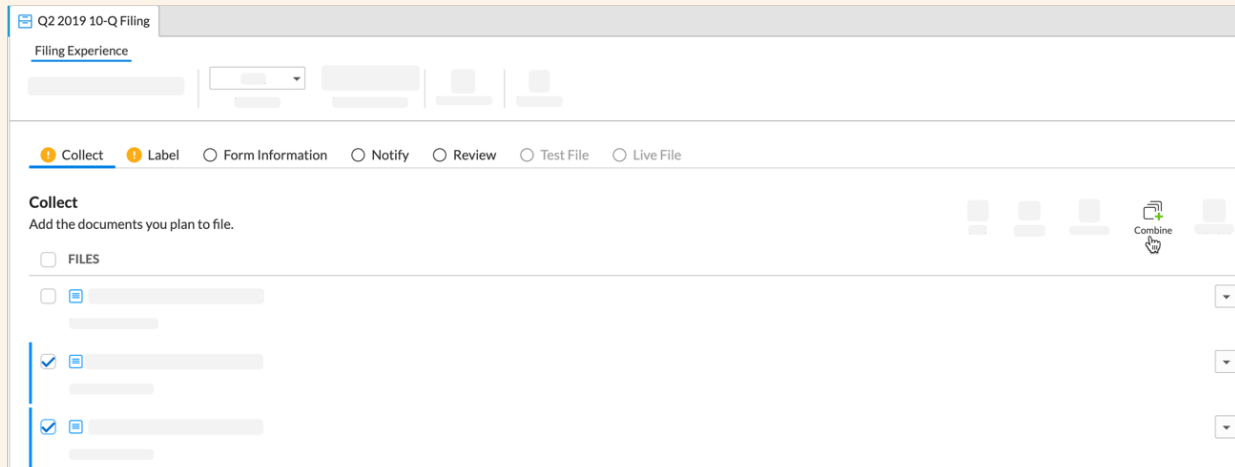
**Observação:** Os nomes de arquivos gerados são baseados no prefixo do namespace XBRL, na data de término do período do documento e no rótulo aplicado na etapa Rótulo do Arquivamento. Os nomes gerados podem não corresponder ao nome do arquivo na plataforma Workiva.

### Combine arquivos EDGAR

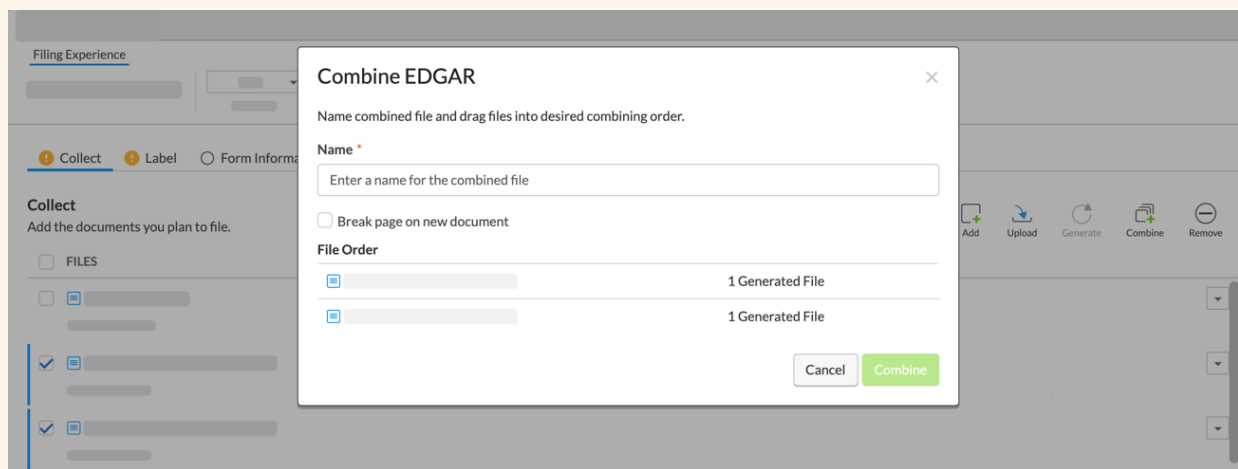
Se você tiver vários itens que gostaria de enviar como um único item, poderá combinar arquivos para criar um único arquivo de saída EDGAR.

**Nota:** Os arquivos XBRL não podem ser combinados.

1. Selecione os arquivos na etapa Coletar que deseja combinar e clique em Combinar.



2. Nomeie o arquivo que será criado após combinar os arquivos selecionados e arraste os arquivos na ordem desejada. Quebre a página no novo documento, se desejar.



3. Clique em Combinar para criar um arquivo combinado.

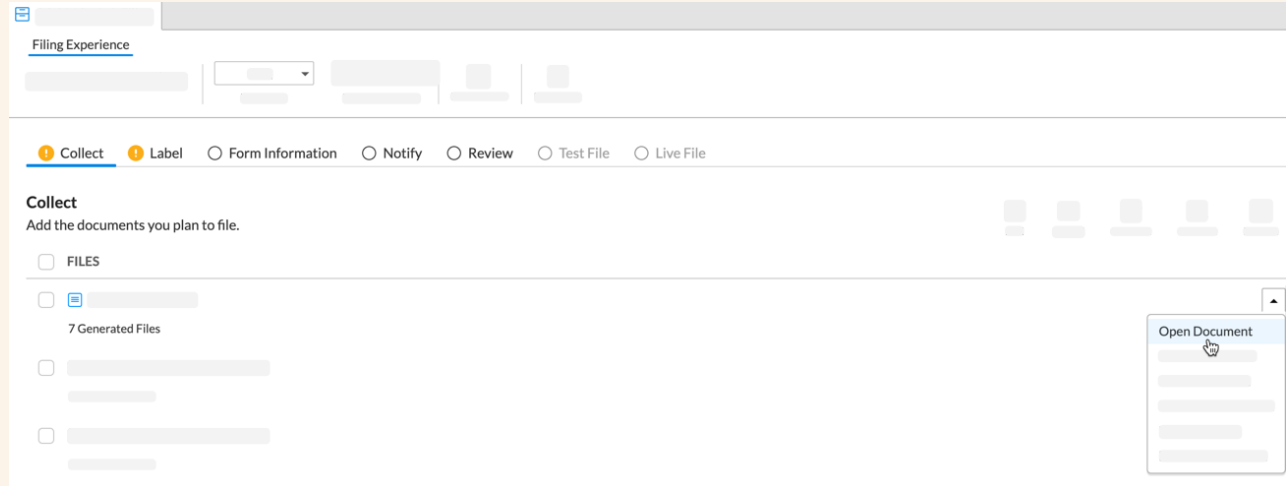
### **Visualizar e remover documentos de arquivamento de origem**

Depois de adicionar documentos de origem, você pode abri-los na etapa 'Collect' para fazer alterações, dar uma olhada nos arquivos EDGAR gerados para ter certeza de que estão em ótimo estado e remover documentos de origem que são desnecessários.

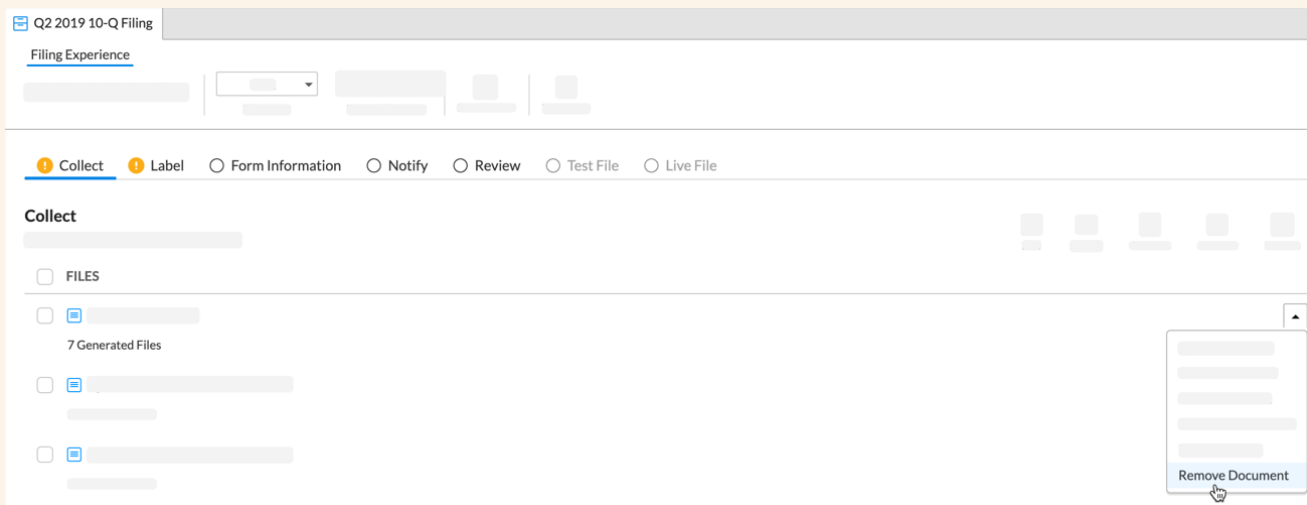
Para visualizar e gerenciar arquivos:

1. Clique em um documento de origem para mostrar a lista de seus arquivos gerados.

2. Visualize a versão EDGAR de um documento de origem clicando no arquivo .htm gerado. Isso abrirá o arquivo EDGAR em uma guia separada do navegador.
3. Abra um documento de origem na Workiva clicando no menu suspenso à direita e selecionando "Open Document".



4. Remova um documento de origem clicando no menu suspenso à direita e selecionando 'Remove Document'.



## Etiquetar documentos

Use a etapa 'Label' para definir tipos de arquivamento, inserir extensões de 'exhibits' e fornecer descrições para seus documentos de arquivamento.

1. Selecione e insira as informações necessárias:

- **Tipo de arquivamento:** Selecione o tipo de arquivamento. Digite o nome do tipo de arquivamento no campo Pesquisar para encontrar os resultados com mais facilidade.

Q2 2019 10-Q Filing

Filing Experience

Collect Label Form Information Notify Review Test File Live File

**Label**  
Drag to reorder documents, then set filing types, extensions, and descriptions where applicable.

Set to SEC Order

DOCUMENT	FILING TYPE	EXHIBIT EXT.	DESCRIPTION
av-20190630.htm	10-Q		10-Q
av-20190630_cal.xml			XBRL TAXONOMY EXTENSION CALCULATION LINKBASE DOCUMENT
av-20190630.xsd			XBRL TAXONOMY EXTENSION SCHEMA DOCUMENT
av-20190630_def.xml			XBRL TAXONOMY EXTENSION DEFINITION LINKBASE DOCUMENT
av-20190630_lab.xml			XBRL TAXONOMY EXTENSION LABEL LINKBASE DOCUMENT
av-20190630_pre.xml			XBRL TAXONOMY EXTENSION PRESENTATION LINKBASE DOCUMENT

< Back

Next >

- **Extensão de "exhibits":** Insira a extensão numérica da seção dos exhibits. Por exemplo, quando o registro incluir EX-31, insira 1 para EX-31.1.

- **Ordem dos documentos:** Defina seus documentos rotulados para a ordem SEC, clique no botão 'Set to SEC Order'.

Q2 2019 10-Q Filing

Filing Experience

Collect  Label  Form Information  Notify  Review  Test File  Live File

**Label**  
Drag to reorder documents, then set filing types, extensions, and descriptions where applicable.

[Set to SEC Order](#)

DOCUMENT	FILING TYPE *	EXHIBIT EXT.	DESCRIPTION
av-20190630.htm	10-Q		10-Q
av-20190630_cal.xml	EX-101.CAL		XBRL TAXONOMY EXTENSION CALCULATION LINKBASE DOCUMENT
av-20190630.xsd	EX-101.SCH		XBRL TAXONOMY EXTENSION SCHEMA DOCUMENT
av-20190630_def.xml	EX-101.DEF		XBRL TAXONOMY EXTENSION DEFINITION LINKBASE DOCUMENT
av-20190630_lab.xml	EX-101.LAB		XBRL TAXONOMY EXTENSION LABEL LINKBASE DOCUMENT
av-20190630_pre.xml	EX-101.PRE		XBRL TAXONOMY EXTENSION PRESENTATION LINKBASE DOCUMENT

[Back](#) [Next](#)

- **Descrição (opcional):** insira uma descrição para o documento. Isto é útil para documentos de 'exhibits'.

2. Clique em "next" para continuar.

### **Insira as informações do formulário**

Preencha as informações do formulário para incluir o período do relatório, tipo de envio, final do ano fiscal ou outras informações dependendo do item que está sendo enviado.

Os campos na etapa Informações do formulário mudam com base no tipo de arquivamento escolhido. Para obter ajuda adicional nesta etapa, revise o 'EDGAR Filer Manual' ou entre em contato com o suporte 24 horas da Workiva.

### **Insira as informações do arquivador**

Insira todas as informações necessárias sobre o arquivador. Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho.

#### **Opções avançadas de arquivador:**

- **'Include Co-Registrant Information'**: selecione se você estiver incluindo informações do co-registrante em seu arquivamento. Se selecionar esta opção, preencha esta entrada na tela Co-registrante clicando em Avançar.
- **'Request a Return Copy'**: selecione se deseja uma cópia do seu arquivamento que será recebido pela SEC. Baixe uma cópia do seu arquivo em seu site privado EDGAR por até sete dias após o registro.
- **'Is a Paper Copy Confirmation'**: Selecione apenas quando o arquivamento oficial foi originalmente feito em papel. Ao selecionar esta opção, você deve inserir o seguinte:
  - Para registros de empresas não sujeitas, insira um número de arquivo e valor.
  - Para registros da empresa em questão, insira apenas o número do arquivo.

Clique em "next" para continuar.

### **Insira as informações do co-registrante**

Se você estiver incluindo um co-registrante, insira as informações dele:

- Insira o CIK e o CCC do co-registrante.
- Selecione **'Emerging Growth'** se o co-registrante atender aos critérios da Regra Final 33-10332 da SEC.
- Selecione **'No Transition Period'** se o co-registrante não estiver usando o período de transição estendido para cumprir quaisquer normas de contabilidade financeira novas ou revisadas.



Para obter mais informações sobre essas opções, consulte o seguinte comunicado da SEC: [Ajustes de inflação e outras alterações técnicas nos títulos I e III da Lei JOBS](#).

Clique em 'Next' para continuar.

### **Forneça informações específicas do formulário**

Isso pode incluir o período do relatório, o tipo de envio, o final do ano fiscal ou outras informações, dependendo do item que está sendo enviado.

As informações mais comuns do formulário incluem:

- **'Period of Report'**: Insira a última data do período do relatório, data de registro, data de vigência, data da assembleia por procuração ou similar para este arquivamento.

**Nota:** Datas futuras para a maioria dos tipos de formulário causam erros, a menos que especificado de outra forma. Consulte o Apêndice E do Manual do Arquivador EDGAR para obter mais informações sobre o uso de datas futuras neste campo.

- **'Smaller Reporting Company'**: selecione quando a empresa tem ações públicas e menos de US\$ 75 milhões em receitas.
- JOBS Act:
  - **'Emerging Growth Company'**: selecione se a empresa atende aos critérios da Regra Final 33-10332 da SEC.
  - **'Elected to not use the transition period'**: selecione se a empresa não estiver utilizando o período de transição estendido para cumprir quaisquer normas de contabilidade financeira novas ou revisadas.

Clique em "Next" para finalizar esta etapa.

## Configurar notificações

### Adicionar notificações:

Adicione endereços de e-mail para quem deseja ser notificado quando você arquivar documentos na SEC. O contato designado da SEC será automaticamente notificado sobre esses registros CIK.

### Para adicionar notificações:

1. Insira um endereço de e-mail no campo 'Recipient'.
2. Selecione quais registros você deseja que o destinatário receba; o padrão será para todos os registros.
3. Clique no botão verde 'Add'
4. Para remover um endereço de e-mail, passe o mouse sobre ele e clique no X à direita.

Filing Experience

Collect Label Form Information **Notify** Review Test File Live File

**Notify**  
Enter additional emails to notify when you file (optional).

Send notification emails\*

RECIPIENT

NOTIFICATIONS

Email address All Filings + Add

All Filings

### Desative todas as notificações

Se você não deseja enviar notificações para um arquivamento, desative a opção 'Send notification emails' na parte superior. O contato designado da SEC para o CIK deste registro não receberá uma notificação.

Filing Experience

Collect Label Form Information **Notify** Review Test File Live File

**Notify**  
Enter additional emails to notify when you file (optional).

Send notification emails\*

RECIPIENT

NOTIFICATIONS

All Filings

Clique em "Next" para continuar.

## Mensagens de Saúde do Arquivamento

A Workiva valida seu arquivamento à medida que você o avança pelas etapas de arquivamento e informa sobre problemas no Filing Health.

### Arquivando noções básicas de saúde

O 'Filing Health' inclui mensagens sobre itens que você precisa revisar e potencialmente resolver para que possa ter um arquivamento bem-sucedido.

Existem dois tipos de arquivamento de mensagens de saúde:

- **'Warnings'**: Esses problemas potenciais que podem afetar seu arquivamento e seu pedido pode ser suspenso pela SEC. Resolva esses problemas antes de arquivar.
- **'Notices'**: São ocorrências que a Workiva detecta e que talvez você precise resolver. Revise a mensagem e faça alterações quando for necessário. Esses avisos são informativos e geralmente não suspendem seu arquivamento.

### Ir para a fonte do erro

Revise as mensagens em 'Filing Health' e clique no botão 'Go to Source' em uma mensagem para ir até a origem do problema em seu arquivamento.

The screenshot shows the Workiva Filing Health interface. The top navigation bar includes 'Filing Experience' and 'Q2 2019 10-Q Filing' with options for 'Filing Type' (10-Q), 'Target Filing Date' (08/31/2021), 'Download', and 'Repackage'. Below this, a progress bar shows steps: Collect (checked), Label (warning), Form Information (warning), Notify (checked), Review (selected), Test File, and Live File. The 'Review' section displays 'Key Facts to Review' in a table:

DEI FACT	XBRL DATE	VALUE
Amendment Flag	2019-01-01 to 2019-06-30	false
Current Fiscal Year End Date	2019-01-01 to 2019-06-30	December 31, 2019
Document Fiscal Period Focus	2019-01-01 to 2019-06-30	Q2
Document Fiscal Year Focus	2019-01-01 to 2019-06-30	2019
Document Period End Date	2019-01-01 to 2019-06-30	June 30, 2019
Document Type	2019-01-01 to 2019-06-30	10-Q
Entity Central Index Key	2019-01-01 to 2019-06-30	1234567890

At the bottom of the 'Review' section are 'Back' and 'Next' buttons. On the right, the 'Filing Health' panel shows 'Last Updated February 9 at 4:50 PM', 'XBRL Generation 2' statistics (43 red, 35 orange, 166 blue, 0 green, 110 yellow, 8 light green, 0 dark green, 793 Facts), and 'Filing Health Messages'. The messages list 'Warnings' (9), 'Notices' (8), and 'Verified' (0). Two messages are shown with warning icons: one about a missing file 'q22019-ex311ceocert.htm' and another about 'av-20190630.htm'. A purple box highlights the 'Go to source' button next to the first message.

## Atualização dos documentos

Os documentos de origem em seu arquivamento ficam desatualizados quando há alterações em seus textos, valores ou XBRL, ou quando há XBRL gerado recentemente. O arquivo do seu projeto procura automaticamente alterações nos documentos de origem quando você os adiciona pela primeira vez a um arquivamento, sempre que você clica em "back" ou "next" enquanto percorre um arquivo e sempre que você reabre um arquivamento existente.

Quando o Filing encontra alterações nos documentos de origem, ele informa que você precisa tomar medidas por meio de avisos de integridade do arquivamento e ícones de aviso para os documentos afetados na etapa 'Collect'.

The screenshot displays the SEC EDGAR Filing System interface. At the top, there's a navigation bar with 'Filing Experience' and 'Q2' selected. Below it, there are controls for 'Filing Type' (10-Q), 'Target Filing Date', 'Download', and 'Repackage'. The main content area is divided into two sections: 'Review' and 'Filing Health'. The 'Review' section includes a 'Summary' table with the following fields: Submission Type (10-Q), Central Index Key (CIK), Submission Contact, Exchange, Accelerated Filer Status (Non-Accelerated Filer), Shell Company, Period of Report, Smaller Reporting Company, Emerging Growth Company, and E-mail Notification - All Filing. The 'Filing Health' sidebar on the right shows 'XBRL Generation 13' with a color-coded status: 43 errors (red), 35 warnings (orange), 110 notices (yellow), and 8 facts (green). It also lists 'Filing Health Messages' with 3 warnings, 10 notices, and 0 verified items. The messages include: 'Your filing contains unlabeled documents. Add a filing type to include them in your filing.', 'Details of this filing have not been test filed.', and 'DEI has not been verified. Please review prior to filing.'

## Como os documentos ficam desatualizados?

O arquivamento detecta documentos desatualizados quando há:

- Revisões XBRL recém-geradas disponíveis
- Alterações em XBRL em um documento, incluindo alteração de conceitos, datas, unidades, etc.
- Alterações no documento ou sublinhado XBRL
- Alterações no conteúdo do documento, incluindo texto, valores e links

## Atualizando os documentos XBRL

Os documentos de origem XBRL estão desatualizados quando há alterações em texto, valores ou fatos (conceitos, datas, unidades, precisões, etc.). Quando há alterações em um documento XBRL, há um botão chamado Atualizar na etapa Coletar para esse documento.

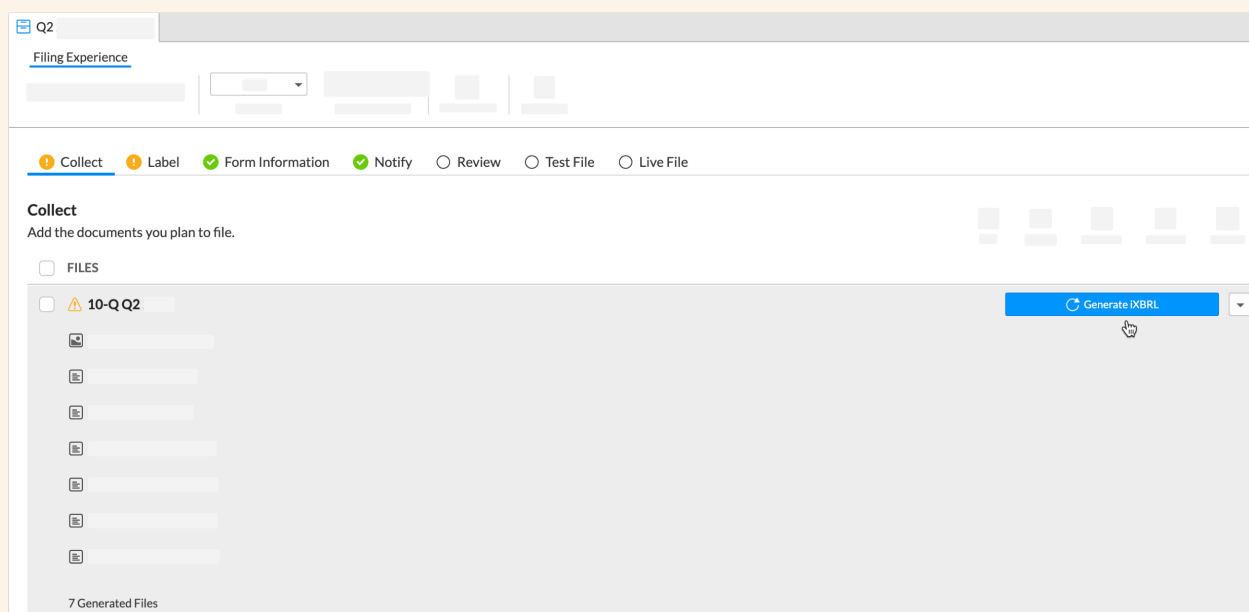
Para atualizar documentos XBRL e incluir a versão mais atual deles em seu arquivamento, faça o seguinte:

1. Clique no botão 'Go to source' na mensagem no painel de 'Filing Health' ou clique em 'Open Document' no menu suspenso do documento na etapa 'Collect'.
2. No documento, vá até a aba XBRL e clique em 'Generate XBRL'.
3. Vá para a etapa 'Collect' no arquivamento e clique em 'Update' ou 'Update All' para atualizações em vários documentos.
4. Revise seu arquivamento para garantir que todas as informações de arquivamento ainda estejam corretas, como etiquetas, informações do formulário, etc.

### Gerar novamente documentos EDGAR

Os documentos EDGAR ficam desatualizados quando há alguma alteração de conteúdo neles. Quando o pacote de arquivamento detecta alterações em um documento de origem EDGAR, há um botão 'Regenerate' na etapa 'Collect' desse documento.

1. Vá para a etapa Coletar para seu arquivamento.
2. Se desejar visualizar o documento EDGAR, clique no arquivo HTM.
3. Clique em Gerar novamente para incluir as alterações mais recentes ou clique em Atualizar tudo para atualizações de vários documentos.
4. Revise seu arquivamento para garantir que todas as informações de arquivamento ainda estejam corretas, como etiquetas, informações do formulário, etc.



## Revise seu arquivamento

Na etapa de Revisão, certifique-se de que todas as informações estejam corretas em seu arquivamento antes de enviá-lo.

### Revisão DEI

Se o seu documento contiver informações de documento e entidade, revise-o e confirme se as informações estão corretas:

- Se você precisar corrigir esta informação:
  - Abra o documento original no Workiva e faça as alterações necessárias.
  - Gere novamente o XBRL se você fez alguma alteração no XBRL no documento.
  - Volte ao arquivamento e clique em Atualizar na etapa Coletar.
- Se as informações estiverem corretas, role até a parte inferior da tela Revisão e clique em 'Verify'. Você deve clicar em Verificar antes de poder transmitir o arquivo.

Q2

Filing Experience

Collect Label Form Information Notify **Review** Test File Live File

**Review**

Document Fiscal Period Focus		
Document Fiscal Year Focus		
Document Period End Date		
Document Type		
Entity Central Index Key		
Entity Common Stock, Shares Outstanding		
Entity Current Reporting Status		
Entity Filer Category		
Entity Public Float		
Entity Registrant Name		
Entity Voluntary Filers		
Entity Well Known Seasoned Issuer		

Verify that the above review information and DEI facts are correct to proceed.

Verify

## **Visualizar documento de arquivamento**

Visualize o documento de arquivamento para verificar o conteúdo e a formatação:

1. Clique no arquivo .htm para baixá-lo e abri-lo em um outro navegador.
2. Caso precise corrigir alguma informação do documento:
  - Abra o documento original no Workiva e faça as alterações necessárias.
  - Gere novamente o XBRL se você fez alguma alteração no XBRL no documento.
  - Volte ao arquivamento e clique em 'Update' na etapa "Collect"
3. Depois de fazer alterações, volte para Revisão.

Clique em Avançar para ir para a etapa 'Testar arquivamento'.

## Testar o arquivo

Depois de criar seu arquivo, você pode enviar um arquivo de teste para verificar se há algum erro ou aviso da SEC. Isso permite que você resolva quaisquer problemas antes da hora de enviar seu arquivamento ao vivo. Você precisará da função Arquivamento para testar ou arquivar ao vivo.

Você pode enviar testes ao EDGAR entre 6h00 e 22h00 (Eastern Time), de segunda a sexta-feira (exceto feriados federais nos EUA). No entanto, um arquivamento apresentado após as 17h30, horário do leste dos EUA, será arquivado na SEC no dia útil seguinte. Para obter mais informações, consulte o [prazo de arquivamento da SEC e o calendário de feriados](#).

**Nota:** Os registros T+3 (de acordo com a Regra 426 (b)) e os registros da Seção 16 obterão a data do registro real, mesmo se arquivados após as 17h30, horário do leste dos EUA.

## Envie um arquivo de teste

1. Clique em Arquivo de teste na barra de progresso se ainda não estiver na etapa Arquivo de teste.
2. Através do "New Test File" selecione como deseja enviar o arquivo de teste:
  - Arquive usando suas próprias credenciais com a SEC.
  - Arquive usando as credenciais da Workiva. Permite que envie o pedido em seu nome, porém tendo a Workiva como agente depositário.
3. Clique em 'Test File' para enviar o arquivamento de teste.

The screenshot shows the SEC EDGAR filing interface. At the top, it says "Q2 2019 10-Q Filing". Below that, there's a "Filing Experience" section with "Q2 2019 10-Q Filing" as the title. The "Filing Type" is set to "10-Q" and the "Target Filing Date" is "08/31/2021". There are "Download" and "Repackage" buttons. A progress bar shows the following steps: Collect (warning), Label (warning), Form Information (warning), Notify (success), Review (warning), Test File (selected), and Live File. The "Test File" section is highlighted with a purple box. It contains the following fields: "CIK" with the value "0000000000", "CCC" with the placeholder "Please enter CCC" and a warning icon, and "Password" with the placeholder "Please enter password". A green "Test File" button is at the bottom of the purple box. To the right, the "Test Filings" section says "There are no previous test filings".



Você pode enviar vários registros de teste para ver os resultados antes de enviar o registro oficial. Os últimos cinco registros de teste ficarão listados na etapa Arquivamento de Teste.

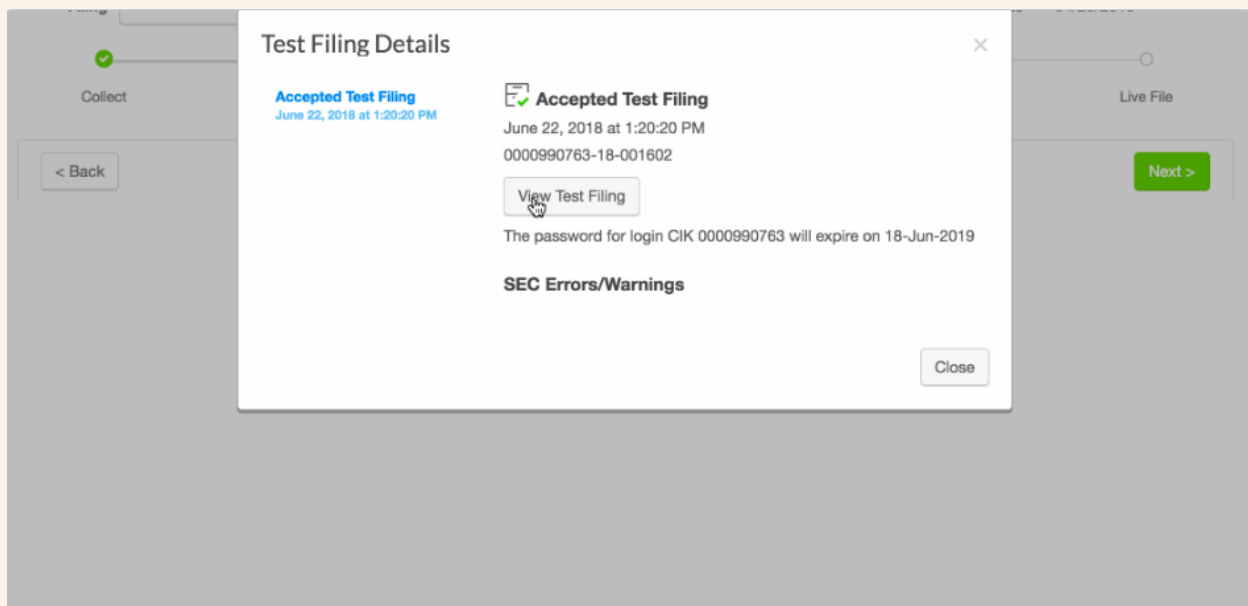
Dependendo do tamanho do seu arquivamento, pode levar alguns minutos para concluir o arquivamento do teste. Todos os destinatários da lista de notificação receberão um e-mail da SEC com detalhes sobre o status do pedido de teste.

**NOTA:** Durante períodos de grande movimento de arquivamento, podera levar mais tempo para receber informações de status da SEC.

### Visualizar um arquivo de teste

Você pode visualizar a versão EDGAR do documento, pois ela aparecerá no site da SEC como um arquivo ativo. Você também verá a mensagem de notificação da SEC com o status do teste preenchendo uma lista de erros. A visualização do arquivamento de teste mostra uma lista de documentos enviados, com o tipo de documento e as descrições de cada um que você inseriu na etapa Etiqueta.

Para visualizar o arquivo de teste, abra o arquivo de teste e clique em Visualizar arquivo de teste.



Ao revisar os detalhes do preenchimento do teste aceito, avalie o seguinte:

- Certifique-se de que o documento e suas descrições correspondam
- Certifique-se de que a descrição e o tipo correspondam
- Procure por 'exhibits' que possam estar duplicados
- Certifique-se de que os nomes dos arquivos dos documentos estejam corretos

## Enviar o arquivo ao-vivo (Live Filing)

Depois de enviar um arquivo de teste bem-sucedido, você estará pronto para enviar o arquivo ao vivo por meio da Workiva. Somente usuários com uma função específica podem registrar arquivos em tempo real na SEC. Entre em contato com o administrador de contas do seu espaço de trabalho caso você ainda não tiver a função necessária para realizar o arquivamento.

Você pode enviar arquivamentos ao EDGAR entre 6h00 e 22h00, horário do leste dos EUA, de segunda a sexta-feira (exceto feriados federais). No entanto, um pedido apresentado após as 17h30, será arquivado na SEC no dia útil seguinte. Para obter informações adicionais, consulte o [prazo de arquivamento da SEC e o calendário de feriados](#).

**Nota:** Os registros T+3 (de acordo com a Regra 426 (b)) e os registros da Seção 16 obterão a data do registro real, mesmo se arquivados após as 17h30, horário do leste dos EUA.

## Envie um arquivo ao-vivo

1. Clique em 'Live File' na barra de progresso se ainda não estiver nesta etapa.
2. Em 'Live File', selecione como deseja enviar o arquivo de teste:
  - Arquive usando suas próprias credenciais com a SEC.
  - Arquive usando as credenciais da Workiva. Permite que envie o pedido em seu nome, porém tendo a Workiva como agente depositário. Para solicitar credenciais de arquivamento da Workiva, entre em contato com o [suporte da Workiva](#).
3. Clique em 'Live File' para enviar o arquivamento.

The screenshot shows the 'Live File' step in the SEC filing process. The interface includes a progress bar at the top with steps: Collect, Label, Form Information, Notify, Review, Test File, and Live File. The 'Live File' step is currently active. Below the progress bar, there are instructions: 'Fill in the fields below to submit a live filing. Submitting a live filing cannot be undone. Resolve all filing health warnings and test filing errors, and review all filing contents before live filing.' There are two radio button options: 'File with my credentials' (selected) and 'File with Workiva as the filing agent'. Below these are input fields for 'CIK' (0000000000), 'CCC' (with a warning icon and the text 'Please enter CCC'), and 'Password' (with the text 'Please enter password'). A green 'Live File' button is visible at the bottom, along with a '< Back' button.

## Verifique o arquivamento ao vivo

Depois de enviar o pedido, um alerta notificará você sobre o status do pedido. Cada e-mail listado na etapa 'Notify' receberá um e-mail de status da SEC. Qualquer pessoa registrada para receber notificações em [www.edgarfilings.sec.gov](http://www.edgarfilings.sec.gov) para sua empresa também receberá o e-mail da SEC.

O e-mail indicará a avaliação da SEC:

- Uma mensagem **ACCEPTED - XXX** será exibida se o arquivo foi enviado com sucesso.
- Uma mensagem **SUSPENDED - XXX** aparecerá se a SEC encontrar erros no envio. A mensagem incluirá uma lista de todos os erros ou avisos.

**Observações:** Durante períodos de grande movimento de arquivamento, poderá levar mais tempo para receber informações de status da SEC.

Todos os resultados do arquivamento ao vivo são armazenados para revisão futura em Arquivamentos e ficarão salvos nesta etapa.

Para ver detalhes sobre arquivamentos anteriores, abra o projeto de arquivamento do período desejado e clique em '**View Live Filing**'.

## Copiar uma pasta (Roll-Foward)

Você está se preparando para iniciar mais um trimestre e colocar todos seus relatórios financeiros em ordem para a preparação dos mesmos. Sabia que pode utilizar seu arquivamento anterior e apenas alterar o essencial? Saiba como fazer o processo de 'Roll-Forward' na Workiva!

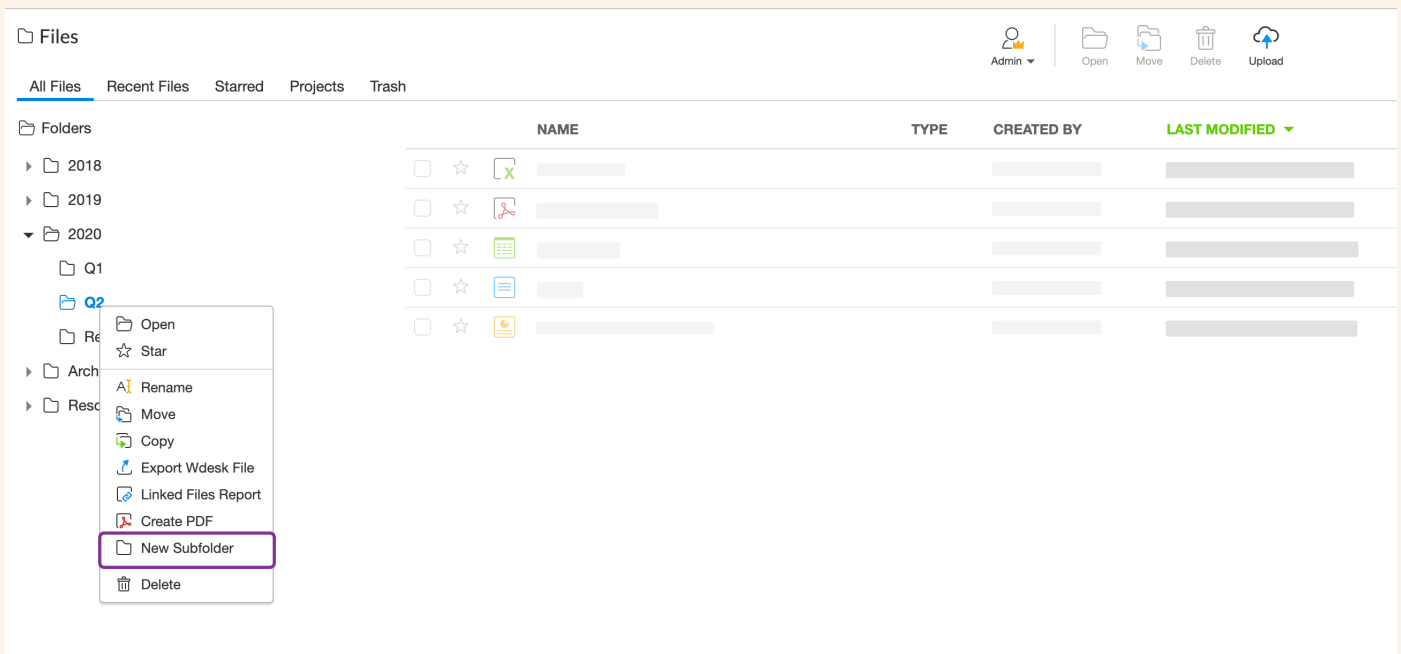
Copiar uma pasta (Roll-Foward) permite que você traga um conjunto de documentos pro próximo período, mantendo os seus links, ao invés de criar novos links e novas versões do zero.

Para copiar um 6-K por exemplo, você deve clicar e copiar a pasta inteira onde contém todos os documentos que irá precisar (incluindo a planilha onde contém os links de fontes (source links)).

Para documentos que contêm XBRL, você ainda usará esse mesmo processo para copiar os arquivos na sua pasta. Feito isso, você pode alterar as datas no perfil de XBRL.

### Passo 1: Prepare uma pasta

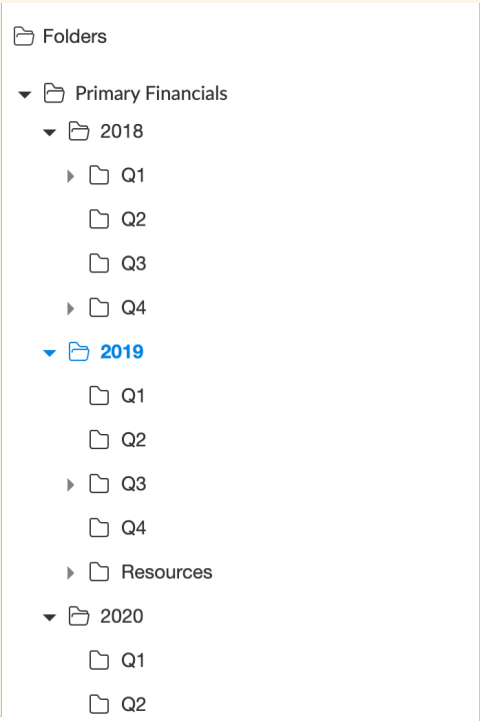
Sempre recomendamos que você crie uma subpasta para manter seus arquivos organizados após copia-los várias vezes. Para criar uma subpasta, clique com o botão direito na pasta e selecione Nova subpasta no menu.



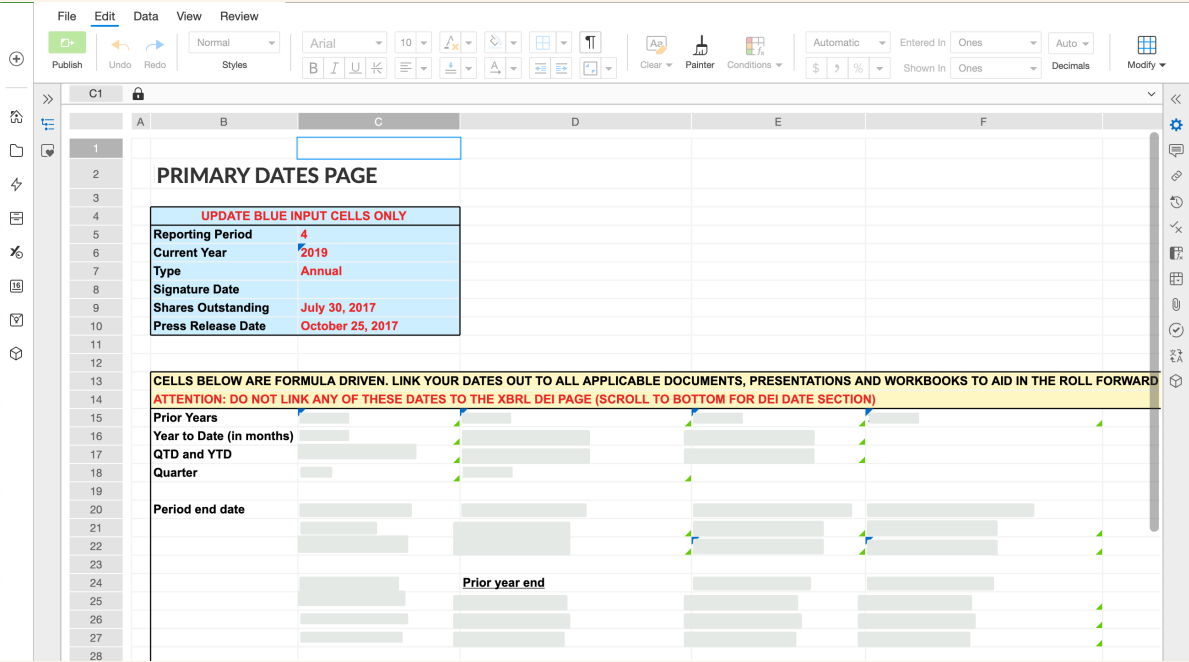
The screenshot displays the Workiva Files interface. On the left, a sidebar shows a folder tree with '2020' expanded to show 'Q1' and 'Q2'. A context menu is open over the 'Q2' folder, listing actions such as 'Open', 'Star', 'Rename', 'Move', 'Copy', 'Export Wdesk File', 'Linked Files Report', 'Create PDF', 'New Subfolder', and 'Delete'. The 'New Subfolder' option is highlighted with a purple border. The main area shows a table of files with columns for 'NAME', 'TYPE', 'CREATED BY', and 'LAST MODIFIED'. The table contains several rows of files, each with a checkbox, a star icon, and a file icon.

	NAME	TYPE	CREATED BY	LAST MODIFIED
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Por exemplo, você pode criar uma subpasta “2020” em sua pasta financeira principal para conter seus relatórios trimestrais do ano.



Copiando a pasta inteira, irá permitir que você crie uma nova planilha de fonte de links, no qual é uma pratica recomendada. Essa planilha principal contem todas as datas usadas em seus arquivos e um link para cada data, permitindo assim que você atualize todas as suas datas de uma só vez ao clicar em ‘Publish’.

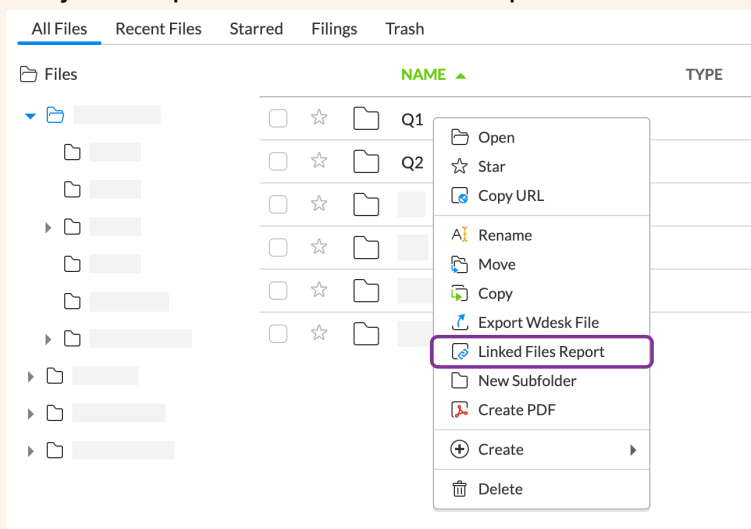


## Passo 2: copiar uma pasta através do Relatório de Arquivos Vinculados (Linked Files Report)

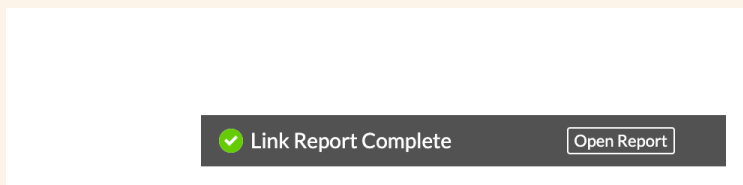
Copiar do relatório de arquivos vinculados permite fazer cópias facilmente dos arquivos de origem e destino. Você também poderá selecionar exatamente quais arquivos do relatório de arquivos vinculados deseja incluir em sua cópia ou descartar.

**Observação:** As cópias do Relatório de arquivos vinculados não replicam a estrutura de pastas nem incluem processos ou arquivos carregados (como PDFs) na pasta. Se você precisar manter algum desses itens, copie de arquivos/pastas.

1. Na pasta desejada clique em “Linked Files Report”



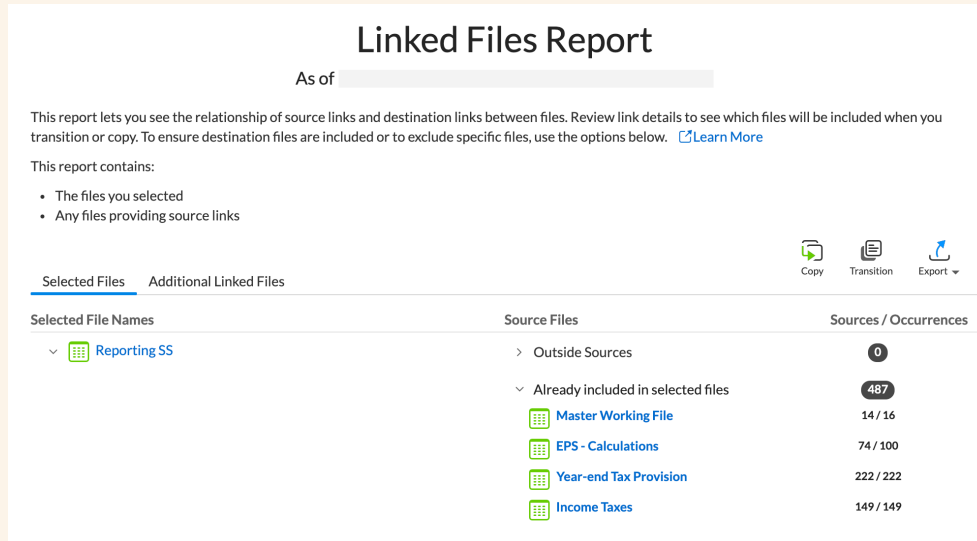
2. Clique em “Create Link Report” e você verá o status do relatório no canto inferior direito.
3. Após a conclusão do relatório, clique em “Open Report” no canto inferior direito.



**Observação:** Você também receberá um e-mail com um link para o relatório para poder acessá-lo a qualquer momento.

## Revise o relatório de arquivos vinculados

Depois de criar seu relatório de arquivos vinculados, você desejará revisá-lo para ver todos os detalhes da vinculação. O relatório de arquivos vinculados contém duas seções com vários detalhes.



Selected File Names	Source Files	Sources / Occurrences
Reporting SS	Outside Sources	0
	Already included in selected files	487
	Master Working File	14 / 16
	EPS - Calculations	74 / 100
	Year-end Tax Provision	222 / 222
	Income Taxes	149 / 149

### Principais Ações:

- **'Copy'**: Permite iniciar uma cópia dos arquivos e você pode optar por incluir ou excluir arquivos desnecessários.
- **'Transition'**: Inicia o processo de transição e permite escolher quais arquivos você deseja incluir ou excluir na transição.
- **'Export'**: Você pode exportar uma lista de arquivos como .csv para revisar ou compartilhar com outras pessoas.

### Seções do relatório





- **'Selected Files'**: contém os arquivos que você selecionou para executar o relatório. Podem ser arquivos dentro de uma pasta ou apenas um único documento.
- **'Additional Linked Files'**: contém fontes que estão fora dos arquivos selecionados. Esta guia é excluída se não houver arquivos externos.

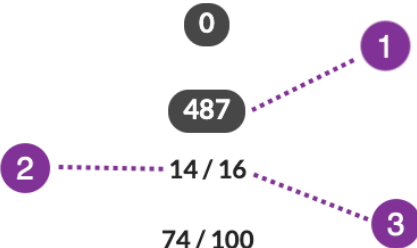
### Detalhes da tabela

- **'Selected Files Names'**: contém o nome e o ícone dos arquivos para indicar o tipo de arquivo.
- **'Source Files'**: listam todos os arquivos que possuem links de origem, divididos em duas categorias:

- **'Sources/ Occurences'**: mostram fontes que não estão nos arquivos selecionados para executar o relatório, como arquivos que estão fora de uma pasta.

Por exemplo, no arquivo abaixo:

Source Files	Sources / Occurrences
> Outside Sources	0
✓ Already included in selected files	487
 Master Working File	14 / 16
 EPS - Calculations	74 / 100
 Year-end Tax Provision	222 / 222
 Income Taxes	149 / 149



1. **487** é o número total de links no arquivo
2. **14** é o número de fontes exclusivas desse arquivo
3. **16** é o número total de ocorrências de link para esse arquivo

### Copiar através do relatório de 'Linked Files Report'

Permite fazer cópias facilmente dos arquivos de origem e destino. Você também poderá selecionar exatamente quais arquivos do relatório de arquivos vinculados

**Observação:** atualmente, as cópias do relatório de arquivos vinculados não replicam a estrutura de pastas nem incluem processos ou arquivos carregados (como PDFs) na pasta. Se você precisar manter algum desses itens, copie de arquivos/pastas.



1. Clique em 'Copy' no canto superior direito do relatório de arquivos vinculados.




## Linked Files Report

As of

This report lets you see the relationship of source links and destination links between files. Review link details to see which files will be included when you transition or copy. To ensure destination files are included or to exclude specific files, use the options below. [Learn More](#)






This report contains:

- The files you selected
- Any files providing source links

 Copy  Transition  Export

---

[Selected Files](#)   [Additional Linked Files](#)

Selected File Names	Source Files	Sources / Occurrences
▼  Reporting SS	> Outside Sources	0
	▼ Already included in selected files	487
	 Master Working File	14 / 16
	 EPS - Calculations	74 / 100
	 Year-end Tax Provision	222 / 222
	 Income Taxes	149 / 149







2. Revise os arquivos da sua seleção e use as caixas de seleção para selecionar quais itens incluir na sua cópia. Em seguida, clique em Avançar.

### Copy ×

Step 1 of 2: Review Files

Review the files you selected. By default, any linked source files outside of your selection are automatically added to the copy.

Files to Copy ?

<input checked="" type="checkbox"/>	NAME
<input checked="" type="checkbox"/>	 [Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	 [Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	 [Redacted]
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	 [Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	 [Redacted]

**Observação:** como todos os seus arquivos de origem foram coletados por meio do relatório, você não poderá ajustar as configurações do link.

3. Escolha suas configurações de cópia.
4. Clique em 'Copy' para finalizar. Você receberá um e-mail com um link para os arquivos copiados.

### **Perguntas mais frequentes:**

Depois de editar meus arquivos, posso continuar usando o mesmo 'Linked Files Report'?

R: Não. O relatório é instantâneo baseado na hora em que foi criado. Se você fizer alterações nos links, deverá executar outro relatório de 'Linked Files Report'.

Quem pode visualizar um relatório de 'Linked Files Report'?

R: Depois de criar arquivos vinculados, qualquer pessoa no espaço de trabalho poderá visualizá-los usando o URL do relatório. Se alguém não conceder permissão para um documento específico, ele aparecerá como "Unable to access document".

### **Atualize e revise seus arquivos**

Após a conclusão do processo de cópia, atualize as informações de data necessárias para usar seus arquivos para o período atual. Você poderá encontrar erros de integridade do documento se as datas e os hiperlinks não forem atualizados.

Primeiro, você pode renomear seus arquivos em 'Home' clicando com o botão direito no arquivo e selecionando 'Rename'. Usando esta opção, você pode alterar rapidamente os nomes dos arquivos para corresponder ao período atual (como alterar Q1 para Q2).

Em seguida, você precisará atualizar o conteúdo de seus arquivos individuais.

1. Abra a planilha principal e atualize as datas com links.

	A	B	C
1	<b>Update rows 2 through 6 only</b>		
2	<b>Reporting Period</b>	<b>3</b>	
3	<b>Current Year</b>	<b>2020</b>	
4	<b>Signature Date</b>	<b>August 12, 2020</b>	
5	<b>Shares Outstanding</b>	<b>August 2, 2020</b>	
6	<b>Press Release Date</b>	<b>August 16, 2020</b>	
7	<b>Annual Meeting Date</b>	<b>April 16, 2020</b>	

2. Verifique seus documentos para garantir que todas as datas estejam 'linkadas' e transferidas para o novo período do relatório. Por exemplo, se estamos utilizando a copia do segundo para o terceiro trimestre, verifique se seis meses mudaram para nove meses, se o segundo trimestre mudou para terceiro trimestre, etc.
3. Verifique as datas atualizadas na página de assinaturas e dos 'exhibits'.
4. Atualize os [hiperlinks](#) conforme necessário.
5. Verifique a [integridade do documento](#) para saber se algo foi corrompido.

## Copiar Datas de XBRL para o próximo período (Roll-Foward XBRL Dates)

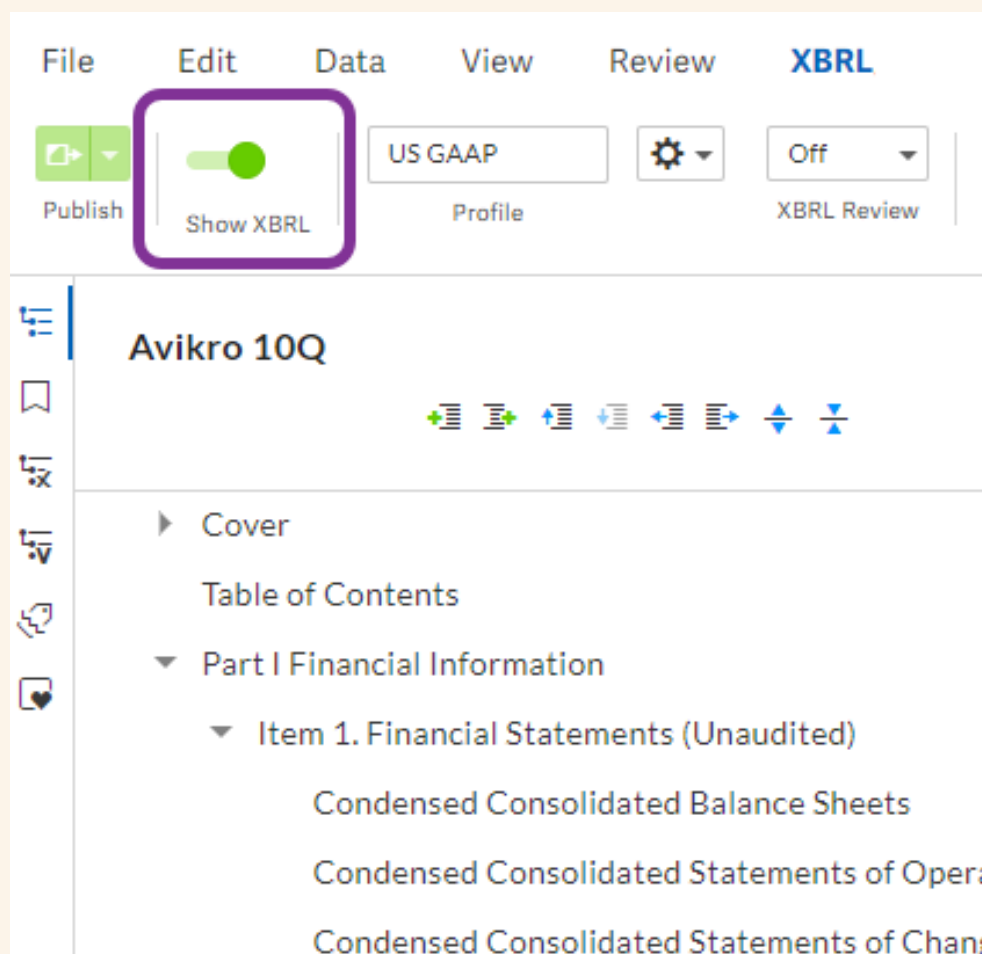
Ao usar os mesmos documentos em vários arquivamentos ao longo do ano, você precisa antecipar as datas fiscais XBRL para corresponder ao período de relatório atual de cada arquivamento. Acesse o perfil XBRL do documento e simplesmente selecione o novo ano, ou período, ou ambos. Isso atualiza automaticamente as datas fiscais de todos os fatos do documento.

**Observação:** datas especiais são datas estáticas para um determinado momento. Eles não são copiadas.

### Para copiar as datas fiscais de XBRL:

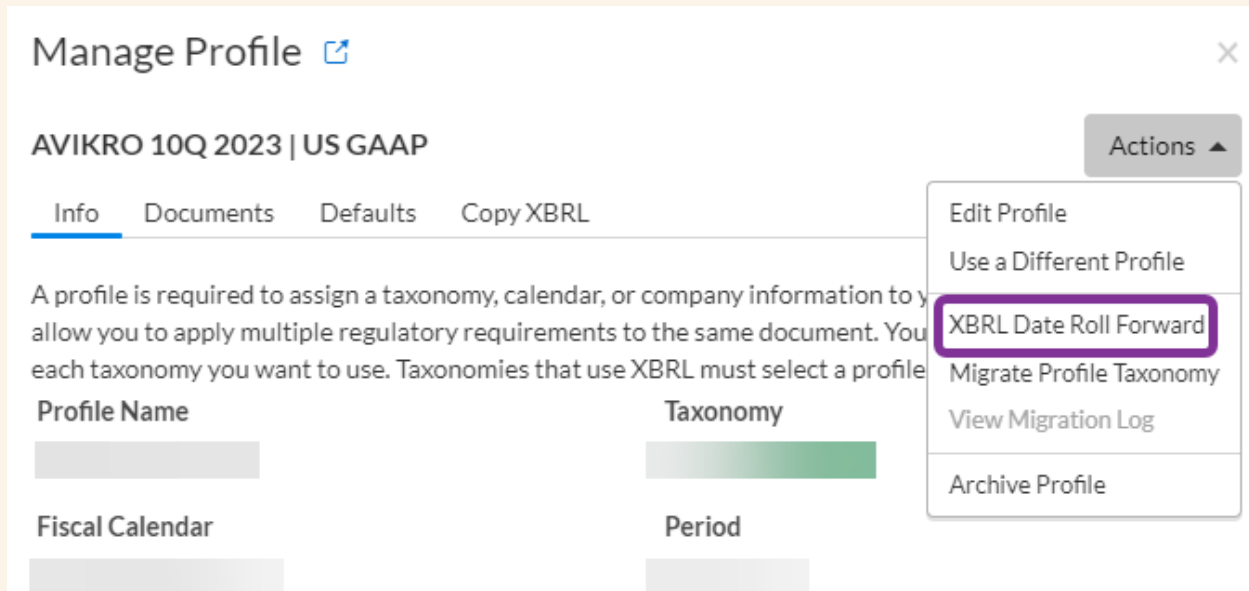
1. Abra o documento, clique na guia XBRL e certifique-se de que 'Show XBRL' esteja ativado para mostrar o perfil.

Escolha o perfil XBRL que deseja atualizar, caso ainda não esteja atualizado.



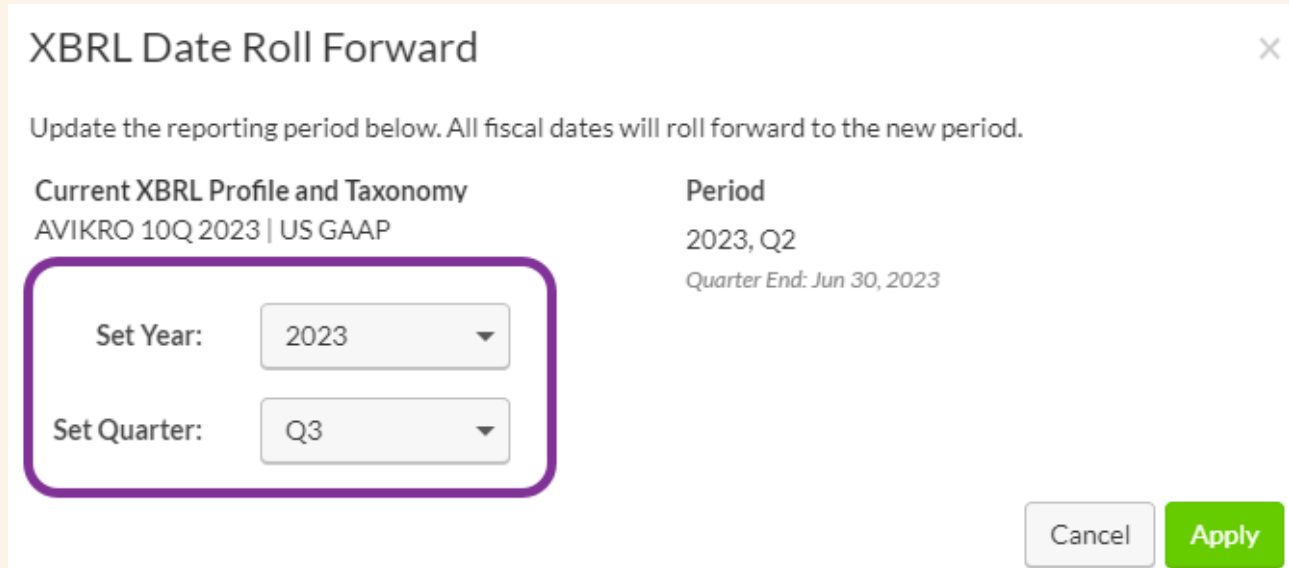
The screenshot displays the top navigation bar of the XBRL software. The 'XBRL' tab is selected. Below the navigation bar, the 'Show XBRL' toggle switch is turned on (indicated by a green circle) and is highlighted with a purple rectangular box. To the right of the toggle, the 'Profile' is set to 'US GAAP' and the 'XBRL Review' is set to 'Off'. Below the navigation bar, the document title 'Avikro 10Q' is visible, along with a table of contents showing sections like 'Cover', 'Table of Contents', and 'Part I Financial Information'.

2. Na janela de 'Manage profiles', abra o menu suspenso Ações e selecione 'XBRL Date Roll Forward'



The screenshot shows the 'Manage Profile' interface for 'AVIKRO 10Q 2023 | US GAAP'. The 'Actions' menu is open, and the option 'XBRL Date Roll Forward' is highlighted with a purple box. Other options in the menu include 'Edit Profile', 'Use a Different Profile', 'Migrate Profile Taxonomy', 'View Migration Log', and 'Archive Profile'. The main content area shows fields for 'Profile Name', 'Taxonomy', 'Fiscal Calendar', and 'Period', with some fields partially obscured by the menu.

3. Faça as alterações de data necessárias e clique em 'Apply'.



The screenshot shows the 'XBRL Date Roll Forward' dialog box. The current profile is 'AVIKRO 10Q 2023 | US GAAP' and the current period is '2023, Q2' with a quarter end of 'Jun 30, 2023'. The 'Set Year' and 'Set Quarter' fields are highlighted with a purple box, showing '2023' and 'Q3' respectively. The 'Apply' button is highlighted in green.

## **Status e backups da plataforma Workiva**

A Workiva fornece ferramentas e recursos para ajudá-lo a ter sucesso no seu trabalho diário. No entanto, pode haver fatores fora do seu controle que podem interromper isso. Revise as possíveis interrupções e as práticas recomendadas abaixo para ajudá-lo a mitigar os riscos de atrasos no registro. Além disso, seu Gerente de Sucesso do Cliente (CSM) pode ajudá-lo a preparar um plano de backup.

### **Se Workiva não estiver disponível**

Embora prevejamos sempre a disponibilidade da plataforma Workiva, há raras situações em que a Workiva pode estar indisponível:

1. Verifique a página de [Status da Workiva](#) para ver se há alguma interrupção relatada.
2. Verifique se você não consegue acessar outros sites. Nesse caso, isso provavelmente se deve a uma interrupção local ou regional da Internet. Use as diretrizes abaixo.
3. Se você conseguir acessar outros sites, entre em contato com o suporte para iniciar o processo de arquivamento manual junto à SEC. Você deverá ter feito backup prévio de seus documentos de arquivamento. Veja as instruções abaixo.

### **Se a internet não estiver disponível**

Interrupção local da Internet

Quando o serviço de Internet no seu escritório, prédio ou casa fica indisponível inesperadamente:

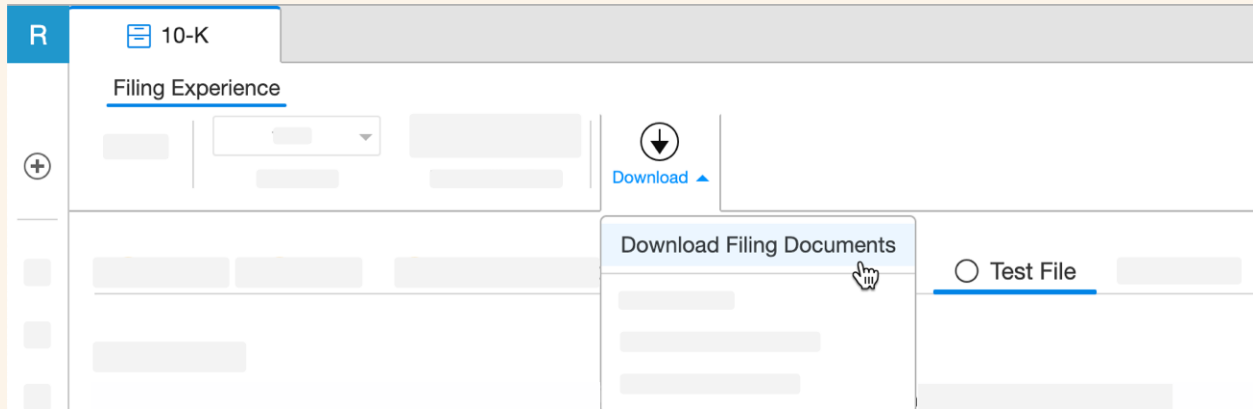
- Tenha um membro da equipe com permissões em outro local como backup quando você não puder arquivar devido a problemas locais de Internet.
- Use um hotspot móvel ou outro local próximo com uma conexão segura à Internet.

### **Faça backup de documentos**

Se você estiver trabalhando em um documento urgente, poderá baixar um backup para o seu computador em caso de interrupção.

### **Para arquivamentos**

Sempre baixe uma cópia de seus documentos de arquivamento como backup em caso de interrupção do arquivamento.



### **Se o site da SEC estiver indisponível ou lento**

O site da SEC pode ficar inesperadamente lento ou indisponível. Isso acontece com mais frequência em períodos de pico de arquivamento, especialmente por volta das 17h30 EST.

- Agende o arquivamento bem antes do horário limite das 17h30 EST. Esta é a melhor maneira de evitar perder prazos devido a atrasos ou lentidão no site da SEC.
- Se você perder o prazo de arquivamento devido a um problema da SEC, historicamente, a SEC aceitou solicitações de ajuste de data de arquivamento. No entanto, não há garantia.