

# **Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace**

Guia do Usuário

Versão 11.2.5

**F26725-03**

Abril de 2021

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace Guia do Usuário, Versão 11.2.5

F26725-03

Copyright © 2018, 2021, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

---

---

# Sumário

Acessibilidade da Documentação.....	v
Feedback sobre a Documentação.....	vii
<b>1 Visão geral do EPM Workspace</b>	
Sobre o EPM Workspace .....	1-1
Logon no EPM Workspace .....	1-2
<b>2 Como Usar o Explore Repository</b>	
Sobre o Explore Repository .....	2-2
Como Usar uma Única Instância do Explore Repository .....	2-3
Definição de Preferências Gerais .....	2-3
Definição de Preferências de Explorar.....	2-4
Alteração da Senha de Uso Nativo.....	2-4
Como Usar a Página Inicial .....	2-5
Personalização do Explore Repository .....	2-5
Redimensionamento do Cabeçalho .....	2-6
Redimensionamento do Painel de Exibição .....	2-6
Exibição de Colunas.....	2-7
Reorganização de Colunas.....	2-7
Classificação de Colunas .....	2-7
Exibição de Tipos de Arquivo Específicos.....	2-7
Gerenciamento de Itens .....	2-8
Item com Suporte no Explore Repository .....	2-8
Uso de Itens Ambíguos .....	2-10
Importação de Itens.....	2-11
Exportação de Itens .....	2-12
Criação de Documentos.....	2-14
Criação de Atalhos .....	2-15
Criação de Links de E-mail para Itens de Repositório.....	2-15
Seleção de Destinatários para Receber E-mails.....	2-16

Gerenciamento de Arquivos e Pastas .....	2-16
Acesso de Arquivos ou Pastas.....	2-17
Como Abrir Arquivos ou Pastas .....	2-17
Como Salvar Arquivos do Financial Reporting.....	2-18
Criação de Pastas.....	2-18
Movimentação ou Cópia de Arquivos e Pastas .....	2-18
Renomeação de Arquivos ou Pastas.....	2-19
Exclusão de Arquivos ou Pastas .....	2-19
Uso dos Favoritos .....	2-19
Uso de Inscrições .....	2-20
Como Usar URLs no Explore Repository.....	2-22
Como Abrir um URL .....	2-22
Como Abrir um URL em uma Nova Janela .....	2-22
Atualização de um URL .....	2-22
URLs Suportados pelo EPM Workspace .....	2-22
Pesquisa de Itens no Repositório.....	2-24
Sobre Pesquisas.....	2-24
Pesquisa de Documentos e Relatórios.....	2-25
Uso da Pesquisa Avançada .....	2-26
Sintaxe de Pesquisa .....	2-27
Tipos MIME Suportados .....	2-28
Segurança.....	2-29
Resultados da Pesquisa .....	2-29
Definição de Permissões .....	2-30
Sobre a Definição de Permissões.....	2-30
Definição de Permissões de Arquivos e Pastas.....	2-31
Aplicação de Permissões aos Artefatos em uma Pasta .....	2-32
Como Trabalhar com Propriedades.....	2-33
Definição das Propriedades do Arquivo .....	2-33
Propriedades Gerais.....	2-33
Propriedades Avançadas.....	2-34
Alteração da Propriedade dos Artefatos.....	2-34
Uso do Smart View .....	2-35
Instalação do Smart View Usando o Explore Repository.....	2-35
Exportação para o Smart View .....	2-35
Uso do Smart View para Importar Conteúdo do Financial Reporting .....	2-36

---

# 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 e-mail para [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).



---

# Visão geral do EPM Workspace

## Consulte Também:

### [Sobre o EPM Workspace](#)

O Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace é a interface de usuário na Web usada para acessar todo o conteúdo da Oracle e também conteúdo que não é da Oracle. O conteúdo da Oracle inclui todos os aplicativos financeiros da Oracle.

### [Logon no EPM Workspace](#)

Você pode acessar o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de uma destas maneiras.

## Sobre o EPM Workspace

O Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace é a interface de usuário na Web usada para acessar todo o conteúdo da Oracle e também conteúdo que não é da Oracle. O conteúdo da Oracle inclui todos os aplicativos financeiros da Oracle.

O EPM Workspace fornece acesso ao seguinte conteúdo:

- Oracle Hyperion Financial Reporting — Relatórios financeiros operacionais, programados ou altamente formatados sob demanda de quase qualquer fonte de dados, incluindo o Oracle Hyperion Planning, o Oracle Hyperion Financial Management e o Oracle Hyperion Profitability and Cost Management.
- Financial Management e Planning — Tarefas de aplicativos de consolidação e de planejamento
- Profitability and Cost Management — Para gerenciar as alocações de custos e de receita necessárias para calcular a lucratividade de um segmento comercial
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition — Módulo do Oracle Hyperion Financial Data Quality Management que permite integrar metadados e dados do sistema de origem ERP (Enterprise Resource Planning) com um aplicativo de destino EPM (Enterprise Performance Management)
- Oracle Hyperion Financial Close Management — ajuda as empresas a definir, a executar e a informar as atividades interdependentes de um período de fechamento financeiro
- Oracle Hyperion Calculation Manager — Crie, valide, implante e inicie cálculos para resolver problemas de negócios.
- Oracle Hyperion Shared Services Console — Componentes de segurança e migração de produtos do Oracle Enterprise Performance Management System

---

---

**Nota:** O EPM Workspace refere-se ao thin client de usuário (UTC) ou à interface comum de usuário do produto.

---

---

---

---

**Nota:** Para obter informações sobre requisitos do sistema, consulte a matriz de certificação do Oracle Enterprise Performance Management System localizada em <http://www.oracle.com/technetwork/middleware/ias/downloads/fusion-certification-100350.html>

---

---

## Logon no EPM Workspace

Você pode acessar o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de uma destas maneiras.

- Por meio de um URL fornecido pelo administrador
- Por meio de um link de aplicativo Oracle

O acesso por meio de links de aplicativos Oracle requer que o sign-on único esteja ativado.

Após o logon no EPM Workspace, você pode acessar o menu de ajuda.

Para iniciar uma sessão do EPM Workspace:

1. No navegador da Web, vá para a página da Web do EPM Workspace.
2. Digite seu nome de usuário e a senha.

Para determinar se o nome de usuário e a senha diferenciam maiúsculas de minúsculas, consulte a documentação de origens de autenticação.

3. Clique em Logon.

A página de início ou home page é exibida.

---

# Como Usar o Explore Repository

## Consulte Também:

### [Sobre o Explore Repository](#)

Use o Explore Repository para listar o conteúdo do repositório e navegar por ele, gerenciar e controlar arquivos e pastas, bem como usar elementos que apresentam o repositório como um sistema de gerenciamento de arquivos.

### [Como Usar uma Única Instância do Explore Repository](#)

Com o recurso de instância única, se você iniciar novamente o Explore Repository, uma nova guia será aberta na instância existente do Explore Repository.

### [Definição de Preferências Gerais](#)

Como designer, você pode definir padrões da aparência geral do Explore Repository.

### [Definição de Preferências de Explorar](#)

As preferências de Explore definem as pastas e as permissões padrão de itens criados ou importados.

### [Alteração da Senha de Uso Nativo](#)

Você pode alterar a senha do usuário nativo.

### [Como Usar a Página Inicial](#)

A partir da Versão 11.2.4, a Página inicial fornece um ponto de partida para os usuários e um ponto de inicialização para a funcionalidade do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

### [Personalização do Explore Repository](#)

Ao usar o Explore Repository, você pode personalizar a aparência da interface do usuário.

### [Gerenciamento de Itens](#)

Gerencie documentos, coleções, arquivos de suporte e outros arquivos e pastas padrão.

### [Gerenciamento de Arquivos e Pastas](#)

Use o Repositório Explore para gerenciar arquivos e pastas.

### [Como Usar URLs no Explore Repository](#)

No Repositório Explore, você pode abrir um URL, abrir um URL em uma nova janela e atualizar um URL.

### [Pesquisa de Itens no Repositório](#)

Procure e recupere documentos e relatórios.

### Definição de Permissões

Defina permissões para os arquivos e pastas e aplique permissões a artefatos em uma pasta.

### Como Trabalhar com Propriedades

Defina propriedades gerais e avançadas e altere o proprietário dos artefatos.

### Uso do Smart View

O Oracle Smart View for Office fornece uma interface comum do Microsoft Office para os componentes Oracle Hyperion Financial Reporting e Oracle Hyperion Planning.

## Sobre o Explore Repository

Use o Explore Repository para listar o conteúdo do repositório e navegar por ele, gerenciar e controlar arquivos e pastas, bem como usar elementos que apresentam o repositório como um sistema de gerenciamento de arquivos.

Para acessar o Explore Repository, clique na guia Explore no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Os itens abertos no Explore Repository são exibidos como guias na parte superior. As permissões ou privilégios de acesso determinam quais itens é possível exibir, modificar, executar e excluir no repositório.

Com base nos critérios a seguir, os menus e botões da barra de ferramentas são atualizados enquanto você usa o sistema:

- As funções que lhe foram concedidas pelo administrador. As funções determinam quais módulos são exibidos no painel de Exibição e na barra de ferramentas.
- Os componentes usados e a tarefa realizada.

No Explore Repository, você pode executar as seguintes tarefas:

- Visualizar documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting, como relatórios e livros
- Organizar, procurar e atribuir permissões de acesso a arquivos
- Agendar lotes
- Criar documentos
- Definir preferências
- Definir favoritos
- Instalar os seguintes componentes:
  - Oracle Smart View para Office
  - Cliente Oracle Hyperion Strategic Finance
  - Planejamento Preditivo
  - Cliente Oracle Hyperion Financial Management
  - Acelerador de Metadados do Provisionamento de Imposto

- Planning off-line
- Extensão de Administração do Planning

**Nota:**

Ao inserir nomes para itens no repositório, como arquivos e pastas, você pode usar letras maiúsculas e minúsculas e números. Espaços não podem ser usados no começo ou no fim de nomes de pastas. Os caracteres inválidos incluem: \,/,%,?,<,>,|,`,\*".

**Nota:**

Como a importação de objetos do Financial Reporting com caracteres inválidos em seus nomes ou caminho é permitida, você deve renomear os objetos depois que eles forem importados para o Repositório Explore. Os lotes agendados que contêm nomes de objetos com caracteres inválidos falharão quando PDF e HTML forem selecionados como opções de saída.

## Como Usar uma Única Instância do Explore Repository

Com o recurso de instância única, se você iniciar novamente o Explore Repository, uma nova guia será aberta na instância existente do Explore Repository.

Isso inclui iniciar itens do repositório de URLs externos, como links enviados por e-mail, SmartCuts, Inscrições, Conteúdo Relacionado, links em outros sites e marcadores do navegador.

## Definição de Preferências Gerais

Como designer, você pode definir padrões da aparência geral do Explore Repository.

Todos os usuários têm acesso às preferências gerais. As alterações feitas nas preferências gerais entram em vigor no próximo logon.

Para definir as preferências gerais:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo** e **Preferências**.
2. Com as preferências **Gerais** selecionadas, defina preferências para o seguinte:
  - **Conteúdo** — Clique no menu suspenso para selecionar a tela que será exibida inicialmente quando você iniciar o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
  - **Solicitação para Salvar Arquivos Não Salvos** — Selecionada por padrão para solicitar que você salve arquivos que ainda não foram salvos.
  - **Mostrar Caminho para os Documentos** — Mostrar ou ocultar os caminhos de documentos na barra de andamento.
  - **Modo de Acessibilidade** — Se o suporte ao leitor de tela deve ser ativado.
3. Clique em **OK** para salvar as alterações.

---

---

**Nota:**

O endereço de e-mail exibido na caixa de diálogo Preferências Gerais é o endereço de e-mail registrado nas configurações de segurança do usuário. Não é possível atualizar o endereço de e-mail exibido aqui. Se seu endereço de e-mail não estiver registrado nas configurações de segurança, a mensagem "Nenhum endereço de e-mail encontrado" será exibida.

---

---

## Definição de Preferências de Explorar

As preferências de Explore definem as pastas e as permissões padrão de itens criados ou importados.

Você pode especificar permissões padrão para determinados usuários, grupos ou funções. Se você não definir essas preferências, a pasta Padrão será definida como a mais superior, ou a pasta e as permissões raiz serão definidas como Vazias.

Para definir ou modificar preferência do Explore:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo, Preferências** e clique no ícone **Explore**.
2. Defina as preferências do seguinte:

- **Pasta padrão** — A pasta padrão é mostrada quando você usa o Explore. Defina-a como a pasta que você acessa com mais frequência. Para definir a pasta padrão, clique em **Selecionar**. Na caixa de diálogo **Selecionar**, selecione uma pasta e depois clique em **OK**.
- **Permissões Padrão de Arquivos** — As permissões padrão de arquivos são aplicadas quando você cria uma pasta ou importa artefatos. Essas permissões determinam a capacidade de um usuário, grupo ou função atribuir o item e se o item é enviado automaticamente para os favoritos do usuário, grupo ou função. As permissões padrão de arquivo são automaticamente aplicadas a todos os artefatos criados ou importados. É possível substituir esses padrões, alterando manualmente as permissões na criação ou importação do artefato.

Para definir permissões padrão de arquivos:

- Clique em **Definir Permissões** para acessar a caixa de diálogo **Permissões** em que você pode definir as permissões padrão para usuários, grupos e funções.
- Selecione a qual produto você deseja aplicar permissões padrão:
  - \* Todos os Outros Documentos
  - \* Pastas

3. Clique em **OK** para salvar as alterações.

## Alteração da Senha de Uso Nativo

Você pode alterar a senha do usuário nativo.

Para alterar sua senha de usuário nativo:

1. Digite a senha atual.

2. Digite a nova senha.
3. Digite a nova senha novamente para confirmá-la.
4. Clique em **Salvar**.

## Como Usar a Página Inicial

A partir da Versão 11.2.4, a Página inicial fornece um ponto de partida para os usuários e um ponto de inicialização para a funcionalidade do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

A Página inicial exibe as seguintes informações:

- **Recentes:** Itens abertos recentemente para cada usuário provisionado no EPM Workspace.
  - Os itens têm um ícone seguido pelo nome do item.
  - Clicar em um item o abre na área de conteúdo de módulo.
  - O número de itens exibidos é limitado pelo administrador nas Configurações do Servidor do Workspace. Quando o limite é atingido, os itens mais antigos são removidos.
  - Se os documentos que estiverem sendo exibidos forem excluídos do repositório ou um usuário for desprovisionado do aplicativo, os itens serão removidos.
  - Selecione o link **Abrir** para exibir a caixa de diálogo **Abrir**, na qual você pode abrir um documento.
- **Favoritos:** Itens pessoais e enviados. Consulte [Uso dos Favoritos](#) para obter informações sobre como usar e gerenciar os favoritos.
- **Aplicativos:** Aplicativos que você instalou.
- **Anúncios:** Mensagens do seu Administrador. Novos anúncios são exibidos quando você abre a Página inicial pela primeira vez. Também é possível clicar em um anúncio para lê-lo. (As mensagens são configuradas pelos administradores nas Configurações do Servidor do Workspace - **Navegar, Administrar, Configurações do Workspace** e, por fim, **Configurações do Servidor**.)

Para definir a Página inicial como a página que é exibida inicialmente quando você abre o Explore Repository:

1. No EPM Workspace, selecione **Arquivo** e **Preferências**.
2. Na caixa de diálogo **Preferências**, selecione **Geral**.
3. Em **Opções Padrão de Inicialização**, clique na lista suspensa **Conteúdo** e selecione **Início**.

## Personalização do Explore Repository

Ao usar o Explore Repository, você pode personalizar a aparência da interface do usuário.

**Tabela 2-1 Opções de Personalização do Explore Repository**

<b>Opção de Personalização</b>	<b>Comando de Menu</b>
Mostrar/ocultar o painel de Exibição	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Painel de Exibição</b> .
Mostrar/ocultar o Cabeçalho	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Exibir Cabeçalho</b> .
Redimensionar o painel de exibição e a área de conteúdo ou o Cabeçalho	Consulte <a href="#">Redimensionamento do Painel de Exibição</a> e <a href="#">Redimensionamento do Cabeçalho</a> .
Tipos de arquivos listados na área de conteúdo	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Exibir Itens do Tipo</b> . Consulte <a href="#">Exibição de Tipos de Arquivo Específicos</a> .
Classificar itens na área de conteúdo	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Classificar Por</b> . Consulte <a href="#">Classificação de Colunas</a> .
Determinar quais propriedades de item serão exibidas na área de conteúdo	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Mostrar Colunas</b> . Consulte <a href="#">Exibição de Tipos de Arquivo Específicos</a> .
Determinar se arquivos ocultos serão exibidos na área de conteúdo	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Mostrar Oculto</b>
Mostrar ou não os itens duplicados na área de conteúdo	<b>Exibir e</b> , em seguida, <b>Mostrar Duplicações</b>

## Redimensionamento do Cabeçalho

Para redimensionar o cabeçalho:

1. No Explore Repository, aponte para a área entre as opções de menu e a área de conteúdo.

O Ajustador da Área de Cabeçalho é exibido como uma linha.

2. Quando o ponteiro mudar para uma seta vertical de duas pontas, redimensione o cabeçalho arrastando a seta para cima ou para baixo.

## Redimensionamento do Painel de Exibição

Para redimensionar o painel de exibição:

1. Aponte para a borda da coluna entre o painel de exibição e a área de conteúdo.

O Ajustador do Painel de Exibição/Área de Conteúdo é exibido como uma linha na borda.

2. Quando o ponteiro mudar para uma seta horizontal de duas pontas, redimensione o painel de exibição arrastando a seta para a direita ou para a esquerda.

## Exibição de Colunas

No Explore Repository, as propriedades e os itens são exibidos em colunas na área de conteúdo. As configurações de coluna são retidas depois do log-off.

Para ocultar ou exibir colunas:

1. Selecione **Exibir** e **Mostrar Colunas**.
2. Na caixa de diálogo **Mostrar Colunas**, exiba ou oculte as colunas selecionando ou desmarcando a caixa de seleção correspondente.
3. Para especificar a largura da coluna, clique na caixa de seleção de uma coluna e insira a nova largura da coluna em pixels.
4. Clique em **Salvar**.

## Reorganização de Colunas

Para reordenar as colunas, siga uma destas etapas:

- Selecione **Exibir** e, em seguida, **Mostrar Colunas**. Na caixa de diálogo **Mostrar Colunas**, selecione uma coluna e use as setas  e .
- Na área de conteúdo, em **Explorar**, arraste as colunas para o local desejado.

## Classificação de Colunas

Para classificar as colunas por nome, tipo, proprietário, data de modificação ou descrição, selecione **Exibir**, **Classificar Por** e selecione uma opção de classificação.

Para classificar alfabeticamente os itens em uma coluna, clique no cabeçalho da coluna e, em seguida, clique na seta para cima ou para baixo para alterar a classificação. (As colunas de data são classificadas cronologicamente.)

## Exibição de Tipos de Arquivo Específicos

No Explore Repository, você pode especificar quais tipos de arquivo devem ser exibidos na área de conteúdo. Sua função e suas permissões determinam se um item será exibido.

Para exibir tipos de arquivo específicos, selecione **Exibir**, **Exibir Itens do Tipo** e selecione uma opção:

- **Todos os Arquivos** - Exibe todos os arquivos
- **Todos os Objetos do Financial Reporting** — Todos os relatórios, relatórios de instantâneos, livros, livros de instantâneos e lotes do Oracle Hyperion Financial Reporting
- **Todas as Imagens** — Todos os arquivos de imagem com as seguintes extensões:
  - .gif
  - .jpg
  - .png

- .bmp
- **Todos os Arquivos do Office** — Arquivos do Microsoft Word, Excel, Power Point e Project
- **Todos os Relatórios** — Todos os relatórios e relatórios de instantâneos do Financial Reporting
- **Links Externos** — Todos os itens importados como um URL
- **Todas as Saídas de Job**
- **Todos os Jobs**
- **Todos os Jobs (e Saída)**
- **Padrão** — Todos os arquivos padrão (HTML, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, MS Word, PDF, texto comum, RTF, XML e ZIP)
- **Outro** — Selecione um arquivo no menu exibido.

## Gerenciamento de Itens

Gerencie documentos, coleções, arquivos de suporte e outros arquivos e pastas padrão.

### Consulte Também:

[Item com Suporte no Explore Repository](#)

[Uso de Itens Ambíguos](#)

[Importação de Itens](#)

[Exportação de Itens](#)

[Criação de Documentos](#)

[Criação de Atalhos](#)

[Criação de Links de E-mail para Itens de Repositório](#)

[Seleção de Destinatários para Receber E-mails](#)

## Item com Suporte no Explore Repository

Os itens são objetos armazenados no repositório, inclusive:

- [Documentos](#)
- [Coleções](#)
- [Arquivos de Suporte](#)
- [Outros Arquivos Padrão](#)
- [Pastas](#)

Todos os objetos têm propriedades que armazenam informações, como atributos e permissões. Os atributos incluem: nome, e uma descrição do objeto, UUID e proprietário. Propriedades de objetos de arquivos, URLs e atalhos incluem atributos adicionais.

## Documentos

Documentos incluem relatórios e instantâneos do Oracle Hyperion Financial Reporting. Use o Explore Repository para listar e exibir documentos. Os itens que são abertos no Explore Repository são exibidos como guias na parte superior.

Os documentos podem conter e gerar relatórios, que são valores de dados formatados e elementos interativos. Os relatórios são exibidos nos formatos de tabulação, grade ou gráfico.

## Coleções

As coleções contêm referências a grupos de documentos, como livros. Use o Explore Repository para listar e exibir as coleções. Os itens que são abertos no Explore Repository são exibidos como guias na parte superior.

**Tabela 2-2 Coleções no Explore Repository**

Tipo	Descrição	Criado em	Extensão de Arquivo
Livros	Coleção de documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting Studio. Especifica dinamicamente seções e alterações de dimensão para livros.	Explore Repository	.kbk
Livros de Instantâneos	Livros gerados contendo dados estáticos	Explore Repository	.kbt
Lotes	Coleção de livros e documentos executáveis do Reporting Studio com propriedades especiais. São executados para gerar relatórios	Explore Repository	.bch

## Arquivos de Suporte

A tabela a seguir lista arquivos de suporte que são usados na criação ou no gerenciamento de documentos ou coleções.

**Tabela 2-3 Tipos de Arquivo com Suporte, Descrições, Criados pelo Studio em e Extensões de Arquivo**

Tipo	Descrição	Criado pelo Studio em	Extensão de Arquivo
Pasta	Locais que contêm outros arquivos e pastas	ND	nenhuma
Atalho	Link para um item de repositório. Criar atalhos para acessar facilmente o item ao qual o atalho está vinculado.	ND	nenhuma

**Tabela 2-3 (Cont.) Tipos de Arquivo com Suporte, Descrições, Criados pelo Studio em e Extensões de Arquivo**

Tipo	Descrição	Criado pelo Studio em	Extensão de Arquivo
URL	Link para sites da Web ou páginas HTML	ND	nenhuma
Grade	O objeto do Oracle Hyperion Financial Reporting Studio que contém dados de fontes externas. As grades contêm linhas, colunas e, opcionalmente, um eixo de página.	Reporting Studio	.rog
Gráfico	Objeto do Reporting Studio que contém gráficos	Reporting Studio	.roc
Imagem	Objeto de imagem do Reporting Studio	Reporting Studio	.roi
Texto	Objeto de texto do Reporting Studio	Reporting Studio	.rot
Modelo de Linha e Coluna	Modelos usados para criar relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting	Reporting Studio	.ros

### Outros Arquivos Padrão

Outros arquivos padrão incluem:

- Arquivos de texto
- Arquivos de imagem
- Arquivos do Microsoft Office
- Arquivos HTML
- Arquivos PDF
- Arquivos Zip

### Pastas

As pastas estão no repositório e estão organizadas em uma estrutura hierárquica. Elas são usadas para organização e podem conter subpastas e itens, como documentos e URLs. A pasta *raiz* contém todos os arquivos e pastas.

## Uso de Itens Ambíguos

Quando vários itens têm o mesmo nome e residem na mesma pasta, eles são denominados itens ambíguos. Você pode selecionar um item da lista para exibir suas propriedades, bem como abri-lo para exibir detalhes adicionais.

## Importação de Itens

### Consulte Também:

[Importação de Arquivos](#)

[Importação de URLs](#)

[Importação de Artefatos do Financial Reporting](#)

[Importação de Documentos do Financial Reporting](#)

### Importação de Arquivos

Para importar arquivos:

1. No Explore Repository, navegue até a pasta em que deseja importar o arquivo.
2. Selecione **Arquivo**, **Importar** e **Arquivo**.
3. Navegue até o arquivo que deseja importar.
4. Digite uma descrição e clique em **Próximo**.
5. **Opcional:** insira propriedades avançadas.  
Consulte [Propriedades Avançadas](#),
6. **Opcional:** preencha as permissões.  
Consulte [Definição de Permissões](#).
7. Clique em **Concluir**.

### Importação de URLs

Para importar URLs:

1. No Explore Repository, navegue até a pasta onde deseja colocar o URL.
2. Selecione **Arquivo**, depois **Importar** e, em seguida, **URL**.
3. Insira um nome, o endereço do URL e, opcionalmente, uma descrição; depois, clique em **Próximo**.
4. **Opcional:** insira propriedades avançadas.  
Consulte [Propriedades Avançadas](#).
5. **Opcional:** preencha as permissões.  
Consulte [Definição de Permissões](#).
6. Clique em **Concluir**.

### Importação de Artefatos do Financial Reporting

A importação de documentos para o repositório os disponibiliza para outros usuários. Você pode permitir que alguns usuários modifiquem um documento e, ao mesmo tempo, impedir que outros façam isso. Consulte [Definição de Permissões](#) para obter informações sobre permissões.

Você pode importar os seguintes tipos de artefatos do Oracle Hyperion Financial Reporting:

- Relatório dinâmico (\*.des)
- Relatórios de instantâneos (\*.rpt)
- Livros (\*.kbb)
- Livros de Instantâneos (\*.kbt)
- Arquivos de lote (\*.bch)
- Os objetos do Oracle Hyperion Financial Reporting Studio que contêm dados de fontes externas (\*.rog)
- Objeto de texto do Reporting Studio (\*.rot)
- Objeto de imagem do Reporting Studio (\*.roi)
- Objetos do Reporting Studio que contêm gráficos (\*.roc)
- Modelos usados para criar relatórios do Financial Reporting (\*.ros)
- Arquivos Zip (\*.zip)

### Importação de Documentos do Financial Reporting

Para importar um documento do Oracle Hyperion Financial Reporting:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo, Importar, Documentos do Financial Reporting**.
2. Navegue até o documento desejado e clique em **Importar**.

Se você importar um documento que usa uma conexão com a origem de dados, talvez seja solicitado a selecionar essa conexão.

---

---

**Nota:**

Se você tentar importar um documento cujo tipo MIME não esteja definido, uma mensagem de erro será exibida.

---

---

## Exportação de Itens

### Consulte Também:

[Casos de Uso da Exportação](#)

[Exportação de Artefatos do Financial Reporting](#)

[Exportação de Relatórios e Instantâneos do Financial Reporting para o Microsoft Office](#)

### Casos de Uso da Exportação

Exporte itens do Oracle Hyperion Financial Reporting para as seguintes finalidades:

- Para uso em locais fora do Explore Repository. Você pode importar os itens posteriormente em um Studio ou voltar para o Explore Repository. Os itens do Financial Reporting podem ser exportados de ambientes de teste para ambientes de produção.
- Para uso no Smart View. Consulte [Exportação para o Smart View](#).

### Exportação de Artefatos do Financial Reporting

Os artefatos do Oracle Hyperion Financial Reporting podem ser exportados do repositório para relatórios, livros e Microsoft Office:

- Relatórios dinâmicos (\*.des)
- Relatórios de instantâneos (\*.rpt)
- Livros (\*.kbb)
- Livros de instantâneos (\*.kbt)
- Arquivos de lote (\*.bch)
- Grades (\*.rog)
- Gráficos (\*.roc)
- Imagens (\*.roi)
- Texto (\*.rot)
- Modelos de linhas e colunas (\*.ros)

No Explore Repository, apenas os artefatos do Financial Reporting podem ser exportados. Os usuários podem exportar definições de documento do Financial Reporting para o sistema de arquivos local de modo a importá-las no Explore Repository. Por exemplo, os usuários podem exportar itens do Financial Reporting de ambientes de teste e depois importá-los para ambientes de produção.

Para exportar artefatos:

1. No Explore Repository, selecione o item a ser exportado.
2. Selecione **Arquivo e Exportar**.
3. Selecione os artefatos a serem exportados e, em seguida, clique em **OK**.

### Exportação de Relatórios e Instantâneos do Financial Reporting para o Microsoft Office

Relatórios em HTML e PDF com ou sem uma dimensão de página, quando exportados como uma imagem para o Microsoft Word ou PowerPoint, exportam apenas a primeira página física.

Um relatório com uma dimensão da página se comporta da seguinte maneira:

- **Exportar para o Microsoft Excel:** Todas as páginas serão exportadas.
- **Exportar para o Microsoft PowerPoint:** Todas as páginas serão exportadas.

Ao exportar mais de uma página para o PowerPoint, todas as páginas são colocadas em um único slide. Para que elas sejam colocadas automaticamente em slides

separados, use o Oracle Smart View for Office no PowerPoint para importar os relatórios.

para exportar um relatório ou instantâneo para o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint:

1. Abra o relatório.
2. Na parte inferior do relatório, selecione **Exportar em Modo Pronto para Consulta** para exportar uma grade no relatório como consulta pronta.

Quando você faz uma exportação no modo pronto para consulta, é gerado um arquivo .SVLNK e é possível iniciar o Oracle Smart View for Office (Windows) para abrir esse arquivo. O arquivo será excluído depois de aberto no Oracle Smart View for Office.

Não é possível usar essa opção para exportar instantâneos.

3. Selecione **Arquivo** e **Exportar** para usar outras opções de exportação
4. Selecione um comando de submenu:
  - Selecione **Excel** para exportar o relatório financeiro atual como HTML formatado.
  - Selecione **Word** para exportar a página atual do relatório financeiro atual para o Microsoft Word como uma imagem estática do Microsoft Word ou um documento do Word (.docx), dependendo do conjunto de preferências do Oracle Hyperion Financial Reporting. (Para definir a preferência, selecione **Arquivo, Preferências, Financial Reporting** e uma opção para Exportação da Word.)
  - Selecione **PowerPoint** para exportar a página atual do relatório financeiro atual para o Microsoft PowerPoint como uma imagem estática.

Os instantâneos são sempre exportados como imagens estáticas.

A caixa de diálogo **Download de Arquivo** exibe informações sobre o perfil do conteúdo exportado.

Devido às limitações de posicionamento de objetos em HTML, os objetos exportados podem se sobrepor uns aos outros e precisarão ser reposicionados no Microsoft Excel.

5. O arquivo é aberto no modo selecionado. Para salvar o arquivo em sua máquina, selecione **Arquivo** e, em seguida, **Salvar Como**.

Ao exportar objetos de grade do Financial Reporting para o Excel, os valores serão exportados da maneira exibida no relatório. O número desejado de casas decimais de precisão deve ser definido no relatório antes da exportação.

## Criação de Documentos

A criação de documentos envolve a criação um livro ou lote do Financial Reporting.

Para criar um documento:

1. Selecione **Arquivo, Novo** e, em seguida, **Documento**.
2. Selecione uma das seguintes opções:
  - **Compilar os Relatórios em um Livro**

- **Agrupar Relatórios em Lote para Agendamento**
3. Insira as informações solicitadas no assistente e depois clique em **Concluir**.

## Criação de Atalhos

Para criar um atalho:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um objeto de arquivo e selecione **Criar Atalho**.
2. Informe as **Propriedades Gerais**:
  - **Nome**: o nome atribuído ao atalho.
  - **Descrição**: a descrição do atalho. Limite o comprimento a 250 caracteres.
  - **Pasta**: o caminho para a pasta para a qual o atalho está apontando  
 Digite um caminho ou clique em **Procurar**, selecione um caminho na caixa de diálogo **Selecionar** e clique em **OK**.
3. Insira as **Propriedades Avançadas**:
  - **Excluir automaticamente o item nesta data**: habilite essa opção para excluir automaticamente esse artefato do repositório.
  - **Gerar automaticamente palavras-chave**: gera palavras-chave de pesquisa com base nas palavras incluídas no Nome e na Descrição. A função de pesquisa usa essas palavras-chave para encontrar um artefato.
  - **Palavras-chave**: Palavras-chave usadas para procurar um artefato.
4. Clique em **OK** para salvar o arquivo.

## Criação de Links de E-mail para Itens de Repositório

Você pode criar links de e-mail para itens de repositório. Regras para vinculação:

- Os destinatários devem ser definidos como um usuário com um nome de usuário e uma senha para abrir o item vinculado em um navegador da Web.
- Os destinatários precisam de privilégios de acesso corretos para exibir o item.
- Os itens do link podem ser exibidos em navegadores Web. Um link para o item é enviado, não o item. Quando você clica no link, o Explore Repository é aberto e o item é exibido.
- Não é possível enviar um link de e-mail para uma pasta.
- Você deve selecionar e enviar links de e-mail individualmente.
- Você pode adicionar texto à mensagem de e-mail.

Para criar links de e-mail:

1. No repositório, selecione o item para e-mail.
2. Clique com o botão direito do mouse no item, selecione **Link de E-mail** e, em seguida, selecione os destinatários.

A caixa de diálogo **Link de E-mail** contendo os links de URL é exibida.

Se a opção de link de e-mail não for exibida para um item, esse item não poderá ser enviado como um link de e-mail.

3. Execute uma das seguintes tarefas:
  - Insira o endereço de e-mail do destinatário.
  - Uso da Lista de Destinatários de E-mail
4. **Opcional:** Atualize o texto de Assunto associado à mensagem de e-mail.
5. Clique em **Enviar**.

---

---

**Nota:**

Você não poderá verificar a mensagem novamente após ela ser enviada.

---

---

## Seleção de Destinatários para Receber E-mails

Use a caixa de diálogo **Selecionar Destinatários** para organizar uma lista de destinatários a quem você deseja enviar links de e-mail. Quando se insere endereços nessa lista, não é preciso redigitar o e-mail.

Para selecionar destinatários:

1. Mova os destinatários desejados de **Destinatários Disponíveis** para **Destinatários Selecionados**.
2. **Opcional.** Para adicionar um destinatário, em **Novo Destinatário**, digite o endereço de e-mail e clique em **Adicionar**.
3. Clique em **OK**.

## Gerenciamento de Arquivos e Pastas

Use o Repositório Explore para gerenciar arquivos e pastas.

**Consulte Também:**

[Acesso de Arquivos ou Pastas](#)

[Como Abrir Arquivos ou Pastas](#)

[Como Salvar arquivos do Financial Reporting](#)

[Criação de Pastas](#)

[Movimentação ou Cópia de Arquivos e Pastas](#)

[Renomeação de Arquivos ou Pastas](#)

[Exclusão de Arquivos ou Pastas](#)

[Uso dos Favoritos](#)

[Uso de Inscrições](#)

## Acesso de Arquivos ou Pastas

As permissões de arquivo do Explore Repository determinam quem tem acesso a arquivos e pastas e quais operações eles podem executar. Você obtém acesso a um item como usuário, como membro de um grupo ou por meio de uma função atribuída a você pelo Administrador de Serviço. O nível em que é possível acessar itens e executar tarefas é denominado *privilegio de acesso*.

O acesso a itens de repositório é controlado pelo proprietário do documento. O acesso às operações, como importação ou atualização de PDV de documento, é controlado por meio de funções.

Ao importar um arquivo, você se torna o seu proprietário e especifica o nível de acesso de outros usuários. É possível especificar que todos os usuários possam ler o arquivo, que seu grupo pode modificar o arquivo, e que apenas você pode excluir, alterar o acesso ao arquivo e movê-lo.

### Dica:

Quando houver permissões equivalentes que gerem conflito entre si, a permissão que concede menos acesso prevalecerá.

## Como Abrir Arquivos ou Pastas

### Consulte Também:

[Como Abrir Arquivos Usando Opções de Menu](#)

[Abertura de Arquivos do Financial Reporting em Outro Formato](#)

### Como Abrir Arquivos Usando Opções de Menu

Para abrir ou selecionar um arquivo ou pasta:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo, Abrir** e **Documento**.
2. Navegue até o arquivo ou a pasta e clique em **Abrir**.
3. **Opcional:** Para abrir um arquivo com outro aplicativo:
  - Na caixa de diálogo **Abrir**, clique em **Opções**.
  - Em **Abrir Como:**, selecione um aplicativo para abrir o arquivo.

Observe que **Abrir Como** funciona somente com objetos do Oracle Hyperion Financial Reporting.

### Abertura de Arquivos do Financial Reporting em Outro Formato

Para abrir arquivos do Oracle Hyperion Financial Reporting em um formato diferente do padrão, na área de conteúdo do Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um arquivo, selecione **Abrir Em** e escolha um formato:

- Visualização em HTML
- Visualização em PDF
- Visualização de Studio

---

---

**Nota:**

Para exibir um relatório ou um livro em formato PDF no navegador Chrome, é necessário que a opção "Fazer download de arquivos PDF em vez de abri-los automaticamente no Chrome" esteja desativada. Por padrão, essa opção está desativada. Se você receber um erro ao tentar processar um relatório ou um livro do Financial Reporting em formato PDF, faça o seguinte:

1. Abra o Chrome e selecione .
  2. Selecione **Configurações, Privacidade e Segurança** e depois **Configurações do Site**.
  3. Em **Configurações do Site**, role para baixo e selecione **Configurações Adicionais de Conteúdo**.
  4. Selecione **Documentos PDF** e certifique-se de que a opção **Fazer download de arquivos PDF em vez de abri-los automaticamente no Chrome** esteja desativada.
- 
- 

## Como Salvar Arquivos do Financial Reporting

Você pode salvar os seguintes objetos do Oracle Hyperion Financial Reporting no Explore Repository:

- Livro
- Livro de Instantâneos
- Lote

---

---

**Nota:**

Ao usar o Chrome 88.0.4324.06 (Build Oficial) (64 bits), você não poderá usar o botão Fazer Download para fazer download e salvar os relatórios do Financial Reporting em formato PDF. A solução alternativa é usar o botão Imprimir para imprimir os relatórios em um formato PDF.

---

---

## Criação de Pastas

Crie pastas para organizar arquivos e documentos.

Para criar uma pasta:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo, Novo e Pasta**.
2. Na caixa de diálogo **Criar uma Nova Pasta**, insira um nome para a pasta e, em seguida, clique em **Salvar**.

## Movimentação ou Cópia de Arquivos e Pastas

Você pode mover ou copiar um arquivo ou pasta para outro local.

- É possível copiar todos os tipos de documento no Explore Repository. Usuários devem ter no mínimo o acesso de exibição.

- O usuário que copia o objeto de repositório se torna o proprietário
- Você pode selecionar vários documentos para copiar e colar.
- Todos os metadados associados a um documento são copiados, exceto para agendas.
- As pastas e seus conteúdos podem ser copiados, exceto no caso dos objetos de uma pasta com permissão Sem Acesso.
- Os arquivos ocultos serão copiados se um usuário tiver acesso de exibição.
- Não é possível copiar pastas aninhadas.

Para mover ou copiar arquivos ou pastas:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um documento ou uma pasta e selecione **Recortar** ou **Copiar**.
2. Selecione um local de repositório e, em seguida, selecione **Editar** e **Colar**.

## Renomeação de Arquivos ou Pastas

Para renomear arquivos:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um documento ou uma pasta e selecione **Renomear**.
2. Digite um nome e clique em **Salvar**.

## Exclusão de Arquivos ou Pastas

Para excluir arquivos ou pastas, no Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um arquivo ou uma pasta e selecione **Excluir**.

## Uso dos Favoritos

Consulte Também:

[Sobre como Usar os Favoritos](#)

[Adição de Itens aos Seus Favoritos](#)

[Gerenciamento de Favoritos](#)

### Sobre como Usar os Favoritos

Você pode definir favoritos e acompanhar itens acessados com frequência para exibi-los futuramente.

Os administradores podem enviar itens para os Favoritos de um usuário. Você precisa ter a função adequada para enviar itens aos Favoritos. Caso não tenha a função adequada para acessar o Explore, você também pode ver sua lista de favoritos selecionando as opções no menu **Favoritos**.

### Adição de Itens aos Seus Favoritos

Para adicionar itens a seus Favoritos ou envie itens aos Favoritos de outro usuário, você precisará de permissões de acesso. Você pode adicionar pastas, depois usar os Favoritos para acessar essa pasta; não é possível acessar itens diretamente na pasta.

Para adicionar itens ou pastas aos Favoritos, siga um destes procedimentos:

- No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um item ou uma pasta e selecione **Adicionar a Favoritos**.
- No Explore Repository, selecione um item, depois **Favoritos** e **Adicionar a Favoritos**.

### Gerenciamento de Favoritos

Para gerenciar itens em Favoritos, selecione **Favoritos** e, em seguida, **Gerenciar Favoritos**.

A caixa de diálogo **Gerenciador de Favoritos** exibirá os itens adicionados aos favoritos (consulte [Adição de Itens aos Seus Favoritos](#)). **Mostrar** é selecionado automaticamente indicando que os itens aparecerão na sua lista de favoritos.

Para ocultar um item de modo que ele não seja exibido na sua lista de Favoritos, remova a opção **Mostrar**. Para remover um item dos Favoritos, selecione **Remover**:

---

---

**Nota:**

Os itens enviados podem ficar ocultos em Favoritos, mas não podem ser removidos pelo usuário destinatário. Os itens enviados só podem ser removidos pelo usuário que os enviou.

---

---

## Uso de Inscrições

### Consulte Também:

- [Criação de uma Inscrição](#)
- [Modificação ou Remoção de Inscrições](#)
- [Inscrição em Pastas](#)
- [Recebimento e Exibição de Inscrições](#)

### Criação de uma Inscrição

Com uma inscrição, você recebe notificações por e-mail e links para itens toda vez que um item é modificado ou uma pasta é alterada. Você pode inscrever-se em qualquer item do repositório e enviá-lo para um ou mais endereços de e-mail.

Ao fazer a inscrição em uma pasta, você será notificado sobre qualquer novo item importado ou criado nessa pasta, ou qualquer modificação de itens em suas subpastas. Consulte [Inscrição em Pastas](#).

Para criar inscrições:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um item e selecione **Inscrever**.
2. Na página Inscrever, execute as seguintes etapas:
  - a. Selecione **Inscrever e enviar notificações por e-mail para**.
  - b. Na caixa de texto, digite endereços de e-mail do destinatário da notificação.

- c. Para enviar o item como um anexo, selecione **Anexar arquivo de "nome do relatório" à mensagem de e-mail (se possível)** .

**Dica:**

Seu administrador de serviço determinará o tamanho máximo dos anexos.

### **Modificação ou Remoção de Inscrições**

Você pode modificar ou remover inscrições, gerenciando uma lista de itens com inscrições.

Para modificar ou remover inscrições:

1. No Explore Repository, selecione **Favoritos** e **Mostrar Itens com Inscrições**.
2. Clique em uma inscrição e em **Abrir Inscrições**.
3. Para remover a inscrição, desmarque **Inscrever e enviar notificações por e-mail para**.
4. Para modificar a assinatura, utilize as etapas descritas em [Inscrição em Pastas](#).
5. Clique em **OK**.

### **Inscrição em Pastas**

Quando você se inscreve em uma pasta, é notificado sobre itens importados para essa pasta ou atualizações de itens na pasta ou de suas subpastas.

Se estiver interessado em todo o conteúdo de uma pasta ou subpasta, você pode se inscrever na pasta ou na subpasta.

Para inscrever-se em pastas:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em uma pasta e selecione **Inscrever**.
2. Na caixa de diálogo **Inscrever**, selecione **Inscrever e enviar notificações por e-mail para** para receber notificações sobre essa pasta e alterar ou inserir seu endereço de e-mail.
3. Insira um endereço de e-mail para destinatários da inscrição.  
O endereço de e-mail terá que ser inserido; não é possível selecioná-lo em uma lista de destinatários.
4. Para receber uma notificação quando houver alterações nas subpastas, selecione **Notificar sobre alterações em subpastas de "Usuários"**.

### **Recebimento e Exibição de Inscrições**

Usando a notificação por e-mail de uma inscrição, é possível acessar itens diretamente sem ter que procurar no repositório. As notificações por e-mail usam dois formatos:

- **E-mail com um link para o item ou pasta** - Clique no link; se tiver acesso a esse item, você poderá abrir o documento.
- **E-mail com o item anexado** — Siga as instruções para exibir o arquivo onde ele está ou fazer download do anexo para um arquivo.

## Como Usar URLs no Explore Repository

No Repositório Explore, você pode abrir um URL, abrir um URL em uma nova janela e atualizar um URL.

### Consulte Também:

[Como Abrir um URL](#)

[Como Abrir um URL em uma Nova Janela](#)

[Atualização de um URL](#)

[URLs Suportados pelo EPM Workspace](#)

## Como Abrir um URL

Para abrir um URL:

1. No Explore Repository, selecione **Arquivo, Abrir e URL**.
2. Informe o URL e, em seguida, clique em **OK**.

## Como Abrir um URL em uma Nova Janela

Para abrir um URL em uma nova janela:

1. Abra um URL.
2. Selecione **Nova Janela**.
3. Informe o URL e, em seguida, clique em **OK**.

## Atualização de um URL

Para atualizar o conteúdo de um URL existente exibido na área de conteúdo:

1. Abra um URL.
2. Selecione **Atualizar URL**.
3. Informe o URL e, em seguida, clique em **OK**.

## URLs Suportados pelo EPM Workspace

### Consulte Também:

[URL padrão para Iniciar o EPM Workspace](#)

[URLs para Iniciar Externamente de dentro do EPM Workspace](#)

[Inicialização do Financial Management](#)

[Inicialização do Planning](#)

### URL padrão para Iniciar o EPM Workspace

O URL padrão para iniciar o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace é:

`http://<server>:<port>/workspace/`

---



---

**Nota:**

Incluído no URL está a barra para a direita e nenhum `index.jsp`. O uso de `index.jsp` não é recomendado porque o botão Voltar do browser está ativado e selecioná-lo pode causar problemas. O uso da barra para a direita é incentivado. Sem ela, o servidor Web redireciona para o URL com a barra para a direita.

---



---

## URLs para Iniciar Externamente de dentro do EPM Workspace

### Consulte Também:

[Seleção de Vários URLs Externos](#)

[Inicialização do Conteúdo do Repositório](#)

### Seleção de Vários URLs Externos

Quando você seleciona vários URLs externos para iniciar o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e limitar a proliferação do EPM Workspace, estes cenários são possíveis:

- Uma nova sessão do EPM Workspace é aberta se não houver nenhuma na área de trabalho.
- Se uma sessão existente do EPM Workspace estiver aberta, o item recém-selecionado será adicionado como uma guia na sessão existente do EPM Workspace.

O formato do URL é:

`http://<host>:<port>/workspace/? <additional parameters>`

Você pode especificar um módulo para abrir e passar parâmetros para esse módulo. Por exemplo, para abrir o Oracle Hyperion Calculation Manager, use:

`http://<host>:<port>/workspace/?module=calcmgr.filterview`

### Inicialização do Conteúdo do Repositório

Para abrir um objeto no repositório, use:

`http://<server>:<port>/workspace/?  
module=wksp.relatedcontent&repository_path=<encoded path to  
repository object>`

Por exemplo, para abrir uma pasta com o nome Sample Content:

`http://<server>:<port>/workspace/?  
module=wksp.relatedcontent&repository_path=/Sample+Content`

### Inicialização do Financial Management

Para iniciar o Oracle Hyperion Financial Management, use:

`http://<server>:<port>/workspace/?  
module=hfmadf.application&sourceApp=<hfm_application_name>&clust  
er=<clustername>`

Parâmetros adicionais:

- Opcional: `showViewPane=true/false`  
*False* oculta o painel esquerdo quando o módulo é carregado. O valor padrão é *true*.
- Opcional: `bpm.logoff=true/false`  
*False* impede o sistema de fazer logoff caso a mesma sessão seja usada. O valor padrão é *true*.

### Inicialização do Planning

Para iniciar o Oracle Hyperion Planning, use:

```
http://<server>:<port>:workspace/?  
module=HyperionPlanning.planning&sourceApp=<appname>
```

Parâmetros adicionais:

- Opcional: `showViewPane=true/false`  
*False* oculta o painel esquerdo quando o módulo é carregado. O valor padrão é *true*.
- Opcional: `bpm.logoff=true/false`  
*False* impede o sistema de fazer logoff caso a mesma sessão seja usada. O valor padrão é *true*.

## Pesquisa de Itens no Repositório

Procure e recupere documentos e relatórios.

### Consulte Também:

[Sobre Pesquisas](#)

[Pesquisa de Documentos e Relatórios](#)

[Uso da Pesquisa Avançada](#)

[Sintaxe de Pesquisa](#)

[Tipos MIME Suportados](#)

[Segurança](#)

[Resultados da Pesquisa](#)

## Sobre Pesquisas

Você pode pesquisar e recuperar documentos e relatórios de qualquer repositório no Explore Repository. A operação de pesquisa retorna uma lista de resultados baseada na localização das palavras-chave do usuário nos metadados específicos do documento; por exemplo, o nome do documento, a data de criação ou o autor (apenas para documentos em formato Word ou PDF do Oracle Hyperion Financial Reporting) e extração de informações baseadas no conteúdo dos documentos.

Você pode executar as seguintes pesquisas:

- **Pesquisa geral** — Pesquise palavras-chave em qualquer parte de todo o conteúdo suporte publicado no Explore Repository.
- **Pesquisa sensível ao contexto** — Palavras-chave de pesquisa associadas a aspectos de algum conteúdo em todo o conteúdo suportado publicado no Explore Repository.
- **Pesquisa em uma hierarquia** — Pesquisas gerais ou sensíveis ao contexto restritas a ramificações selecionadas do Explore Repository ou a repositórios selecionados.
- **Pesquisa de dados ou metadados** — Se o conteúdo for estático, tanto os dados como os metadados serão indexados (por exemplo, nome do filtro e valores selecionados para o filtro). Se o conteúdo for dinâmico, apenas os metadados serão indexados (por exemplo, apenas o nome da coluna).

Os resultados são retornados em outra página como uma lista de referências e sinopses de documentos, classificada em ordem de relevância. Os resultados das pesquisas são:

- Categorizados de acordo com o tipo de conteúdo, a data de modificação e os locais dos arquivos no Explore Repository
- Classificados por relevância ou por data de modificação
- Autorizados; as credenciais de usuário asseguram que apenas o conteúdo autorizado pelo usuário seja retornado

## Pesquisa de Documentos e Relatórios

Você pode iniciar uma pesquisa informando as palavras-chave em uma caixa de texto localizada na parte superior direita de todas as telas do Explore Repository e, em seguida, pressionando Enter ou clicando no botão Pesquisar.

Para pesquisar um documento ou relatório:

### 1. Insira uma palavra-chave na caixa de texto Pesquisa

Está disponível um recurso de *sugestão* que verifica a ortografia do texto e sugere outras palavras-chave, se houver.

Os resultados da pesquisa são exibidos em uma página separada, e incluem:

- Nome do arquivo (um clique inicia-o documento)
- Descrição
- Tipo do documento
- Data da última modificação
- Caminho do arquivo (dois cliques iniciam-a pasta)

Se for selecionado um resultado do Oracle Hyperion Planning, uma guia do Planning será iniciada e os detalhes de suporte-serão exibidos.

### 2. **Opcional:** Ordene os resultados da pesquisa de acordo com Pontuação ou Data da última modificação.

Normalmente, os resultados das pesquisas são classificados por pontuação. A pontuação ou relevância de um documento é determinada pelo número de vezes

que uma palavra-chave aparece no documento e por quantas outras palavras-chave existem no documento. Por exemplo, um documento em que a palavra-chave aparece três vezes, mas possui apenas cinco palavras, tem uma pontuação mais alta que um documento no qual a palavra-chave aparece dez vezes, mas com mil outras palavras-chave.

3. **Opcional:** Filtre os resultados das pesquisas de acordo com o tipo de documento, a data de modificação ou o local onde está publicado.

## Uso da Pesquisa Avançada

O recurso Pesquisa Avançada é uma forma prática de gerar consultas de pesquisa avançada.

Para usar a pesquisa avançada:

1. Clique no link **Avançado** ao lado da caixa de texto Pesquisar.
2. Insira ou selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em **Pesquisar**.

Opções de pesquisa avançada:

- **Todas as palavras** — Todos os documentos nos resultados da pesquisa contêm todas as palavras-chave inseridas.
- **Pelo menos uma palavra** — Todos os documentos nos resultados da pesquisa contêm pelo menos uma das palavras-chave inseridas.
- **Sem as palavras** — Nenhum documento nos resultados da pesquisa contém as palavras-chave inseridas.
- **Criado no passado** — Limita os resultados aos documentos criados em um período especificado.

A opção **Data personalizada** ativa um controle de calendário para pesquisar documentos criados em uma data especificada.

A opção **Intervalo de datas personalizado** ativa controles de calendário para pesquisar documentos criados em um determinado intervalo de datas.

- **Modificado no passado** — Limita os resultados a documentos modificados em um período especificado.

A opção **Data personalizada** ativa um controle de calendário para pesquisar os documentos modificados pela última vez em uma data especificada.

A opção **Intervalo de datas personalizado** ativa controles de calendário para pesquisar documentos modificados pela última vez em um determinado intervalo de datas.

- **Na pasta** — Limita os resultados a um repositório e a um nome de pasta especificados.
- **Pesquisar apenas (tipo do documento)** — Limita os resultados a documentos de um determinado tipo MIME.

Para permitir vários tipos de documentos, edite o campo de texto da pesquisa no alto da página dos Resultados de Pesquisa. Por exemplo, altere `sales +MimeType:application/x-brioquery` para `sales + (MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)`.

- **Opções de arquivos ocultos** — Define se os arquivos ocultos serão acessados. O atributo “oculto” de um arquivo é definido no contexto do seu repositório. Por exemplo, ele pode ser exibido ou alterado por meio da caixa de diálogo Propriedades no Explore Repository.
- **Ordenar por** — Define a sequência de classificação dos resultados da pesquisa.

**Tabela 2-4 Exemplos de Pesquisa Avançada**

Termo de Pesquisa	Solicitação
"sales +LanguageCodes:de"	Os documentos que contêm o termo "sales" e o idioma "alemão".
"sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)"	Os documentos que contêm o termo "sales" e o idioma "alemão" ou os documentos que contêm o termo "sales" e o idioma "espanhol".

## Sintaxe de Pesquisa

A sintaxe básica dos Serviços de Pesquisa segue várias regras. Os termos podem ser agrupados logicamente através dos seguintes operadores:

**Tabela 2-5 Operadores da Sintaxe de Pesquisa**

Sintaxe	Descrição
+	AND
-	NOT
()	Parênteses – Aplicam um operador a um grupo de palavras-chave
" "	Aspas — Pesquisa pela ocorrência exata
[ ]	Colchetes – Pesquisa por um intervalo de valores
*, ?	Curinga – Usado no meio ou no final de palavras para indicar qualquer valor em lugar do *

É possível limitar ainda mais as pesquisas, procurando ou excluindo uma categoria especificada. A sintaxe de uma categoria tem a forma `category:search_term`. Use aspas duplas para pesquisar as strings-exatas nas categorias. Use os operadores AND e NOT para incluir ou excluir categorias logicamente.

### Exemplos

Pesquisar documentos que contenham *sales*, mas não *oracle*:

```
+sales -oracle
```

Pesquisar documentos que contenham a expressão *radio sales*:

```
"radio sales"
```

Pesquisar documentos que contenham *sales*, mas não *oracle*, ou *sales*, mas não *radio*:

```
+sales -(oracle radio)
```

Pesquisar documentos que contenham os termos *sales* e *oracle*:

```
+sales +oracle
```

Pesquisar documentos que contenham os termos *rent* e *sales* ou *rent* e *oracle*:

```
+rent +(sales oracle)
```

```
(+rent +sales) (+rent +oracle)
```

Pesquisar documentos cujos nomes comecem com *revenue*, mas não estejam na pasta *Sample Content*:

```
+FileName:revenue* -Path:"Sample Content"
```

Pesquisar documentos modificados no intervalo entre 15 Dez 2007 e 21 Dez 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]
```

Pesquisar documentos modificados em 2007

```
+LastModifiedDate:[2007]
```

Pesquisar documentos modificados em dezembro de 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12]
```

## Tipos MIME Suportados

Os tipos MIME a seguir são indexados pelos Serviços de Pesquisa e podem ser usados com as expressões de Pesquisa.

### Tipos MIME do Financial Reporting

- Lote do Oracle Hyperion Financial Reporting
- Livro do Financial Reporting
- Gráfico do Financial Reporting
- Grade do Financial Reporting
- Imagem do Financial Reporting
- Relatório do Financial Reporting
- Modelo de Linha e de Coluna do Financial Reporting
- Instantâneos de Livro do Financial Reporting
- Instantâneo de Relatório do Financial Reporting
- Texto do Financial Reporting

### Tipos MIME de Imagem

- Arquivo BMP
- Arquivo GIF
- Arquivo de Imagem JPEG
- Imagem PNG

### **Tipos MIME do Microsoft Office**

- Arquivo do MS Excel
- Arquivo do MS PowerPoint
- Arquivo do MS Word

### **Outros Tipos MIME**

- Arquivo de Valores Separados por Vírgulas
- Arquivo HTML
- Arquivo PDF
- Texto Simples
- Arquivo RTF
- Arquivo XML
- Arquivo ZIP

## **Segurança**

As consultas dos usuários finais geram resultados e conteúdos relacionados sem violar a segurança dos documentos ou dados. Os resultados de pesquisa se baseiam no perfil de segurança de um usuário. Os resultados não incluem documentos que os usuários não estão autorizados a ver.

## **Resultados da Pesquisa**

A operação de pesquisa retorna uma lista de resultados baseada na localização das palavras-chave de usuários nos metadados específicos do documento; por exemplo, o nome do documento, a data de criação ou o autor (apenas para documentos em formato Word ou PDF do Oracle Hyperion Financial Reporting) e extração de informações de conteúdo dos documentos.

Os resultados são gerados como uma lista de referências e sinopses de documentos, classificados por ordem de relevância. Os resultados das pesquisas são:

- Categorizados de acordo com o tipo de conteúdo, a data de modificação e os locais dos arquivos no Explore Repository
- Classificados por relevância ou por data de modificação
- Autorizados; as credenciais de usuário asseguram que apenas o conteúdo autorizado pelo usuário seja retornado

Os resultados da pesquisa incluem:

- Nome do arquivo (um clique inicia o documento)
- Descrição
- Tipo do documento
- Data da última modificação

- Caminho do arquivo (dois cliques iniciam a pasta)

Você pode ordenar os resultados das pesquisas de acordo com a **Pontuação** ou a **Data da última modificação**.

Normalmente, os resultados das pesquisas são classificados por pontuação. A pontuação ou relevância de um documento é determinada pelo número de vezes que uma palavra-chave aparece no documento e por quantas outras palavras-chave existem no documento. Por exemplo, um documento em que a palavra-chave aparece três vezes, mas possui apenas cinco palavras, tem uma pontuação mais alta que um documento no qual a palavra-chave aparece dez vezes, mas com mil outras palavras-chave.

Você também pode **filtrar** os resultados das pesquisas de acordo com o tipo de documento, a data de modificação ou o local de publicação.

## Definição de Permissões

Defina permissões para os arquivos e pastas e aplique permissões a artefatos em uma pasta.

### Consulte Também:

[Sobre a Definição de Permissões](#)

[Definição de Permissões de Arquivos e Pastas](#)

[Aplicação de Permissões aos Artefatos em uma Pasta](#)

## Sobre a Definição de Permissões

As permissões de acesso definem o seu nível de acesso: exibir, modificar ou controle total. Quando importar artefatos, você poderá:

- Especificar quem terá acesso e em que nível.
- Ter controle total sobre os artefatos que importar, e poderá alterar o nível de permissão de todas as funções, todos os grupos e todos os usuários.
- Concede permissões por meio de funções ou grupos, e não a usuários individuais.

Definir as permissões de artefatos quando importar ou selecionar um artefato.

Regras para definição de permissões:

- Para enviar artefatos, você precisa das permissões adequadas e de uma função que lhe permita enviá-los. Você pode enviar qualquer artefato, exceto pastas.
- Libere o acesso aos artefatos no repositório, alterando suas permissões.
- Libere o acesso aos artefatos nos Favoritos, enviando-os aos Favoritos.
- Para aplicar permissões aos artefatos nas pastas, você precisa da permissão e da função adequadas.

---

---

**Nota:**

Na Interface do Usuário Simplificada, pastas que não têm relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting acessíveis ao usuário conectado não aparecem em Relatórios, mesmo que o usuário tenha acesso à pasta no Explore Repository.

---

---

## Definição de Permissões de Arquivos e Pastas

Para definir permissões de arquivos e pastas:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um arquivo ou uma pasta e selecione **Editar Permissões**.

Você pode selecionar mais de um item no Explore e aplicar permissões.

2. Na caixa de diálogo **Permissões**, selecione os usuários, grupos e funções a que as permissões deverão ser aplicadas.

As permissões podem ser aplicadas apenas aos itens para os quais o usuário tem a permissão Controle Total.

- Para preencher a lista com todos os usuários, grupos ou funções, selecione **Atualizar Lista**.
- Para filtrar a lista, selecione **começa com**, **contém** ou **estão no grupo**, insira os critérios do filtro e clique em **Atualizar Lista**.

Se nem todos os artefatos estiverem listados, filtre a lista com critérios ou entre em contato com o administrador. O seu administrador determina o número máximo de artefatos que serão listados. Não é permitido usar curingas, e o filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

3. Mova os usuários, grupos ou funções desejados para o **Usuários, Grupos e Funções Selecionados**.
4. Em **Usuários, Grupos e Funções**, selecione um nome na coluna **Nome** e, em seguida, clique sob as colunas **Acessar** para acessar uma lista suspensa onde é possível selecionar as seguintes permissões:
  - Controle Total
  - Modificar
  - Exibir
  - Sem Acesso
5. **Opcional:** dependendo de você estar definindo permissões para pastas ou arquivos, selecione **Tornar padrão estas permissões para todas as pastas que eu criar** ou **Tornar padrão estas permissões para todos os arquivos que eu importar** para aplicar as permissões a outras pastas ou outro conteúdo importado por padrão.
6. Clique em **OK** para aplicar as permissões.

## Aplicação de Permissões aos Artefatos em uma Pasta

---

---

**Nota:**

As permissões são aplicadas apenas aos artefatos dentro de uma pasta na qual o usuário tenha a permissão de Controle Total.

---

---

Para aplicar permissões aos artefatos em uma pasta:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um arquivo ou uma pasta e selecione **Aplicar Permissões aos Filhos**.
2. Na caixa de diálogo **Aplicar Permissões a Filhos da Pasta Selecionada**, especifique usuários, grupos e funções selecionados.
  - Para preencher a lista com todos os usuários, grupos ou funções, selecione **Atualizar Lista**.
  - Para filtrar a lista, selecione **começa com**, **contém** ou **estão no grupo**, insira os critérios do filtro e clique em **Atualizar Lista**.

Se nem todos os artefatos estiverem listados, filtre a lista com critérios ou entre em contato com o administrador. O seu administrador determina o número máximo de artefatos que serão listados. Não é permitido usar curingas, e o filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

3. Mova os usuários, grupos ou funções desejados para o **Usuários, Grupos e Funções Selecionados**.
4. Em **Usuários, Grupos e Funções**, selecione um nome na coluna **Nome** e, em seguida, clique sob as colunas **Acesso a Pasta** e **Acesso a Arquivo** para acessar uma lista suspensa onde é possível selecionar as seguintes permissões:
  - Herdar
  - Controle Total
  - Modificar
  - Exibir
  - Sem Acesso
5. No menu suspenso **Favorito**, selecione uma opção:
  - **Enviados**—Enviar o artefato para os Favoritos do usuário.
  - **Não Enviados**—Exibia apenas se esta for a única permissão definida.
6. Selecione uma das seguintes opções:
  - **Substituir permissões atuais** — Remove as permissões existentes e define novas permissões.
  - **Mesclar com permissão atual** — Redefine algumas permissões e adiciona novas permissões às já existentes. As alterações serão aplicadas a elementos filhos de pastas recursivamente

Em uma mesclagem, se já existir um usuário em Aplicar Permissões aos Filhos para alguns artefatos, e este usuário receber novas permissões, as novas permissões serão impostas.

7. Clique em **OK** e, depois, em **Sim** para alterar as permissões.

## Como Trabalhar com Propriedades

Defina propriedades gerais e avançadas e altere o proprietário dos artefatos.

**Consulte Também:**

[Definição das Propriedades do Arquivo](#)

[Propriedades Gerais](#)

[Propriedades Avançadas](#)

[Alteração da Propriedade dos Artefatos](#)

### Definição das Propriedades do Arquivo

Para definir propriedades do arquivo:

1. No Explore Repository, clique com o botão direito do mouse em um documento e selecione **Propriedades**.
2. Defina as propriedades desejadas e clique em **OK**.

### Propriedades Gerais

**Tabela 2-6 Propriedades Gerais de Artefatos**

Propriedades Gerais	Definições
<b>Nome</b>	Nome atribuído ao arquivo, pasta ou URL.
<b>Descrição</b>	Descrição do arquivo, da pasta ou do URL. Limite o comprimento a 250 caracteres.
<b>UUID</b>	(Somente para leitura) Universal Unique Identifier, Identificador Exclusivo Universal: Um número de 128 bits usado para identificar de maneira exclusiva objetos do repositório.
<b>Proprietário</b>	O ID de Usuário da pessoa que importou o artefato. Para alterar o proprietário de um artefato, consulte <a href="#">Alteração da Propriedade dos Artefatos</a> .
<b>Nome do Arquivo Original</b> (Somente objetos de arquivo)	(Somente Leitura) O nome do arquivo quando é importado ou criado
<b>Tamanho</b> (Somente objetos de arquivo)	(Somente para leitura) Tamanho do arquivo
<b>SmartCut</b> (Somente objetos de arquivo)	(Somente para leitura) Um URL que aponta para um arquivo

**Tabela 2-6 (Cont.) Propriedades Gerais de Artefatos**

Propriedades Gerais	Definições
URL (Somente objetos de URL)	O URL começa com <code>http://</code> ou <code>https://</code> .
Atalho para (Somente objetos de atalho)	Caminho para um arquivo para o qual o atalho está apontando

## Propriedades Avançadas

**Tabela 2-7 Propriedades Avançadas para Artefatos**

Propriedades Avançadas	Definições
Tipo MIME	(Somente Leitura) Extensões Multiuso de Correio da Internet.
Excluir automaticamente o item nesta data	Habilite essa opção para excluir automaticamente esse artefato do repositório.
Item Oculto	Oculto os arquivos e pastas no Explore Repository. Exemplo: Ative esta opção para os arquivos de imagem de que um arquivo HTML precisa, para que os usuários selecionem apenas arquivos HTML.
Gerar palavras-chave automaticamente	Gera palavras-chave de pesquisa com base nas palavras incluídas no Nome e na Descrição. A função de pesquisa usa essas palavras-chave para encontrar um artefato. <b>Observação:</b> Essa propriedade não existe para pastas.
Palavras-Chave	Palavras-chave usadas para procurar um artefato. É altamente recomendável criar palavras-chave para artefatos e para procurar artefatos no repositório. <b>Observação:</b> Essa propriedade não existe para pastas.

## Alteração da Propriedade dos Artefatos

Os usuários podem alterar a propriedade dos artefatos do repositório, incluindo pastas, subpastas, eventos e programações.

Para alterar a propriedade, você deve ter direitos de Controle Total ou função de Administrador.

Para alterar o proprietário de um artefato:

1. No Explore Repository, selecione um artefato.
2. Selecione **Arquivo** e **Propriedades**.
3. Em **Propriedades**, selecione **Alterar Proprietário**.
4. Na caixa de diálogo **Alterar Proprietário**:
  - a. Selecione **começa com**, **contém** ou **estão no grupo** e insira os critérios do filtro.

- b. Selecione **Atualizar Lista** e clique em **OK**.
  - c. Selecione **OK**.
5. Clique em **OK** para sair da caixa de diálogo Propriedades.

## Uso do Smart View

O Oracle Smart View for Office fornece uma interface comum do Microsoft Office para os componentes Oracle Hyperion Financial Reporting e Oracle Hyperion Planning.

A interface centralizada possibilita o uso simultâneo desses componentes e melhora a integração com o Microsoft Office.

O Smart View exporta a página atual do objeto de dados atual para o Excel, o Word ou o PowerPoint e notifica quando você pode fazer upgrade para uma nova versão do Smart View.

## Instalação do Smart View Usando o Explore Repository

Quando você instala o Oracle Smart View for Office pelo Explore Repository, o componente cliente do Office é exibido como um menu e uma barra de ferramentas no pacote do Microsoft Office.

---

---

**Nota:**

Antes de instalar o Smart View, saia de todas as aplicações do Microsoft Office e habilite-os pop-ups.

---

---

Para instalar o cliente do Smart View pelo Explore Repository:

1. No Explore Repository, selecione **Ferramentas, Instalar e Smart View**.
2. No **Oracle Smart View for Office**, selecione **Fazer Download da Versão Mais Recente**.
3. Aceite o contrato de licença e clique em **Fazer Download Agora**.
4. Aceite as opções padrão de instalação.

Por padrão, o assistente de instalação instala os arquivos do programa Smart View em C:\Oracle\SmartView. Você pode especificar um outro diretório para a instalação.

5. Quando a instalação for concluída, clique em **Concluir**.
6. Reabra o aplicativo do Microsoft Office.

---

---

**Nota:**

Se o Word não exibir o menu, crie uma conexão a uma origem de dados no Excel e, em seguida, reinicie o Word.

---

---

## Exportação para o Smart View

O Oracle Smart View for Office oferece as seguintes opções de exportação:

- Exportar a página atual do objeto de dados atual para o Word, o PowerPoint ou o Excel como uma imagem. Após a inserção, você pode consultar o Aplicativo Web correspondente novamente para atualizar a imagem.
- Exporte documentos para o Microsoft Excel como HTML pronto para consulta ou HTML formatado.

Quando o conteúdo é exportado como HTML pronto para consulta, a página atual do objeto de dados atual é convertida em HTML, e a formatação específica do Oracle é removida. Todas as linhas e colunas de dados são incluídas, inclusive linhas e colunas ocultas, para assegurar um formato de consulta ad hoc válido no Oracle Smart View for Office (Windows). Além disso, colunas e linhas de texto e fórmula do Oracle Hyperion Financial Reporting não são incluídas. Isso permite que o Smart View consulte a origem de dados, independentemente do aplicativo Web.

Quando o conteúdo é exportado como HTML Formatado, a página atual do objeto de dados atual é convertida em HTML com as definições de formatação e os membros calculados do Oracle. Esse conteúdo de formatação impede que o Smart View consulte diretamente a origem de dados, mas permite que o conteúdo do Oracle seja usado pelos aplicativos do Office.

Nem todas as opções de exportação são suportadas por todas as origens de dados e aplicativos da Web. A tabela a seguir indica as opções de exportação para o Smart View:

**Tabela 2-8 Opções de Exportação do Smart View**

Aplicativos Web	Exportação de Imagem para Microsoft Word e PowerPoint	Exportação de HTML Formatado para Excel	Exportação de HTML Pronto para Consulta para Excel
Planejamento	Yes	Yes	Yes
Financial Reporting	Yes	Yes	Yes

Como as planilhas do Excel não permitem que os usuários insiram dados em células somente leitura, algumas funções do Excel, como Auto Soma, F9 e algumas funções de formatação, são desabilitadas no Smart View.

## Uso do Smart View para Importar Conteúdo do Financial Reporting

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode importar conteúdo do Oracle Hyperion Financial Reporting usando o Explore Repository. Você pode usar marcas inteligentes para importar configurações de relatório.

Com base no tipo de relatório do Financial Reporting selecionado para importação, você poderá ser solicitado a responder a solicitações que não sejam o padrão ou a fazer logon na origem de dados. O relatório pode conter PDVs de Usuário padrão, PDVs de Grade ou membros de Página que podem ser alterados ou expandidos.

Para usar o Smart View para importar documentos do Financial Reporting:

1. Quando conectado ao repositório, clique com o botão direito do mouse em um relatório do Financial Reporting e selecione **Abrir**.
2. Na tela Visualizar, selecione as opções desejadas:

- Selecione **Todas as Páginas** para importar todas as páginas dos membros listadas no menu suspenso **Página**, desmarque **Todas as Páginas** para importar somente a página atual relacionada no menu suspenso **Página**.
  - Para o Microsoft Excel apenas: Marque **Dividir Páginas nas planilhas** para colocar cada página de membro selecionada no menu suspenso **Página** em guias de planilha separadas; desmarque **Dividir Páginas nas planilhas** para colocar todas as páginas de membro selecionadas no menu suspenso **Página** na mesma planilha.
  - Opção para Excel apenas: Para reverter para o Ponto-de-Vista do Explore Repository, selecione **Atualizar Usando Ponto de Vista do Workspace**.
  - Em **Importar Documento Como**, selecione um dos seguintes:
    - **Totalmente Formatado** — para Microsoft Excel apenas: Selecione para exibir um relatório totalmente formatado em HTML.
    - **Pronto para Consulta** — Somente para Microsoft Excel: selecione esta opção para executar uma análise ad hoc em um relatório usando origens de dados do Oracle Hyperion Financial Management ou do Analytical Services. Todas as linhas e colunas de dados são incluídas, inclusive linhas e colunas ocultas, para assegurar um formato de consulta ad hoc válido no Oracle Smart View for Office (Windows). Além disso, colunas e linhas de texto e fórmula do Financial Reporting não são incluídas. Pronto para Consulta não é suportado para relatórios de instantâneos.
    - **Imagem** — para Microsoft Word ou PowerPoint apenas: Selecione para importar o relatório como imagem.
3. Clique em **Concluir** para importar o relatório no aplicativo do Microsoft Office.

